



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Contenido

I. Glosario de términos comunes.....	1
II. Presentación.....	5
III. Pasos para la elaboración del Programa de Protección de Datos Personales....	7
1. Defina los objetivos del Programa	7
2. Responsabilidades dentro del Programa	8
3. Alcance del Programa	10
4. Política de Gestión de los Datos Personales.....	11
4.1 Inventario de tratamientos de datos personales.....	13
4.2 Cumplimiento de obligaciones	16
4.2.1 Obligaciones TRANSVERSALES.....	16
4.2.2 Obligaciones relevantes en la etapa de OBTENCIÓN de los datos personales	21
4.2.3 Obligaciones relevantes en la etapa de USO de los datos personales.....	57
Derecho de Acceso: es el derecho que tiene el titular de solicitar el acceso a sus datos personales que están en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes del responsable que los posee, almacena o utiliza, así como de conocer información relacionada con el uso que se da a los datos personales.....	62
Derecho de Rectificación: es el derecho que tiene el titular de solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos sean inexactos o incompletos o no se encuentren actualizados. En ese sentido, puede solicitar a quien posea o utilice sus datos personales que los corrija cuando los mismos sean incorrectos, estén desactualizados o inexactos.....	62
Derecho de Cancelación: es el derecho que tiene el titular de solicitar que sus datos personales se eliminen de los archivos, registros, expedientes, sistemas, bases de datos del responsable que los posee, almacena o utiliza, cuando ello resulte procedente.....	62
Derecho de Oposición: es el derecho que tiene el titular de solicitar que sus datos personales no se utilicen para ciertos fines, o de requerir que se concluya el uso de los mismos a fin de evitar un daño a tu persona, cuando ello resulte procedente.....	62
4.2.5 Otras obligaciones	77
4.3 Versiones Públicas	97
5. Defina las revisiones y auditorías a realizar	101

6. Defina las acciones para la mejora continua del Programa	106
7. Dé a conocer las sanciones.....	108

I. Glosario de términos comunes

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva para determinar el grado de cumplimiento de los criterios preestablecidos para la misma.

Aviso de privacidad: Documento de forma física, electrónica o en cualquier formato, que es generado por el responsable y puesto a disposición de los titulares de los datos personales, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales bajo criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Documento de Seguridad: Instrumento que describe y da cuenta, de manera general, sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Encargado: Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

Evaluación de impacto en la protección de datos personales: Evaluación mediante la cual los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de

determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable.

Instituto o INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Inventario de tratamientos de datos personales: se entenderá el control documentado que se llevará de los tratamientos que realizan las unidades administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia], realizado con orden y precisión.

LGPDPPSO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos Generales: Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;

- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Portabilidad de datos personales: Prerrogativa del titular de obtener una copia de los datos que ha proporcionado al responsable del tratamiento en un formato estructurado que le permita seguir utilizándolos.

Programa: Programa de Protección de Datos Personales.

Remisión: Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

Responsable: Sujeto obligado de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados que decide sobre el tratamiento de los datos personales.

Revisión: Actividad estructurada, objetiva y documentada, llevada a cabo con la finalidad de constatar el cumplimiento continuo de los contenidos establecidos en este Programa.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de un evento y su consecuencia desfavorable.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familia.

SNT: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Sujeto obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, del ámbito federal.

Titular: Persona física a quien corresponden los datos personales.

Transferencias: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Unidad Administrativa: Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno, estatuto orgánico o instrumento normativo equivalente que sea superior a un manual de organización.

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. Presentación

En el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), la información es un activo que debe protegerse mediante un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por la organización, a través de cada una de las Unidades Administrativas que integra al SNDIF, de la información que se recaba en ellas.

De esta manera, el programa de protección de datos es parte de un sistema administrativo amplio, sustentado en los artículos 30, fracciones I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 47 de los Lineamientos Generales, que establece que entre las acciones que deberán realizar los responsables del tratamiento de datos personales para cumplir con el principio de responsabilidad, está la elaboración de políticas y programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable, así como destinar los recursos necesarios para la implementación de dichos programas y políticas.

De conformidad con el artículo 34 de la LGPDPPSO, las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales deberán estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión, es decir, un conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, así como, el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones previstos en dicha ley y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

El sistema de gestión en el que se basa esta **Guía** desarrolla las siguientes cuatro fases: planificar, hacer, verificar y actuar (PHVA), de acuerdo con lo descrito en la tabla siguiente:

	Elemento	Fase del ciclo PHVA	Actividades
PROCESO	Metas	Planificar	Identificar políticas, objetivos, riesgos, planes, procesos y procedimientos necesarios para obtener el resultado esperado por el responsable o encargado (meta).
	Medios de acción	Hacer	Implementar y operar las políticas, objetivos, planes, procesos y procedimientos establecidos en la fase anterior.
		Verificar	Evaluar y medir los resultados de lo implementado, a fin de verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión y el logro de la mejora esperada.
		Actuar	Adoptar medidas correctivas y preventivas en función de los resultados y de la revisión realizada, o de otra información relevante, para lograr la mejora continua.

Asimismo, cabe señalar que este sistema de gestión es el mismo que ha sugerido el INAI en los *Parámetros de Autorregulación en materia de Protección de Datos Personales*¹ y en las *Recomendaciones en materia de Seguridad de Datos Personales*², publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2013, que si bien, no aplican a los sujetos obligados del sector público, mantiene congruencia con la postura técnica del Instituto en el tema.

Para la elaboración del presente documento, se identificaron las obligaciones que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales para todo sujeto obligado y, a partir de ello, se definieron las acciones a seguir para su cumplimiento.

A partir de la siguiente sección se desarrollan los pasos a seguir para la elaboración del Programa y se proporcionan los elementos necesarios para ello. De modo tal, que las personas que tratan datos personales tendrán que adaptar las medidas descritas en esta Guía

¹ Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5346597&fecha=29/05/2014

² Disponible en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5320179&fecha=30/10/2013

III. Pasos para la elaboración del Programa de Protección de Datos Personales

1. Defina los objetivos del Programa

El presente programa tiene como objetivos los siguientes:

1. **Proveer** el marco de trabajo necesario para la protección de los datos personales en posesión del sujeto obligado;
2. **Cumplir** con las obligaciones que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos Generales, así como la normatividad que derive de los mismos;
3. **Establecer** los elementos y actividades de dirección, operación y control de los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales, a efecto de protegerlos de manera sistemática y continua, y
4. **Promover** la adopción de mejores prácticas en la protección de datos personales, de manera preferente una vez que el programa se haya implementado de manera integral en la organización, o bien, cuando se estime pertinente la implementación de buenas prácticas en tratamientos específicos.

2. Responsabilidades dentro del Programa

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 83 y 84, fracción I de la LGPDPPSO y 47, segundo párrafo, 48 de los Lineamientos Generales, y 7 del Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que señalan, que el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y que tiene entre sus funciones la de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, dicho órgano tendrá las siguientes funciones con relación a este programa:

- Elaborar e implementar políticas y programas de protección de datos personales que tengan por objeto establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de todos sus procesos que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, impliquen un tratamiento de datos personales a efecto de proteger éstos de manera sistemática y continúa.
- Establecer anualmente un programa de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales dirigido a su personal y a encargados, el cual deberá ser aprobado, coordinado y supervisado por su Comité de Transparencia.
- Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.

Las unidades administrativas y la Unidad de Transparencia tendrán las funciones y responsabilidades que se describen en la sección 4 de este programa.

Para que los objetivos planteados en la primera sección se logren con éxito, el Programa requiere del apoyo e impulso directo del más alto nivel de la institución. En ese sentido, el Programa **se deberá hacer del conocimiento a la Unidades Administrativas de esté SNDIF,** de conformidad con los artículos 3, 9, 25, fracción IV, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de que se tomen las medidas necesarias para que el mismo se observe.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 25, fracción IV, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá la finalidad única de difundir, y a través de la Unidad de Transparencia impulsar la implementación del

Programa al interior del sujeto obligado, pero no podrá suplir ni afectar las funciones que otorgan los artículos 83 y 84 de la LGPDPPSO al Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad de datos personales en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Asimismo, para que la implementación del Programa tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, el Programa **será de observancia obligatoria para todas las personas servidores públicos del sujeto obligado** que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.

Las unidades administrativas deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones que establece este Programa, para lo cual deberán asignar los recursos materiales y humanos necesarios, y prever lo que se requiera en sus programas de trabajo.

Para ello, resulta fundamental que el Programa se conozca al interior del sujeto obligado, por lo que el Comité de Transparencia se encargará de difundirlo entre los servidores públicos.

3. Alcance del Programa

El presente programa aplicará a todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales en ejercicio de sus atribuciones, y a todos los tratamientos de datos personales que éstas efectúen en ejercicio de sus atribuciones.

Asimismo, en virtud de que uno de los objetivos del programa es cumplir con las obligaciones establecidas en la LGPDPPSO, se cubrirán todos los principios, deberes y obligaciones que establece dicha norma para los responsables del tratamiento.

Quedan exceptuados de la aplicación de este programa, los datos personales que correspondan al cumplimiento de las obligaciones de transparencia a las que refieren el artículo 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y numeral 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las unidades administrativas que forman parte del SNDIF, que deberán observar el Programa son las siguientes:

- Titular del Organismo;
 - o Dirección General de Asuntos Jurídicos;
 - o Dirección General de Enlace Interinstitucional;
 - o Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social;
- Unidad de Atención a Población Vulnerable;
 - o Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario;
 - o Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad;
- Unidad de Asistencia e Inclusión Social;
 - o Dirección General de Integración Social;
 - o Dirección General de Rehabilitación e Inclusión;
- Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - o Dirección General de Representación Jurídica y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - o Dirección General de Regulación de Centros de Asistencia Social;
 - o Dirección General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - o Dirección General de Coordinación y Políticas;
- Unidad de Administración y Finanzas;
 - o Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
 - o Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - o Dirección General de Recursos Humanos.

4. Política de Gestión de los Datos Personales

El tratamiento de datos personales que realicen las unidades administrativas deberá cumplir con los principios, deberes y obligaciones que prevé la LGPDPPSO, para lo cual este programa establecerá el marco de trabajo mínimo que se deberá seguir para alcanzar dicho objetivo.

Para ello, se identificarán las obligaciones que se deberán cumplir en todos los tratamientos de datos personales que realicen las unidades administrativas, de acuerdo con lo que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, y según el ciclo de vida de los datos personales.

Asimismo, el sujeto obligado procurará la adopción de mejores prácticas para la protección de datos personales, en aquellos tratamientos que así lo permitan y según el nivel de madurez que exista.



4.1 Inventario de tratamientos de datos personales

Para el debido cumplimiento de las obligaciones que se establecen en el apartado 4.2 de este programa, es necesario que cada una de las unidades administrativas realicen un diagnóstico de los tratamientos de datos personales que llevan a cabo.

El diagnóstico en mención se basa en la elaboración de un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales que se realizan en el SNDIF.

El inventario de datos personales al que hace referencia la LGPDPPSO en los artículos 33, fracción III, 35, fracción I, y 58 de los Lineamientos Generales, identificará los siguientes elementos relevantes:

1. ¿Qué tratamientos de datos personales realiza la unidad administrativa?

Identificar cada uno de los procesos en los que la unidad administrativa trata datos personales.

2. ¿Qué unidad administrativa está a cargo de estos procesos y que por tanto sea la administradora de las bases de datos o archivos que se generen con motivo de dichos tratamientos?

Definir si la unidad administrativa está a cargo del proceso en donde se tratan los datos personales, según las atribuciones o facultades normativas.

Podría ocurrir que una unidad administrativa trate datos personales recabados en el marco de un proceso del cual no es responsable, y quien administra la base de datos.

Asimismo, podría darse el caso en que dos o más unidades administrativas estén a cargo de un proceso mediante el cual se recaban los datos personales y que administren las bases de datos correspondientes de manera conjunta.

En ese sentido, para definir quién está a cargo del proceso mediante el cual se recaban los datos personales y que, por tanto, administre las bases de datos o archivos correspondientes, es necesario analizar la función que realiza cada unidad administrativa dentro del proceso, y las atribuciones o facultades normativas que resulten aplicables.

3. Una vez que hayan sido identificados los tratamientos de los cuales está a cargo la unidad administrativa, será necesario determinar lo siguiente, de acuerdo con el ciclo de vida de los datos personales:

a. ¿Cómo se obtienen los datos personales?

- Directamente del titular

- De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
 - Vía telefónica
 - Por correo electrónico
 - Por Internet o sistema informático
 - Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado
 - Por escrito enviado por mensajería
- Mediante una transferencia
 - Quién transfiere los datos personales y para qué fines
 - Medios por los que se realiza la transferencia
 - De una fuente de acceso público

b. ¿Qué tipo de datos personales se tratan? ¿Son sensibles?

c. ¿Dónde se almacenan y realiza el tratamiento de los datos personales?

- Sección, serie y subserie de archivos
- Formato en que se encuentra la base de datos: físico y/o electrónico
- Ubicación de la base de datos

d. ¿Para qué finalidades se utilizan los datos personales?

Las finalidades son acciones más específicas de los procesos de los que derivan los tratamientos de datos personales. Por ejemplo, el procedimiento podría ser “contratación de personal” y las finalidades “evaluación de currículum para la selección de personal”.

Será necesario identificar si se requiere el consentimiento o no de los titulares y el tipo de consentimiento (tácito o expreso y por escrito), y en caso de que no se requiera, definir qué supuestos (fracciones) del artículo 22 de la LGPDPPSO se actualizan.

Asimismo, se deberá señalar el marco jurídico que da facultades para el tratamiento de datos personales (disposición normativa, artículo, fracción, inciso, párrafo).

e. ¿Quién tiene acceso a la base de datos o archivos (sistemas de tratamiento) y a quién se comunican los datos personales al interior del sujeto obligado?

Se deberá identificar el catálogo de servidores públicos al interior del sujeto obligado que tienen acceso a los datos personales y para qué fin.

f. ¿Intervienen encargados en el tratamiento de los datos personales?

Es necesario identificar el nombre del encargado y el número de contrato, pedido o convenio correspondiente.

g. ¿Qué transferencias se realizan o se podrían realizar de los datos personales y con qué finalidad?

Hay que identificar las autoridades o terceros externos al SNDIF, a quienes se comunican los datos personales y los fines de las transferencias.

Asimismo, es necesario señalar si se requiere el consentimiento para la transferencia, el tipo de consentimiento que se requiere en su caso (tácito o expreso y por escrito), y en caso de que no se requiera el consentimiento, se deberá definir qué supuestos (fracciones) de los artículos 22, 66 o 70 de la LGPDPPSO se actualizan.

h. ¿Se difunden los datos personales?

Hay que señalar si los datos personales se difunden y el fundamento jurídico para ello.

i. ¿Cuál es el plazo de conservación de los datos personales?

Este plazo tendría que estar definido en los instrumentos de clasificación archivística, por lo que es necesario identificar a qué serie documental pertenecen los archivos o bases de datos en los que están contenidos los datos personales.

Una vez que se haya realizado este diagnóstico inicial, estaremos preparados para cumplir de mejor manera con las obligaciones previstas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.

4.2 Cumplimiento de obligaciones

En la presente sección se identificarán las obligaciones que establecen la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales y se dividirán según las distintas etapas del ciclo de vida de los datos personales (obtención, uso y eliminación), señalando la siguiente información:

- Descripción de las obligaciones
- Actividades a realizar para cumplirlas
- Artículos de la LGPDPPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan
- Unidad administrativa responsable del cumplimiento
- Listado de comprobación del estado de cumplimiento

Si bien, las obligaciones se dividieron según el ciclo de vida de los datos personales con fines de claridad y orden, es importante señalar que es ineludible cumplir con todos los principios y deberes que establecen la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás normatividad que resulte aplicable, en cualquier momento del tratamiento o ciclo de vida de los datos personales.

4.2.1 Obligaciones TRANSVERSALES

Los deberes de seguridad y confidencialidad deben observarse especialmente en cualquier etapa del ciclo de vida de los datos personales.

1.T. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad administrativas refieren a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Por su parte, las medidas de seguridad físicas son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

Asimismo, las medidas de seguridad técnicas abarcan el conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Este deber deberá observarse durante todo el ciclo de vida de los datos personales, desde su obtención hasta su eliminación.

2.T. DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Por otra parte, de conformidad con el artículo 35, de la LGPDPPSO, el responsable deberá elaborar un documento de seguridad, el cual deberá contener, al menos, la siguiente información:

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- III. El análisis de riesgos;
- IV. El análisis de brecha;
- V. El plan de trabajo;
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- VII. El programa general de capacitación.

Como es posible observar, esta Guía desarrolla lo relativo a los contenidos I, II, VI y VII antes citados, con recomendaciones puntuales de cómo atender estas obligaciones (elaboración del inventario, funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales, programa de capacitación y monitoreo y revisión del cumplimiento de las obligaciones en general, aunque no en específico de las medidas de seguridad). En ese sentido, la propia implementación del Programa de Protección de Datos Personales ayudará a la elaboración del Documento de Seguridad.

En cuanto al análisis de riesgo, análisis de brecha, plan de trabajo y monitoreo y revisión de las medidas de seguridad en lo particular, no se desarrollan en esta Guía en razón de que son elementos técnicos específicos que deberán abordarse con mayor detalle en otra herramienta de orientación y facilitación.

3.T. VULNERACIONES

Además de las que señalen las leyes respectivas y la normatividad aplicable, se considerarán como vulneraciones de seguridad, en cualquier fase del tratamiento de datos, al menos, las siguientes:

- I. La pérdida o destrucción no autorizada;
- II. El robo, extravío o copia no autorizada;
- III. El uso, acceso o tratamiento no autorizado, o
- IV. El daño, la alteración o modificación no autorizada.

4.T. CONFIDENCIALIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Establecer controles o mecanismos para que todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo y sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones de acceso a la información pública. 	1. Incluir en las medidas de seguridad, controles para garantizar la confidencialidad de los datos personales.	Unidad de Administración y Finanzas y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales].	<ul style="list-style-type: none"> Documento de seguridad. Controles definidos para la confidencialidad de los datos personales.
	2. Implementar los controles para la confidencialidad de los datos personales, sin perjuicio de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia de la aplicación de los controles.
	3. Establecer cláusulas en los contratos con los encargados, que obliguen a la confidencialidad de los datos personales.	Dirección General de Administración o unidad equivalente, Dirección General de Asuntos Jurídicos o unidad equivalente, y unidades	<ul style="list-style-type: none"> Contratos celebrados con los encargados del tratamiento.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
		administrativas requerentes.	
	4. Implementar capacitación para los servidores públicos del Instituto, a fin de generar conciencia sobre la importancia de guardar la confidencialidad de los datos personales que tratan.	Comité de Transparencia y Dirección General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación que acredite la capacitación brindada y tomada.

Este deber deberá observarse durante todo el ciclo de vida de los datos personales, desde su obtención hasta su eliminación.

Artículos vinculados: 42 LGPDPPSO y 71 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

	Sí	No
Los controles para la seguridad de los datos personales incluyen medidas para la confidencialidad de los datos personales.		
Se implementan los controles para la confidencialidad de los datos personales.		
Los contratos con encargados contienen cláusulas de confidencialidad.		

4.2.2 Obligaciones relevantes en la etapa de OBTENCIÓN de los datos personales

1.0. LICITUD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Sujetar el tratamiento de los datos personales a las atribuciones o facultades que la normatividad aplicable confiera al sujeto obligado, así como con estricto apego y cumplimiento de lo dispuesto en dicho ordenamiento, los Lineamientos Generales, la legislación mexicana que le resulte aplicable y, en su caso, el derecho internacional, respetando los derechos y libertades de los titulares. 	<p>1. Identificar el marco normativo (leyes, tratados o acuerdos internacionales, reglamentos, lineamientos, entre otros, con sus respectivos artículos) que faculta a la unidad administrativa a tratar los datos personales para cada una de las finalidades, y aquél que regula el tratamiento respectivo.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<p>Marco normativo respectivo.</p>

Artículos vinculados: 17 de la LGPDPPSO y 8 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

Sí

No

1. Están identificadas las disposiciones normativas (ley, acuerdos o tratados internacionales, reglamentos, lineamientos, entre otros, con sus respectivos artículos) que facultan a la unidad administrativa a tratar los datos personales para cada una de las finalidades que lleva a cabo, y aquél que regula el tratamiento respectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

2.O. LEALTAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> No obtener ni tratar los datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos. <p>De acuerdo con el artículo 11, fracción I, de los Lineamientos Generales, se entiende por medios engañosos y fraudulentos aquéllos que se utilicen para tratar los datos personales con dolo, mala fe o negligencia.</p>	1. Verificar que los datos personales no se obtengan con dolo, mala fe o negligencia.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Medios para la obtención de los datos personales. Resultado de las auditorías o procedimientos de revisión efectuados.
<ul style="list-style-type: none"> Privilegiar los intereses y expectativa razonable de privacidad de los titulares. <p>De acuerdo con el artículo 11, fracción II de los</p>	2. Verificar los tratamientos que realiza el sujeto obligado, a fin de confirmar que los mismos no den lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Avisos de privacidad. Documentación que se genere durante el tratamiento, que permita acreditar que los datos personales se utilizaron conforme a lo

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>Lineamientos Generales, se entenderá que el sujeto obligado privilegia los intereses del titular cuando el tratamiento de datos personales no da lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular.</p> <p>Asimismo, de conformidad con el artículo 11, fracción III de los Lineamientos Generales, se entiende por expectativa razonable de privacidad, la confianza que el titular ha depositado en el sujeto obligado respecto a que sus datos personales serán tratados conforme a lo señalado en el aviso de privacidad y en cumplimiento a las disposiciones previstas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.</p> <p>Esta obligación deberá observarse a lo largo de</p>	<p>3. Elaborar avisos de privacidad con todos los elementos informativos que establece la LGPDPPSO, y con información que corresponda a la realidad del tratamiento que se efectúa. Ver obligación 3.O.</p> <p>4. Incluir en los avisos de privacidad todas las finalidades de los tratamientos, las cuales deberán estar redactadas de forma clara y concreta, para que no haya lugar a confusión al respecto. Ver obligación 3.O.</p> <p>5. Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales sólo para los fines informados en el aviso de privacidad. Ver obligación 1.U.</p>		<p>señalado en el aviso de privacidad, y según lo dispuesto en la normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de las auditorías o procedimientos de revisión efectuados.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
todo el ciclo de vida de los datos personales, desde la obtención de los mismos hasta su tratamiento y eliminación.			

Artículos vinculados: 19 de la LGPDPPSO y 11 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

	Sí	No
1. Se ha verificado que en todos los tratamientos que realiza el sujeto obligado no se obtienen los datos personales con dolo, mala fe o negligencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Los avisos de privacidad cuentan con todos los elementos informativos que establece la LGPDPPSO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. En los avisos de privacidad se incluyen todas las finalidades del tratamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Los datos personales sólo se utilizan para las finalidades previstas en el aviso de privacidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Se ha verificado que todos los tratamientos que realiza el sujeto obligado no dan lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.0. AVISO DE PRIVACIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> El aviso de privacidad deberá caracterizarse por ser sencillo, con la información necesaria, 	2. Seguir la estructura que se propone en los modelos de aviso de privacidad integral de los Anexos 3 y 4,	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Avisos de privacidad.

<p>expresado en lenguaje claro y comprensible y con una estructura y diseño que facilite su entendimiento, atendiendo al perfil de los titulares a quien irá dirigido, con la finalidad de que sea un mecanismo de información práctico y eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el aviso de privacidad queda prohibido: <ul style="list-style-type: none"> I. Usar frases inexactas, ambiguas o vagas; II. Incluir textos o formatos que induzcan a los titulares a elegir una opción en específico; III. Marcar previamente casillas, en caso de que éstas se incluyan, para que los titulares otorguen su consentimiento, o bien, incluir declaraciones orientadas a afirmar 	<p>los cuales podrán ser adaptados al caso concreto, con los cambios mínimos necesarios, ya que con el modelo se busca homologar los avisos de privacidad al interior de la institución, para facilitar su entendimiento por parte de los titulares. O bien, generar los avisos de privacidad en el Generador de Avisos de Privacidad del Sector Público.</p> <p>3. Redactar los avisos de privacidad con las características señaladas en la columna anterior.</p>		
--	---	--	--

<p>que el titular ha consentido el tratamiento de sus datos personales sin manifestación alguna de su parte, y</p> <p>IV. Remitir a textos o documentos que no estén disponibles para los titulares.</p>			
--	--	--	--

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir el aviso de privacidad por medios electrónicos y físicos. • Ubicar el aviso de privacidad en un lugar visible que facilite la consulta del titular y que le permita acreditar fehacientemente el cumplimiento de esta obligación ante el Instituto. 	<p>8. Poner a disposición todos los avisos de privacidad, en sus modalidades simplificada e integral, en el portal de Internet de la institución, en la sección que se destine para ello, a fin de que se difunda por medios electrónicos.</p> <p>De manera adicional, los avisos de privacidad deberán estar disponibles para su consulta en medio impreso (físico) en las instalaciones de la institución, en donde</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lugares y medios en los que se difundieron y colocaron los avisos de privacidad.

	<p>resulte conveniente según el medio por el que se obtengan los datos personales y por el que se tenga contacto con los titulares.</p> <p>Asimismo, cuando ello sea necesario o conveniente, el aviso de privacidad se podrá dar a conocer por otros formatos y medios, como por ejemplo en formato sonoro, vía telefónica, entre otros.</p> <p>9. Ubicar los avisos de privacidad en lugares visibles, que faciliten su consulta por parte del titular, tomando en cuenta su formato (físico, electrónico, óptico, sonoro, visual o de la tecnología de que se trate) y el medio por el que se dé a conocer.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer los mecanismos para que el titular pueda conocer el aviso de privacidad integral de que se trate. 	<p>10. Tener publicados, de manera permanente, los avisos de privacidad integrales en el portal de Internet de la institución, en la sección destinada</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Medios en que se encuentren los avisos de privacidad integrales.

	<p>para ello, y en los medios indicados en el aviso de privacidad simplificado.</p> <p>El aviso de privacidad integral se deberá poner a disposición en los medios que resulten más sencillos para su consulta, tomando en cuenta el medio por el cual se recabaron los datos personales y por el que se tiene contacto frecuente con el titular.</p>		
--	---	--	--

Momentos para la puesta a disposición del aviso de privacidad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Observar los siguientes momentos para la puesta a disposición: <ul style="list-style-type: none"> ○ De manera previa a la obtención de los datos personales, cuando los mismos se obtengan directamente del titular, sin importar el formato y medio, o ○ Al primer contacto con el titular o previo al aprovechamiento de los datos personales, cuando éstos se obtengan de manera indirecta del titular. • El aviso de privacidad que se deberá poner a disposición del titular en un primer momento será el “simplificado”, aunque si se determina conveniente, se podrá 	<p>11. Implementar mecanismos para dar a conocer el aviso de privacidad en los momentos antes señalados, según sea el caso.</p> <p>12. Poner a disposición el aviso de privacidad simplificado en un primer momento, de manera preferente.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos para puesta a disposición de los avisos de privacidad. • Sitios donde estén publicados avisos de privacidad integrales.

poner a disposición el “integral”. En todo caso, el aviso de privacidad integral deberá estar publicado, de manera permanente, en el medio señalado en el simplificado.			
---	--	--	--

Lista de comprobación

	SÍ	No
1. Se tienen identificados todos los avisos de privacidad que se requieren según los tratamientos que realizan las unidades administrativas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Los avisos de privacidad están redactados en sus dos modalidades: simplificado e integral.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Los avisos de privacidad contienen todos los elementos informativos que exige la norma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Los avisos de privacidad están redactados de manera clara y sencilla, según las características antes señaladas y con la estructura propuesta en el modelo proporcionado en este programa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Los avisos de privacidad se ponen a disposición de los titulares en el momento en que señala la norma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Los avisos de privacidad simplificados e integrales se difunden en el portal de Internet de la institución y están disponibles de manera impresa en las instalaciones de la institución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Los avisos de privacidad están colocados en un lugar visible y de fácil consulta por parte de los titulares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Los avisos de privacidad integrales están publicados en los sitios que señalan los correspondientes avisos de privacidad simplificados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Los mecanismos que se ofrecen para que el titular pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales, para las finalidades y transferencias que requieran su consentimiento, permiten que dicha manifestación pueda ocurrir previo al tratamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. En caso de requerirse, se puso a disposición de los titulares el nuevo aviso de privacidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.O. MEDIDAS COMPENSATORIAS

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Instrumentar medidas compensatorias cuando resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad simplificado de manera directa, o ello exija esfuerzos desproporcionados, de acuerdo con los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal. <p>Las medidas compensatorias son mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad simplificado, a través de su difusión por medios</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dar a conocer el aviso de privacidad simplificado a través de la implementación de medidas compensatorias cuando i) resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad de manera directa, o ii) ello exija esfuerzos desproporcionados. Evaluar si se requiere o no la autorización expresa del INAI para la implementación de medidas compensatorias, según lo dispuesto por los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal. 	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia de la difusión del aviso de privacidad por el medio de comunicación masiva utilizado para la medida compensatoria implementada. En su caso, autorización del INAI y evidencia de su difusión.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>masivos de comunicación u otros mecanismos de amplio alcance, como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Diario Oficial de la Federación o diarios de circulación nacional; o Diarios o gacetas oficiales de las entidades federativas, o diarios de circulación regional o local, o bien, revistas especializadas; o Página de Internet o cualquier otra plataforma o tecnología oficial del responsable; o Carteles informativos; o Cápsulas informativas radiofónicas, o o Cualquier otro medio alternativo de comunicación masivo. <p>De conformidad con el artículo 2 de los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias</p>	<p>3. Implementar las medidas compensatorias de conformidad con lo dispuesto por los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.</p>		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>en el sector público del orden federal, estatal y municipal, se entiende por imposibilidad, esfuerzos desproporcionados y obtención directa, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Imposibilidad de dar a conocer al titular el aviso de privacidad de forma directa: se presenta cuando el responsable no cuenta con los datos personales necesarios que le permitan tener un contacto directo con el titular, ya sea porque no existen en sus archivos, registros, expedientes, bases o sistemas de datos personales, o bien, porque los mismos se encuentran desactualizados, incorrectos, incompletos o inexactos. ○ Esfuerzos desproporcionados para dar a conocer al titular el 			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>aviso de privacidad de forma directa: cuando el número de titulares sea tal, que el hecho de poner a disposición de cada uno de éstos el aviso de privacidad, de manera directa, le implique al responsable un costo excesivo atendiendo a su suficiencia presupuestaria, o comprometa la viabilidad de su presupuesto programado o la realización de sus funciones o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera; o altere de manera significativa aquellas actividades que lleva a cabo cotidianamente en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.</p>			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> o Obtención directa de los datos personales: cuando el titular proporciona personalmente sus datos personales a quien representa al responsable o a través de algún medio que permita su entrega directa como podrían ser sistemas o medios electrónicos, ópticos, sonoros, visuales, vía telefónica, Internet o cualquier otra tecnología o medio físico. 			

Artículos vinculados: 26 de la LGPDPPSO y Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.

Comprobación:

	SÍ	No
1. Se tienen identificados los casos en los que se requiere la implementación de medidas compensatorias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se han implementado las medidas compensatorias en esos casos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se ha revisado que en dichos casos haya sido imposible dar a conocer el aviso de privacidad de manera directa al titular o ello exija esfuerzos desproporcionados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Se ha evaluado si se requiere o no la autorización expresa del INAI.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Se ha revisado que se cumple con los requisitos de los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.O. CONSENTIMIENTO

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Contar con el consentimiento del titular, para el tratamiento de sus datos personales, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en el artículo 22 de la LGPDPSO, que señala lo siguiente: <p>Artículo 22. <i>El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:</i></p> <p><i>I. Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser</i></p>	<p>1. Identificar las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento de los titulares.</p> <p>2. En esos casos, solicitar el consentimiento de los titulares según las reglas que se definen a continuación.</p>	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Consentimiento expreso otorgado por los titulares y la solicitud respectiva. Aviso de privacidad y procedimiento para su puesta a disposición.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p><i>acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, en ningún caso, podrán contravenirla;</i></p> <p><i>II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;</i></p> <p><i>III. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;</i></p> <p><i>IV. Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente;</i></p> <p><i>V. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o</i></p>			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p><i>cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable;</i></p> <p>VI. <i>Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;</i></p> <p>VII. <i>Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico, la prestación de asistencia sanitaria;</i></p> <p>VIII. <i>Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público;</i></p> <p>IX. <i>Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, o</i></p> <p>X. <i>Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en</i></p>			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p><i>los términos de la ley en la materia.</i></p> <p>La actualización de alguno de los supuestos anteriores no exime al responsable del cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • El consentimiento que, en su caso, se obtenga debe ser libre, específico e informado, según lo dispuesto por el artículo 20 de la LGPDPPSO: <p><i>Artículo 20. Cuando no se actualicen algunas de las causales de excepción previstas en el artículo 22 de la presente Ley, el responsable deberá contar con el consentimiento previo del titular para el tratamiento de los datos personales, el cual</i></p>	<p>3. Solicitar el consentimiento después de que se ponga a disposición del titular el aviso de privacidad.</p> <p>4. Redactar las solicitudes de consentimiento de forma tal que éste sea libre, específico e informado, y que las solicitudes sean concisas e inteligibles, estén en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular, y se distingan de asuntos ajenos a la protección de datos</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento implementado para la solicitud del consentimiento. • Procedimiento para la puesta a disposición del aviso de privacidad. • Texto de solicitud de consentimiento.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p><i>deberá otorgarse de forma:</i></p> <p><i>I. Libre: Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular;</i></p> <p><i>II. Específica: Referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento, e</i></p> <p><i>III. Informada: Que el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Por otra parte, la solicitud del consentimiento deberá ser concisa e inteligible, estar redactada en un lenguaje claro y sencillo 	<p>personales, cuando ello sea necesario.</p>		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>acorde con el perfil del titular y, cuando se refiera a diversos asuntos ajenos a la protección de datos personales, deberá presentarse de tal forma que se distinga claramente de dichos asuntos.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Dependiendo del tipo de datos personales, el consentimiento deberá ser tácito o expreso, siguiendo las reglas establecidas en el artículo 21 de la LGPDPPP: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando los datos sean sensibles y no se actualice alguna de las causales del artículo 22 de la LGPDPPSO, se requerirá el consentimiento expreso y por escrito, es decir, a través de la 	<p>5. Definir el tipo de consentimiento que se requiere, según las categorías de datos personales que se vayan a tratar o las disposiciones normativas que regulen el tratamiento.</p> <p>6. Habilitar los mecanismos necesarios para solicitar el consentimiento expreso, en los términos señalados en la columna anterior, así como documentar su obtención.</p> <p>7. Documentar la puesta a disposición del aviso de</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del consentimiento expreso. • Consentimiento expreso otorgado por los titulares. • Puesta a disposición del aviso de privacidad.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>firma autógrafa o firma electrónica del titular, o por medio del mecanismo de autenticación que para tal efecto se establezca.</p> <ul style="list-style-type: none"> o El consentimiento expreso se solicitará cuando así lo exija una ley o las disposiciones aplicables. o En todos los demás casos se podrá obtener el consentimiento tácito. <p>El consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en contrario.</p> <p>El consentimiento será expreso cuando la voluntad del titular se manifieste de</p>	<p>privacidad para la obtención del consentimiento tácito.</p>		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>forma verbal, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología.</p> <p>Para la obtención del consentimiento expreso, el responsable deberá facilitar al titular un medio sencillo y gratuito a través del cual pueda manifestar su voluntad, el cual le permita acreditar de manera indubitable y, en su caso, documentar que el titular otorgó su consentimiento ya sea a través de una declaración o una acción afirmativa clara.</p> <p>El silencio, las casillas previamente marcadas, la inacción del titular o cualquier otra conducta o mecanismo similar a los mencionados no deberán considerarse como</p>			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>consentimiento expreso del titular.</p> <p>Se entenderá que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="233 516 611 1040">I. El titular otorga su consentimiento de manera verbal cuando lo externe oralmente de manera presencial o mediante el uso de cualquier otra tecnología que permita la interlocución oral, en ambos casos, ante la persona que represente al responsable, y <li data-bbox="233 1049 611 1362">II. El titular otorga su consentimiento por escrito cuando manifieste su voluntad en un documento, físico o electrónico, a través de cierta declaración en sentido 			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>afirmativo, firma autógrafa, huella dactilar, firma electrónica o cualquier mecanismo o procedimiento equivalente autorizado por la normatividad aplicable.</p> <p>La carga de la prueba para acreditar la obtención del consentimiento expreso correrá a cargo del responsable.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los datos personales se recaben directamente del titular, y se requiera al consentimiento, éste deberá solicitarse previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad. 	<p>8. Solicitar el consentimiento previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad, cuando los datos personales se obtengan directamente de su titular o representante.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la solicitud del consentimiento. • Aviso de privacidad y procedimiento para su puesta a disposición. • Consentimiento expreso otorgado.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>Se entenderá que el responsable obtiene los datos personales directamente del titular cuando es éste quien los proporciona o la persona que lo representa, personalmente o por algún medio que permita su entrega directa como podrían ser medios electrónicos, ópticos, sonoros, visuales, vía telefónica, Internet o cualquier otra tecnología y/o medio.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los datos personales se obtengan indirectamente del titular, y se requiera el consentimiento, no se podrán tratar los datos personales hasta que se cuente con la manifestación libre, específica e informada del titular, en la que autorice el tratamiento de sus datos personales 	<p>9. Cuando los datos personales no los proporcione personal o directamente el titular o su representante, el sujeto obligado deberá enviar a los titulares el aviso de privacidad correspondiente al medio de contacto que tenga registrado. Asimismo, deberá informarles que cuentan con un plazo de 5 días</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de privacidad. • Constancia de envío del aviso de privacidad. Se sugiere utilizar un medio que permita acreditar la fecha en la que el titular recibió el aviso de privacidad. • Respuesta por parte de los titulares. • Consentimiento expreso otorgado.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>de manera tácita o expresa, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con el segundo y tercer párrafo del artículo 15 de los Lineamientos Generales, el titular tendrá un plazo de cinco días, contados a partir del día siguiente de recibir el aviso de privacidad por parte del responsable, para que, en su caso, manifieste su negativa al tratamiento de sus datos personales a través de los medios establecidos por el responsable. <p>En caso de que el titular no manifieste su negativa en el plazo antes señalado, se entenderá que ha otorgado su consentimiento tácito para el tratamiento de</p>	<p>hábiles para en su caso manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que requieran su consentimiento.</p> <p>Si el titular no manifiesta su negativa en el plazo de cinco días antes señalado, el sujeto obligado podrá suponer que cuenta con el consentimiento tácito.</p> <p>En el caso del consentimiento expreso, es necesario que el mismo se solicite, ya sea en el cuerpo del aviso de privacidad o en un instrumento aparte. El sujeto obligado no podrá tratar los datos personales si no cuenta con el consentimiento expreso del titular.</p>		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>sus datos personales, salvo prueba en contrario.</p> <p>Se entenderá que se obtienen los datos personales de manera indirecta cuando no se cumplan con las condiciones señaladas en el apartado anterior.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de revocación del consentimiento, mismas que podrán ser presentadas por el titular en cualquier momento del tratamiento sin que se le atribuyan efectos retroactivos, a través del ejercicio de los derechos de oposición y cancelación. 	<p>10 Prever en el procedimiento interno para la atención de solicitudes de derechos ARCO lo relativo a la revocación del consentimiento, según los plazos, requisitos y procedimiento que se establecen para el ejercicio de los derechos de cancelación y oposición.</p>	<p>Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento interno atención derechos ARCO.

Artículos vinculados: 20, 21 y 22 de la LGPDPPSO y 12 al 20 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

Sí	No
----	----

1. Se han identificado las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se ha definido el tipo de consentimiento que se requiere, según el tipo de datos personales que se tratan y tomando en cuenta las disposiciones normativas que regulan el tratamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se han habilitado los mecanismos para solicitar el consentimiento expreso, en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. El consentimiento se requiere después de que se da a conocer el aviso de privacidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Se encuentra documentada la puesta a disposición del aviso de privacidad y la obtención del consentimiento expreso, en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Las solicitudes de consentimiento se encuentran redactadas de forma tal que éste sea libre, específico e informado, y de que las solicitudes sean concisas e inteligibles, estén en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular, y se distingan de asuntos ajenos a la protección de datos personales, cuando ello sea necesario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Cuando los datos personales se recaban directamente del titular, el consentimiento se solicita previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Cuando los datos personales se recaban de manera indirecta, (i) se envía el aviso de privacidad correspondiente a los titulares; (ii) se les informa sobre los 5 días hábiles que tienen para manifestar su negativa; (iii) en caso de que se requiera el consentimiento expreso, éste se solicita y los datos personales se tratan sólo si se cuenta con el mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. El procedimiento interno para atención de derechos ARCO contempla lo relativo a la revocación del consentimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.O. CONSENTIMIENTO MENORES DE EDAD Y PERSONAS EN ESTADO DE INTERDICCIÓN O INCAPACIDAD DECLARADA CONFORME A LA LEY.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Atender las reglas de representación previstas en el Código Civil Federal y demás disposiciones que 	<ol style="list-style-type: none"> Identificar los tratamientos de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad 	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que acompañe la solicitud y el otorgamiento del consentimiento por parte de los padres,

<p>resulten aplicables en la materia específica de que se trate, para la obtención del consentimiento de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley.</p> <p>Asimismo, tomar como referencia lo dispuesto en los artículos 78 a 81 de los Lineamientos Generales para acreditar la identidad de los menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley (Ver Anexo 8).</p>	<p>declarada conforme a la ley, que requieren consentimiento, según el artículo 22 de la LGPDPSO.</p> <p>2. Poner a disposición de los padres, tutores o representantes legales el aviso de privacidad, así como también, cuando ello sea posible, a los menores de edad y al titular en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley.</p> <p>3. Redactar los avisos de privacidad y solicitudes de consentimiento en lenguaje sencillo, adaptado para la comprensión del menor de edad o de la persona que se encuentre en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley.</p> <p>4. Implementar mecanismos que permitan tener certeza que quien otorga el consentimiento,</p>		<p>tutores o representantes legales.</p>
--	---	--	--

	<p>está facultado legalmente para ello, máxime cuando el mismo no se vaya a requerir con la presencia física de los padres, tutores o representantes legales.</p> <p>Se sugiere consultar estos mecanismos previamente con el Comité de Transparencia y/o el Oficial de Privacidad.</p>		
--	---	--	--

Artículos vinculados: 20 de la LGPDPPSO y 78 a 81 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

	Sí	No
1. Se tienen identificados los tratamientos de menores de edad y personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley, que requieren consentimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El aviso de privacidad se pone a disposición de los padres, tutores o representantes legales el aviso de privacidad, así como también, cuando ello es posible, del menor de edad o de la persona que se encuentre en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Los avisos de privacidad y solicitudes de consentimiento se redactaron en un lenguaje sencillo, para su comprensión por parte de los menores de edad y personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Se solicita el consentimiento a la persona habilitada para ello según las reglas de representación del Código Civil Federal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Se han implementado mecanismos para tener certeza de que el consentimiento lo otorga la persona habilitada para tal fin (padres, tutores o representantes legales).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. La identidad de los menores y sus representantes se acredita conforme a lo dispuesto por los artículos 76 a 81 de los Lineamientos Generales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.O. DATOS PERSONALES SENSIBLES

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del tratamiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> No tratar datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso del titular o se trate de los casos establecidos en el artículo 22 de la LGPDPPSO. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisar la necesidad y legalidad del tratamiento de datos personales sensibles para cumplir con la finalidad de que se trate, a fin de que quede debidamente justificada su obtención y uso. Revisar que se actualice alguno de los supuestos del artículo 22 de la LGPDPPSO, o bien, en caso contrario, solicitar el consentimiento expreso y por escrito del titular. 	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Marco normativo que habilita para el tratamiento de datos personales sensibles. Consentimiento del titular, en su caso, o la actualización de alguno de los supuestos previstos en el artículo 22 de la LGPDPPSO.

Artículos vinculados: 7 de la LGPDPPSO y 53 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

	SÍ	No
1. El tratamiento de datos personales sensibles está debidamente justificado por las atribuciones de la unidad administrativa y el principio de necesidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se tienen identificados los casos en los que se requiere el consentimiento expreso y por escrito de los titulares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se obtiene el consentimiento expreso y por escrito del titular.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Se ha verificado que el tratamiento no tenga como consecuencia discriminación para los titulares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

8.O. INTERÉS SUPERIOR DE LOS MENORES DE EDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Privilegiar el interés superior del niño, niña y adolescente en el tratamiento de sus datos personales, en términos de las disposiciones previstas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como lo dispuesto en la Ley General y los Lineamientos Generales. <p>Esta obligación se deberá observar en todo el ciclo de vida de los datos personales, desde la obtención de los datos personales de menores de edad, hasta su tratamiento y cancelación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> En todos los casos en que estén involucrados datos personales de menores de edad, tener siempre en cuenta y privilegiar el interés superior del menor de edad. Conocer la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, con objeto de conocer los derechos de los menores de edad y las obligaciones al respecto. Poner a disposición el aviso de privacidad tanto al adulto que tenga la representación del menor, como al propio titular de los datos personales. Solicitar el consentimiento del adulto 	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentación o procedimiento que acredite la puesta a disposición del aviso de privacidad al adulto que tenga la representación del menor de edad y al propio titular de los datos personales. Documento que acredite la obtención del consentimiento del adulto que tiene la representación del menor, así como la opinión del propio titular. Capacitación o curso realizado en materia de la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, o bien, difusión de la misma.

	que tenga la representación del menor, cuando éste se requiera, y de manera adicional solicitar la opinión del propio titular.		
--	--	--	--

Artículos vinculados: 7 de la LGPDPPSO y 5 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

	Sí	No
1. Se privilegia el interés superior del menor en el tratamiento de datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se conoce la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se obtuvo el consentimiento del adulto en representación del menor, y se solicitó la opinión del menor, en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9.O. PROPORCIONALIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Tratar los datos personales sólo cuando resulten adecuados, relevantes y necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento. <p>Se entenderá que los datos personales son adecuados, relevantes y estrictamente</p>	<p>1. Identificar qué datos personales se requieren para cada una de las finalidades. El listado de datos personales debe estar completo con independencia de que en el aviso de privacidad se informe por categoría de datos.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Avisos de privacidad. Documentos, expedientes, archivos o bases de datos correspondientes al tratamiento. Normatividad que establezca, en su caso, los datos personales que

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
necesarios cuando son apropiados, indispensables y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades que motivaron su obtención, de acuerdo con las atribuciones conferidas al responsable por la normatividad que le resulte aplicable	<p>2. Analizar y revisar que se soliciten sólo aquellos datos personales que resultan indispensables para cumplir con las finalidades de que se trate.</p> <p>3. Cuando una normativa establezca con precisión los datos personales que deberán obtenerse para cumplir con la finalidad de que se trate, sólo deberán solicitarse dichos datos.</p>		deberán solicitarse para el tratamiento específico.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar esfuerzos razonables para limitar los datos personales tratados, al mínimo necesario, con relación a las finalidades que motivaron su tratamiento. 	4. Requerir el mínimo posible de datos personales para lograr las finalidades para las cuales se tratan.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	

Artículos vinculados: 25 de la LGPDPPSO y 24 y 25 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

	Sí	No
1. Se tienen identificados los datos personales que se requieren para cada una de las finalidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Los datos personales que se solicitan son los mínimos necesarios para cumplir con las finalidades.



4.2.3 Obligaciones relevantes en la etapa de USO de los datos personales

1.0. FINALIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Justificar el tratamiento de los datos personales en finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas. <p>Se entenderá que las finalidades son:</p> <p>I. Concretas: cuando el tratamiento de los datos personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que admitan errores, distintas interpretaciones o provoquen incertidumbre, dudas o confusión en el titular;</p> <p>II. Explícitas: cuando las finalidades se</p>	<p>1. Identificar las finalidades de cada tratamiento que se realice, y verificar que las mismas atiendan a fines específicos o determinados, y que sean acordes a las atribuciones o facultades del sujeto obligado y unidad administrativa de que se trate.</p> <p>2. Verificar que en los avisos de privacidad se informan todas las finalidades para las cuales se tratan los datos personales, y que éstas se describen de manera clara.</p> <p>3. Identificar qué finalidades requieren consentimiento y solicitarlo según las reglas descritas anteriormente.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Avisos de privacidad. Inventario de tratamientos de datos personales. Documentos que se generen en el tratamiento.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>expresan y dan a conocer de manera clara en el aviso de privacidad;</p> <p>III. Lícitas: cuando las finalidades que justifican el tratamiento de los datos personales son acordes con las atribuciones o facultades del responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable, y</p> <p>IV. Legítimas: cuando las finalidades que motivan el tratamiento de los datos personales se encuentran habilitadas por el consentimiento del titular, salvo que se actualice alguna de las causales de</p>			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
excepción previstas en el artículo 22 de la Ley General.			

2.U. CALIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales, principalmente cuando se obtuvieron de manera indirecta del titular. <p>Se entenderá que los datos personales son:</p> <p>I. Exactos y correctos: cuando los datos personales en posesión del responsable no</p>	<p>1. Implementar medidas para que los datos personales se actualicen y, en su caso, corrijan o completen, en las distintas bases de datos que estén a cargo de la unidad administrativa.</p> <p>Estas medidas deberán permitir que la modificación de los datos personales sea inmediata, una vez que la unidad administrativa tenga conocimiento de la actualización o corrección a que haya lugar.</p>	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos actualizada y correcta. Constancias o anotaciones sobre la rectificación realizada, en aquellos casos en que la misma haya sido procedente.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>presentan errores que pudieran afectar su veracidad;</p> <p>II. Completos: cuando su integridad permite el cumplimiento de las finalidades que motivaron su tratamiento y de las atribuciones del responsable, y</p> <p>III. Actualizados: cuando los datos personales responden fielmente a la situación actual del titular.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer plazos de conservación de los datos personales, los cuales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, asimismo deberán atender las disposiciones aplicables en la materia de que se 	<p>2. Establecer los plazos de conservación de los datos personales, para cada uno de los tratamientos, lo cual deberá ser congruente con los plazos de conservación establecidos en los instrumentos de clasificación archivística.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales con el apoyo del SNDIF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de clasificación archivística.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.			
<ul style="list-style-type: none"> Establecer y documentar los procedimientos para la conservación y supresión de los datos personales, en los cuales se incluyan los periodos de conservación, mecanismos que permitan cumplir con dichos plazos, así como realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales. 	<p>3. Elaborar los procedimientos para la conservación y supresión de los datos personales, así como documentarlos.</p> <p>Estos procedimientos podrán ser los establecidos en materia de archivos, si a través de los mismos se puede cumplir con la obligación prevista en la LGPDPPSO.</p>	Dirección General de Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos desarrollados. Documentación y evidencia que se genere con su implementación.

Artículos vinculados: 23 y 24 de la LGPDPPSO y 21 y 22 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

	SÍ	No
Se cuenta con medidas para actualizar, corregir o completar los datos personales de cualquier base de datos que está a cargo de la unidad administrativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se tienen establecidos los plazos de conservación de los datos personales por cada tratamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Los plazos de conservación son congruentes con los establecidos en los instrumentos de archivo.



3.U. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

Los titulares de los datos personales tienen derecho a acceder a ellos, rectificarlos, a solicitar que se eliminen o cancelen, así como a oponerse a su uso. A estos derechos se les conoce como ARCO y están reconocidos en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

A continuación, explicamos en qué consiste cada uno de estos derechos.

Derecho de Acceso: es el derecho que tiene el titular de solicitar el acceso a sus datos personales que están en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes del responsable que los posee, almacena o utiliza, así como de conocer información relacionada con el uso que se da a los datos personales.

Derecho de Rectificación: es el derecho que tiene el titular de solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos sean inexactos o incompletos o no se encuentren actualizados. En ese sentido, puede solicitar a quien posea o utilice sus datos personales que los corrija cuando los mismos sean incorrectos, estén desactualizados o inexactos.

Derecho de Cancelación: es el derecho que tiene el titular de solicitar que sus datos personales se eliminen de los archivos, registros, expedientes, sistemas, bases de datos del responsable que los posee, almacena o utiliza, cuando ello resulte procedente.

Derecho de Oposición: es el derecho que tiene el titular de solicitar que sus datos personales no se utilicen para ciertos fines, o de requerir que se concluya el uso de los mismos a fin de evitar un daño a tu persona, cuando ello resulte procedente.

Al respecto, los artículos 43 al 47 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) establecen lo siguiente:

***Artículo 43.** En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de*

conformidad con lo establecido en el presente Título. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

Artículo 44. El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

Artículo 45. El titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

Artículo 46. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

Artículo 47. El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular, y

II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Establecer procedimientos sencillos que permitan el 	1. Establecer procedimientos internos para la atención de solicitudes de derechos ARCO conforme a lo previsto por la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, sin considerar requisitos adicionales o	Unidad y Comité de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para atención de solicitudes de derechos ARCO.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>El procedimiento respectivo deberá considerar la obligación que tienen los servidores públicos de orientar, en su caso, a los titulares sobre la localización de la Unidad de Transparencia.</p> <p>El responsable podrá establecer los plazos y los procedimientos internos que considere convenientes para recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, observando, en todo momento, los requisitos, condiciones, plazos y</p>	<p>acciones por parte del titular que resulten innecesarias.</p> <p>2. El procedimiento interno que desarrolle la Unidad de Transparencia para recibir, turnar y responder las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO deberá facilitar la presentación de las mismas por parte de los titulares y permitir que las solicitudes se turnen y atiendan internamente de manera eficiente.</p> <p>3. El procedimiento deberá prever informar a los servidores públicos de la institución sobre su obligación de conocer la localización de la Unidad de Transparencia para, en su caso, poder brindar orientación al respecto.</p>		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
términos previstos en la LGPDPSO y los Lineamientos Generales.			
<ul style="list-style-type: none"> Los medios y procedimientos habilitados para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible considerando el perfil de los titulares y la forma en que mantienen contacto cotidiano o común con el responsable. 	4. Establecer medios y procedimientos para que los titulares presenten sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, que sean de fácil acceso, con la mayor cobertura posible y que atiendan al perfil de los usuarios y la forma como se tiene contacto cotidiano o común con ellos.	Unidad y Comité de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Medios disponibles para la presentación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.
<ul style="list-style-type: none"> Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio 	5. Elaborar formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO, o utilizar aquéllos que haya elaborado el INAI (actualmente se encuentra disponible un formato en:	Unidad y Comité de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos. Guías.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
de los derechos ARCO.	http://inicio.ifai.org.mx/SitePages/formatos-inai.aspx .		
<ul style="list-style-type: none"> Procurar que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales. <p>Para ello, se deberá promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle en la recepción y entrega de las respuestas a solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO en lengua indígena, braille o cualquier formato que se</p>	<p>6. Prever en el procedimiento interno las medidas pertinentes para que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.</p> <p>7. Establecer los acuerdos necesarios con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.</p>	Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Medidas adoptadas. Acuerdos adoptados con instituciones públicas especializadas.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>requiera en función de la discapacidad del titular.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, el responsable podrá adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Contar con equipos de cómputo con tecnología adaptada, escritura braille y lectores de texto; II. Reservar lugares de estacionamiento para personas con discapacidad; III. Contar con intérpretes oficiales de lenguas indígenas; 			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>IV. Facilitar la utilización del lenguaje de señas o cualquier otro medio o modo de comunicación;</p> <p>V. Brindar las facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo;</p> <p>VI. Apoyar en la lectura de documentos;</p> <p>VII. Contar con rampas para personas con discapacidad, o</p> <p>VIII. Cualquier otra medida física o tecnológica que ayude a las personas con discapacidad y/o hablantes de lengua indígena</p>			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
a ejercer de manera eficiente sus derechos ARCO.			
<ul style="list-style-type: none"> • Dar trámite a todas las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y entregar el acuse de recibido que corresponda. • Para tal fin, la Unidad de Transparencia deberá turnar las solicitudes admitidas a las unidades administrativas que puedan poseer los datos personales según sus atribuciones, competencias, facultades o funciones. 	<p>8. El procedimiento interno deberá prever dar trámite a todas las solicitudes y entregar al titular el acuse correspondiente.</p> <p>9. El procedimiento interno deberá prever el turno de las solicitudes a todas las unidades administrativas que pudieran tener los datos personales.</p>	Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación que acredite la atención de las solicitudes.
<ul style="list-style-type: none"> • El responsable deberá registrar las 	10. Incluir en el procedimiento interno, el registro en el sistema electrónico habilitado	Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que se presenten mediante escrito libre en el sistema electrónico habilitado para tal efecto por el INAI.</p> <p>En caso de que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO en escrito libre se presente directamente ante una unidad administrativa distinta a la Unidad de Transparencia, la unidad administrativa deberá remitir la solicitud a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación.</p>	<p>por el INAI de las solicitudes que se presenten por escrito libre ante la Unidad de Transparencia, así como lo necesario para su tramitación.</p> <p>11. Incluir en el procedimiento interno, la obligación de la unidad administrativa que reciba una solicitud de ejercicio de derechos ARCO de turnarla a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación.</p> <p>12. Señalar en el procedimiento interno que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa.			

4.U. PORTABILIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Otorgar al titular una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos, cuando los mismos se traten en un formato con tales características, según los lineamientos que emita el SNT, en los cuales establezca los 	1. Atender las solicitudes del ejercicio del derecho de portabilidad según los criterios y parámetros establecidos por la LGPDPSO y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales, publicados en el Diario Oficial de la	Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que se genere para atender las solicitudes de ejercicio del derecho de portabilidad.

<p>parámetros a considerar para determinar los supuestos en los que se estará en presencia de un formato estructurado y comúnmente utilizado, así como las normas técnicas, modalidades y procedimientos para la transferencia de datos personales.</p>	<p>Federación el 12 de febrero de 2018.</p>		
---	---	--	--

Para cumplir con esta obligación, es necesario tener en cuenta lo que señala el artículo 57 de la LGPDPPSO y 6 de los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales:

Artículo 57. *Cuando se traten datos personales por vía electrónica en un formato estructurado y comúnmente utilizado, el titular tendrá derecho a obtener del responsable una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos.*

Cuando el titular haya facilitado los datos personales y el tratamiento se base en el consentimiento o en un contrato, tendrá derecho a transmitir dichos datos personales y cualquier otra información que haya facilitado y que se conserve en un sistema de tratamiento automatizado a otro sistema en un formato electrónico comúnmente utilizado, sin impedimentos por parte del responsable del tratamiento de quien se retiren los datos personales.

El Sistema Nacional establecerá mediante lineamientos los parámetros a considerar para determinar los supuestos en los que se está en presencia de un formato estructurado y comúnmente utilizado, así como las normas técnicas, modalidades y procedimientos para la transferencia de datos personales.

Artículo 6. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá que un formato adquiere la calidad de estructurado y comúnmente utilizado, con independencia del sistema informático utilizado para su generación y reproducción, cuando se cumplan todos los siguientes supuestos:

- I. Se trate de un formato electrónico accesible y legible por medios automatizados, de tal forma que éstos puedan identificar, reconocer, extraer, explotar o realizar cualquier otra operación con datos personales específicos;
- II. El formato permita la reutilización y/o aprovechamiento de los datos personales, y
- III. El formato sea interoperable con otros sistemas informáticos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, fracción I de los presentes Lineamientos.

Artículos vinculados: 57 de la LGPDPPSO y en general los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales³.

Comprobación:

	Sí	No
Se atienden las solicitudes del ejercicio del derecho de portabilidad según los criterios y parámetros establecidos por la LGPDPPSO y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

³ Disponible en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5512847&fecha=12/02/2018

4.2.4 Obligaciones relevantes en la etapa de ELIMINACIÓN de los datos personales

1.E. SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES (CALIDAD)

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades y una vez que concluya su plazo de conservación establecido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales. 2. Realizar la eliminación de los documentos correspondientes a dichas series documentales cuando haya concluido el plazo de conservación respectivo. 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con conocimiento de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de clasificación archivística. • Evidencia generada en la eliminación de los documentos. • Inventario de datos personales
<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la supresión procederá el bloqueo. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Considerar en el plazo de conservación y en el procedimiento de archivos, la etapa de bloqueo de los datos personales. 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con conocimiento de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de archivo que incluye el bloqueo.
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Establecer las políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, considerando los atributos de irreversibilidad; seguridad y 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con conocimiento de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas, métodos y técnicas desarrolladas. • Documentación y evidencia que se genere con su implementación.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>recuperarlos o reutilizarlos sea mínima.</p> <p>En las políticas, métodos y técnicas, se deberá considerar, al menos, los siguientes atributos y el o los medios de almacenamiento, físicos y/o electrónicos en los que se encuentren los datos personales:</p> <p>I. Irreversibilidad: que el proceso utilizado no permita recuperar los datos personales;</p> <p>II. Seguridad y confidencialidad: que en la eliminación definitiva de los datos personales se consideren los deberes de confidencialidad y</p>	<p>confidencialidad y favorable al medio ambiente.</p> <p>Se sugiere consultar la <i>Guía de Borrado Seguro de Datos Personales</i>⁴, emitida por el INAI y disponible en su portal de Internet (www.inai.org.mx).</p>		

⁴ Disponible en: http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdeInteres/Guia_Borrado_Seguro_DP.pdf

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>seguridad a que se refieren la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorable al medio ambiente: que el método utilizado produzca el mínimo de emisiones y desperdicios que afecten el medio ambiente. 			

Artículos vinculados: 23 de la LGPDPPSO y 23 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

	Sí	No
1. Se tienen identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se cuenta con un procedimiento para el bloqueo de los datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se lleva a cabo la eliminación de los documentos correspondientes a las series documentales que contienen datos personales en el plazo establecido para ello.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Se cuenta con políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, considerando los atributos de irreversibilidad; seguridad y confidencialidad y favorable al medio ambiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2.5 Otras obligaciones

RESPONSABILIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar políticas y programas de protección de datos personales obligatorios y exigibles al interior de la organización, tomando en cuenta el desarrollo tecnológico y las técnicas existentes; la naturaleza, contexto, alcance, finalidades del tratamiento, atribuciones y facultades del responsable y demás cuestiones que se consideren convenientes. <p>Para ello, el responsable podrá valerse de estándares, mejores prácticas nacionales o internacionales, esquemas de mejores prácticas, o</p>	<p>2. Elaborar un programa de protección de datos personales que contemple el cumplimiento obligatorio al interior de la organización del responsable.</p>	<p>Comité de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Protección de Datos personales.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
cualquier otro mecanismo que determine adecuado para tales fines.			
<ul style="list-style-type: none"> • Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales. 	3. Elaborar y aplicar un programa de capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de protección de datos personales, de conformidad con el apartado de Capacitación de este Programa.	Comité de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación para servidores público del sujeto obligado.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran. • Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externas, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales. 	4. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa para comprobar el cumplimiento de este programa, incluyendo las medidas de seguridad, que prevea una revisión cada dos años o antes si es necesario por un cambio sustancial en el tratamiento.	Comité de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de supervisión y vigilancia, y resultados obtenidos.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Las revisiones de las políticas y programas de seguridad y del sistema de supervisión y vigilancia implementados se deberá realizar cada dos años, salvo que se realicen modificaciones sustanciales a los tratamientos y sea necesaria una revisión previa.			
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de los titulares, que sea de fácil acceso y con la mayor cobertura posible; considerando el perfil de los titulares y la forma en que se mantiene contacto o comunicación directa o cotidiana con ellos, así como estar, en todo momento, habilitado. 	5. Establecer un procedimiento para atender dudas y quejas de los titulares con las características señaladas en la columna anterior.	Comité y Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento establecido.
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, desarrollar e implementar las 	6. Diseñar o modificar las políticas públicas,	Unidades administrativas encargadas del desarrollo y	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas públicas, programas, servicios,

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y las demás que resulten aplicables en la materia, para lo cual se deberán aplicar las medidas de carácter administrativo, técnico, físico o cualquier otra que resulten necesarias.</p> <p>Para ello, se deberá considerar los avances tecnológicos, los costos de implementación, la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento de los datos</p>	<p>programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de forma tal que prevean la privacidad por diseño y por defecto descritas en la columna anterior.</p>	<p>administración de las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales.</p>	<p>sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.</p>

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>personales, los riesgos de diversa probabilidad y gravedad que entraña éste para el derecho a la protección de datos personales de los titulares, así como otros factores que considere relevantes el responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología, que implique el tratamiento de datos personales, cumplan por defecto con las obligaciones previstas en la LGPDPSO, los Lineamientos Generales y las demás que resulten aplicables en la materia, y que en particular que sean objeto de 			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>tratamiento los datos personales estrictamente necesarios para los fines del tratamiento, esto aplicará a la cantidad de datos personales recabados, al alcance del tratamiento, el plazo de conservación, entre otros factores relevantes.</p> <p>Para ello, se deberán implementar las medidas técnicas y organizativas apropiadas.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Implementar mecanismos para evidenciar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones ante los titulares y el Instituto, tanto de tratamiento propio como de aquéllos realizados por los encargados y en las transferencias 	<p>7. En todos los casos generar pruebas para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones que establece la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables.</p>	<p>Unidades administrativas, Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pruebas generadas según lo establecido en la columna de “Medios para acreditar el cumplimiento” de todos los cuadros de este Programa.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
nacionales e internacionales.			

Artículos vinculados: 29 y 30 de la LGPDPPSO y 46 al 54 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

	SÍ	No
El presupuesto del sujeto obligado contempla los recursos públicos necesarios o posibles para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se tiene y aplica un programa de protección de datos personales que es de cumplimiento obligatorio al interior del sujeto obligado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se tiene y aplica un programa de capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de protección de datos personales según lo establecido en este Programa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se tiene y aplica un procedimiento y programa de supervisión y vigilancia y/o externa para comprobar el cumplimiento de este programa, incluyendo las medidas de seguridad, cada dos años o antes si es necesario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se tiene y aplica un procedimiento para atender dudas y quejas de los titulares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología, que implique el tratamiento de datos personales, se diseñan, desarrollan e implementan tomando en cuenta la privacidad por diseño y por defecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se generan pruebas para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones que establece la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EVALUACIÓN DE IMPACTO EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Realizar una evaluación de impacto en la protección de datos personales, y presentarla ante el área establecida por el INAI cuando se pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que impliquen el tratamiento intensivo o relevante de datos personales. 	<p>1. Establecer un procedimiento que prevea lo siguiente, tomando en cuenta lo establecido en las Disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos⁵ personales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los mecanismos para detectar los casos en que se requiera la realización de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales. Los mecanismos para la elaboración y presentación de las 	Comité de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento.

⁵ Disponible en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5511113&fecha=23/01/2018

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	<p>Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Los medios para la atención de las observaciones que, en su caso, emita el INAI. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender el plazo para presentar la evaluación ante el INAI: 30 días anteriores a la fecha en que se pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología. • Atender las observaciones que en su caso realice el INAI, y justificar cuando ello no sea posible. 	<p>2. Presentar en tiempo y forma las Evaluaciones que se requieran ante el área que establezca el INAI.</p>	<p>Comité de Transparencia y Unidad administrativa encargada de las políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación que se genere con motivo de la presentación de la Evaluación ante el INAI y la atención de las observaciones que en su caso emita el Instituto.

Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones, es importante tener en cuenta lo dispuesto por los artículos 75 y 79 de la LGPDPPP y 120 de los Lineamientos Generales:

Artículo 75. Para efectos de esta Ley se considerará que se está en presencia de un tratamiento intensivo o relevante de datos personales cuando:

- I. Existan riesgos inherentes a los datos personales a tratar;
- II. Se traten datos personales sensibles, y
- III. Se efectúen o pretendan efectuar transferencias de datos personales.

Artículo 79. Cuando a juicio del sujeto obligado se puedan comprometer los efectos que se pretenden lograr con la posible puesta en operación o modificación políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales o se trate de situaciones de emergencia o urgencia, no será necesario realizar la Evaluación de impacto en la protección de datos personales.

Evaluaciones de impacto en la protección de datos personales

Artículo 120. En la elaboración, presentación y valoración de las evaluaciones de impacto en la protección de datos personales, así como en la emisión de las recomendaciones no vinculantes, el responsable y el Instituto, según corresponda, deberán observar lo dispuesto en las disposiciones que para tal efecto emita el Sistema Nacional.

Para efectos de los presentes Lineamientos generales y en términos de lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley General, el responsable estará en presencia de un tratamiento intensivo o relevante de datos personales cuando concurra cada una de las siguientes condiciones:

- I. Existan riesgos inherentes a los datos personales a tratar, entendidos como el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener éstos para una tercera persona no autorizada para su posesión o uso en función de la sensibilidad de los datos personales; las categorías de titulares involucrados; el volumen total de los datos personales tratados; la cantidad de datos personales que se tratan por cada titular; la intensidad o frecuencia del tratamiento, o bien, la realización de cruces de datos personales con múltiples sistemas o plataformas informáticas;
- II. Se traten datos personales sensibles a los que se refiere el artículo 3, fracción X de la Ley General, entendidos como aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera

enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual, y

- III. *Se efectúen o pretendan efectuar transferencias de datos personales a las que se refiere el artículo 3, fracción XXXII de la Ley General, según corresponda, entendidas como cualquier comunicación de datos personales, dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado, considerando con especial énfasis, de manera enunciativa más no limitativa, las finalidades que motivan éstas y su periodicidad prevista; las categorías de titulares involucrados; la categoría y sensibilidad de los datos personales transferidos; el carácter nacional y/o internacional de los destinatarios o terceros receptores y la tecnología utilizada para la realización de éstas.*

Artículos vinculados: 74, 75, 77, 78 y 79 de la LGPDPSO y 120 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

	Sí	No
1. Se cuenta con un procedimiento para la elaboración y presentación de las evaluaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Las evaluaciones se presentan en tiempo y forma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se atienden las observaciones del INAI.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales al interior del sujeto obligado, y al respecto, 	I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las	Comité de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Programas establecidos e implementados.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en el INAI, de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia; ○ Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; ○ Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se 	<p>solicitudes en materia de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO;</p> <p>II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen los Titulares de las unidades administrativas;</p> <p>III. Ordenar, en su caso, a las unidades administrativas competentes que generen la información que, derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada,</p>		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la LGPDPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia; o Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad; o Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INAI; 	<p>las razones por las cuales, en el caso en particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;</p> <p>IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información, el ejercicio del derecho de acceso a la información y el ejercicio de los derechos ARCO;</p> <p>V. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Protección de Datos y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;</p>		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> o Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, y o Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen las unidades administrativas. 	<p>VI. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;</p> <p>VII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.</p> <p>VIII. Promover la capacitación y actualización de los</p>		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	<p>servidores públicos del Sistema Nacional DIF, a efecto de incentivar la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y conservación de archivos;</p> <p>IX. A través de la Unidad de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, para todos los servidores públicos e integrantes del Sistema Nacional DIF;</p> <p>X. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los Lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual; el índice de expedientes reservados; y los informes que sean requeridos;</p>		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	<p>XI. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de información, a que se refiere el artículo 99 de la Ley Federal de Transparencia;</p> <p>XII. Verificar que las unidades administrativas divulguen de manera proactiva información socialmente útil, en los portales institucionales de internet, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>XIII. Las demás que les confieran la Ley Federal de Transparencia, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos y las demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>		

Artículos vinculados: 83 y 84 de la LGPDPPSO.

Comprobación:

	Sí	No
1. Se cuenta con un Comité de Transparencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se cuenta con un programa de trabajo para la implementación del Programa de Protección de Datos Personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se realizan acciones de supervisión de la implementación del Programa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Se cuenta con un procedimiento para supervisar el cumplimiento del documento de seguridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se cuenta con un programa de capacitación y actualización para los servidores públicos, en materia de protección de datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones en materia de protección de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; o Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer procedimientos internos para cumplir con sus funciones y para gestionar de manera eficiente las solicitudes de derechos ARCO. 2. Diseñar la metodología y programa de evaluaciones de calidad sobre la gestión de las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO, y aplicar dichas evaluaciones. 	Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos y programas establecidos e implementados.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> ○ Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados; ○ Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; ○ Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y ○ Asesorar a las unidades administrativas en materia de protección de datos personales. 			

Artículos vinculados: 85 y 87 de la LGPDPPSO.

Comprobación:

	Sí	No
1. Se cuenta con una Unidad de Transparencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se cuenta con procedimientos internos para realizar las funciones y gestionar de manera eficiente las solicitudes de derechos ARCO y auxiliar y orientar a los titulares en la presentación de las solicitudes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se cuenta con una metodología para la aplicación de evaluaciones de calidad sobre la gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACITACIÓN

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales, dirigido tanto a personal como a encargados. <p>El programa de capacitación deberá ser a corto, mediano y largo plazo y considerar los roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de puestos.</p>	<p>1. Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales para los servidores públicos y encargados.</p>	<p>Comité de Transparencia con el área competente de recursos humanos o que lleve la capacitación del personal del sujeto obligado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programa anual de capacitación.

El programa de capacitación deberá tomar en cuenta los siguientes niveles, para determinar el tipo de capacitación que requieren los servidores públicos:

- a) **Concienciación:** programas a corto plazo para la difusión en general de la protección de datos personales en el SNDIF;
- b) **Entrenamiento:** programas a mediano plazo que buscan capacitar al personal de manera específica respecto a sus funciones y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales, y
- c) **Educación:** programa general a largo plazo que tiene por objetivo incluir la protección de los datos personales dentro de la cultura de la organización.

Se debe realizar una detección de necesidades para identificar el nivel y tipo de capacitación necesaria para el personal, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y tomando en cuenta su perfil de puesto, especialmente de aquéllos involucrados en el tratamiento de datos personales.

Asimismo, se debe evaluar la eficiencia y eficacia de la capacitación, a través de criterios de evaluación que determinen el nivel de competencia aceptado por el sujeto obligado, y mantener un registro por servidor público.

El programa de capacitación formará parte de este Programa.

Artículos vinculados: 92 de la LGPDPPSO, 48 y 64 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

	Sí	No
1. Se cuenta con un programa anual de capacitación y actualización de los servidores públicos y encargados de la protección de los datos personales, a corto, mediano y largo plazo, que toma en cuenta los roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de puestos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.3 Versiones Públicas

Para el debido cumplimiento de las obligaciones que se establecen en el presente apartado, por *Versión Pública* se entiende al documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

Normatividad aplicable

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, *fecha de publicación en el DOF 09-05-2016, última modificación 27-01-2017*
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, *fecha de publicación en el DOF el 04-05-2015, última modificación el 13-08-2020.*
- **ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, *fecha de publicación en el DOF, el 15 de abril de 2016.*
- **Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia**, *aprobado en la Tercer Sesión Ordinaria de 2019, celebrada el 04 de octubre de 2019*

Artículos vinculados: 108, 118, 119 y 120 de la LFTAIP, 44, 106, 109, 112, 134 de la LGTAIP, noveno, quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo, quincuagésimo octavo, sexagésimo, sexagésimo segundo, sexagésimo tercero, septuagésimo tercero del ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • En la atención a una solicitud de información o para dar cumplimiento a una obligación de transparencia, se deberá detectar cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales. • La unidad administrativa, deberá remitir una solicitud, acompañada de un escrito fundando y motivando la clasificación de las partes o secciones reservadas o confidenciales al Comité de Transparencia. • El Comité de Transparencia emitirá la resolución (confirma, modifica o revoca) respecto de la clasificación sometida a su consideración. • La unidad administrativa deberá elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización en materia de protección de datos personales y en acceso a la información para los servidores públicos y encargados. 2. Llevar acabo una revisión minuciosa y exhaustiva de los datos que obran en la documentación que atiende una solicitud de información o da cumplimiento a una obligación de transparencia. 3. Elaborar un escrito debidamente fundado y motivado para solicitar la intervención del Comité de Transparencia, en aquellos casos que se detecte información confidencial o reservada. 	<p>El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a través de sus Unidades administrativas, que generan u ostenten la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las Unidades Administrativas deberán procurar que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma. • Para lo cual, previo a la publicación o entrega de la información, la versión pública deberá ser verificada y aprobada por el Comité de Transparencia. • Una vez publicada o entregada a los solicitantes la versión pública por las áreas, se comunicará a la Unidad de Transparencia, a fin de que sea notificado de conocimiento al Comité de Transparencia.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación.</p> <p>NOTA: En las versiones públicas no podrá omitirse la información que constituya obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley.</p>	<p>4. La versión pública, será elaborada por las Unidades Administrativas, previo pago de los costos de reproducción, y en su caso previa publicación a través de sus áreas y deberá estar debidamente aprobada por el Comité de Transparencia.</p> <p>5. Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:</p> <p>a. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables;</p> <p>b. El nombre de los servidores públicos en los documentos, y sus</p>		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	firmas autógrafas, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y c. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.		

Para el debido cumplimiento, los enlaces de transparencia tendrán que acreditar el curso *Clasificación de la Información*, para lo cual remitirán a la Unidad de Transparencia a efecto de que sea informado al Comité de Transparencia, de este Sistema Nacional.

Comprobación:

	SÍ	No
1. Detectaron datos personales en un documento a publicar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se ha testado el documento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Se ha solicitado a la Unidad de Transparencia sea sometida al Comité de Transparencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. El Comité de Transparencia aprobó la versión pública y emitió resolución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La Unidad Administrativa comprobó que los datos testados en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. La Unidad de Transparencia publicó la resolución en su portal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Defina las revisiones y auditorías a realizar

Con objeto de monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión en que se basa este Programa, vinculante al interior del sujeto obligado, se deberán contar con un programa para llevar a cabo dos tipos de acciones: 1) auditorías y 2) revisiones administrativas.

Las auditorías las deberá realizar un actor externo al Comité de Transparencia; mientras que las revisiones administrativas las realizará el propio Comité con el apoyo de la Unidad de Transparencia, si así lo estima pertinente.

Las auditorías podrán ser:

1. Internas;
2. Externas, cuando exista el presupuesto para ello y la importancia del caso lo amerite, o
3. Voluntarias, realizadas a través del INAI según el artículo 151 de la LGPDPPSO, cuando sea con relación a un tratamiento específico y no a todo el sistema de gestión de los datos personales.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • El responsable deberá contar con un programa 	1. Elaborar un programa de aplicación de las revisiones administrativas y auditorías,	Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de aplicación de revisiones

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>de auditoría, interno y/o externo, para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión.</p>	<p>el cual formará parte de este Programa.</p>		<p>administrativas y auditorías</p>
	<p>2. Realizar al menos una auditoría integral al programa una vez al año.</p> <p>Las auditorías deberán incluir la revisión del cumplimiento de las obligaciones que tiene el Comité de Transparencia en cuanto a la aplicación de este Programa; evaluar la conformidad con este Programa; incluir, cuando sea posible, cifras, indicadores y estadísticas relacionadas con los procedimientos puestos en operación, y contener recomendaciones para hacer más efectivo y eficiente el cumplimiento del Programa.</p> <p>Asimismo, se podrán llevar a cabo auditorías parciales cuando resulten necesarias</p>	<p>Actores externos al Comité de Transparencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de las auditorías. • Resultados que permitan identificar el nivel de madurez del sujeto obligado con relación a la protección de datos personales en su posesión. • Mecanismos para asegurar la objetividad e imparcialidad del auditor y el programa propuesto.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	<p>para supervisar y monitorear el cumplimiento de obligaciones específicas en tratamientos particulares.</p> <p>Como resultado de las auditorías se deberá obtener el nivel de madurez del sujeto obligado con relación a la protección de datos personales en su posesión, a fin de tenerlo como referencia y línea base para la mejora continua</p> <p>En el caso de auditorías externas, el Comité de Transparencia deberá asegurar la objetividad e imparcialidad del auditor y el programa propuesto.</p> <p>3. Llevar a cabo revisiones administrativas, las cuales deberán estar documentadas, y tendrán como objetivo supervisar: i)</p>	<p></p> <p>Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia</p>	<p></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos que acrediten la realización de la revisión administrativa.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	<p>el adecuado desarrollo y efectividad de este Programa, o bien, ii) el debido tratamiento en los cambios que afecten aspectos significativos en la protección de datos personales, como nueva normatividad, tecnología, o procesos o procedimientos.</p> <p>Las revisiones administrativas deberán basarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La retroalimentación por parte de las unidades administrativas; • Los riesgos identificados en el análisis de riesgos; • Los resultados de auditorías; • Los resultados de las revisiones anteriores; • Las actualizaciones o cambios en la tecnología, normatividad y 		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	procesos aplicables e implementados en el SNDIF. <ul style="list-style-type: none"> • Los requerimientos por parte de autoridades; • Las quejas, y • Las vulneraciones de seguridad. 		

Artículos vinculados: 33 Fracción VII de la LGPDPPSO y 63 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

	SÍ	No
1. Se cuenta con un Programa de aplicación de revisiones administrativas y auditorías.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se ha realizado al menos una auditoría integral al programa una vez al año.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se cuenta con reportes de revisiones administrativas e informes de auditorías en materia de protección de datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Las auditorías las realiza un actor externo al Comité de Transparencia.		
5. En el caso de las auditorías externas, se ha asegurado la imparcialidad del auditor.		
6. El reporte de las auditorías mide el nivel de madurez de la organización, las conformidades y no conformidades y cuenta con recomendaciones		
7. Se llevan a cabo revisiones administrativas para revisar el adecuado desarrollo del Programa o cuando hay un cambio en algún tratamiento que podría afectar aspectos significativos en la protección de datos personales.		

6. Defina las acciones para la mejora continua del Programa

En esta fase del Programa, se adoptarán las medidas preventivas y correctivas que hayan resultado de las auditorías y revisiones realizadas, o bien que se hayan obtenido de otras fuentes de información relevantes.

Los puntos de mejora de la implementación del Programa pueden ser de dos tipos:

1. Acciones preventivas: son aquéllas encaminadas a evitar cualquier “no conformidad” (no cumplimiento) con relación a lo establecido en este Programa.

En las acciones preventivas se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- El análisis y revisión de las posibles causas de no conformidad;
- Determinar las no conformidades que podría desencadenarse a partir de ciertas situaciones de riesgo para el tratamiento de datos personales;
- Evaluar las acciones necesarias para evitar que la no conformidad ocurra;
- Determinar e implementar estas acciones;
- Documentar los resultados de las acciones tomadas, y
- Revisar la eficacia de las acciones preventivas tomadas.

2. Acciones correctivas: son aquéllas encaminadas a eliminar las causas de la “no conformidad” con relación a lo previsto en este Programa.

En las acciones correctivas se deben llevar a cabo, al menos, las siguientes actividades:

- Analizar y revisar la no conformidad;
- Determinar las causas que dieron origen a la no conformidad;
- Evaluar las acciones necesarias para evitar que la no conformidad vuelva a ocurrir;
- Implementar estas acciones;
- Documentar los resultados de las acciones tomadas, y
- Revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas.

El objetivo de las acciones correctivas es eliminar la causa de la no conformidad, o bien, reducir su grado de prevalencia.

El Comité de Transparencia deberá establecer un plazo límite para que se corrijan las no conformidades detectadas.

El Comité de Transparencia deberá documentar las medidas preventivas o correctivas realizadas para la mejora continua en la implementación de este Programa.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> El responsable deberá implementar acciones para evitar o corregir cualquier no conformidad. 	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar un procedimiento para la gestión de las acciones preventivas y correctivas. 	Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la gestión de acciones preventivas y correctivas. Documentación que acredite las acciones preventivas o correctivas implementadas, así como los resultados y revisiones de las acciones una vez implementadas.

Artículos vinculados: 34 de la LGPDPPSO y 63 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

	Sí	No
1. Se cuenta con un procedimiento para la gestión de las acciones preventivas y correctivas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se conservan los resultados y revisiones de las acciones preventivas o correctivas implementadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Dé a conocer las sanciones

Cuando el Comité de Transparencia tenga conocimiento del incumplimiento de alguna obligación prevista en este Programa, deberá realizar a la unidad administrativa correspondiente un exhorto para que lleve a cabo las acciones que resulten pertinentes con objeto de modificar dicha situación y evitar incumplimientos futuros o situaciones de riesgo que los pudieran ocasionar.

De manera adicional, es importante que los servidores públicos que están a cargo del tratamiento de datos personales tengan presente que de conformidad con el artículo 163 de la LGPDPPSO serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en dicha ley, las siguientes:

- I. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- II. Incumplir los plazos de atención previstos en la LGPDPPSO para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la LGPDPPSO;
- V. No contar con el aviso de privacidad, o bien, omitir en el mismo alguno de los elementos a que refiere el artículo 27 de la LGPDPPSO, según sea el caso, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- VI. Clasificar como confidencial, con dolo o negligencia, datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa, que haya quedado firme, respecto del criterio de clasificación de los datos personales;
- VII. Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 42 de la LGPDPPSO;
- VIII. No establecer las medidas de seguridad en los términos que establecen los artículos 31, 32 y 33 de la LGPDPPSO;
- IX. Presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad según los artículos 31, 32 y 33 de la LGPDPPSO;
- X. Llevar a cabo la transferencia de datos personales, en contravención a lo previsto en la LGPDPPSO;
- XI. Obstruir los actos de verificación de la autoridad;
- XII. Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto por el artículo 5 de la LGPDPPSO;
- XIII. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, y
- XIV. Omitir la entrega del informe anual y demás informes a que se refiere el artículo 44, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien, entregar el mismo de manera extemporánea.

Las causas de responsabilidad previstas en las fracciones I, II, IV, VI, X, XII, y XIV, así como la reincidencia en las conductas previstas en el resto de las fracciones, serán consideradas como graves.

Asimismo, de conformidad con el artículo 105 de los Lineamientos Generales, cuando alguna unidad administrativa se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Si persiste la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Comité de Transparencia para que, a su vez, dé vista al órgano interno de control, contraloría o instancia equivalente y, en su caso, dé inicio el procedimiento de responsabilidad administrativo respectivo.

Cabe destacar que las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

El Comité de Transparencia tomará las medidas necesarias para que los servidores públicos del sujeto obligado conozcan esta información.

Asunto: Programa de Protección de Datos Personales

Ciudad de México a 26 de julio de 2021

Visto el expediente relativo al Programa de Protección de Datos Personales, el Comité de Transparencia del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), procedió a analizar de forma exhaustiva la modificación solicitada por la Unidad de Transparencia, en la que remitió la documentación requerida, de la que se desprende la existencia de información en versiones públicas, atendiendo a lo siguiente:

Derivado del acuerdo SNDIF/CT/12/ORD.01/2021, el Comité de Transparencia de conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 y 65, fracciones I y IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobó el Programa de Protección de Datos Personales por parte de la Unidad de Transparencia, así como los artículos 30, fracciones I y II, 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 47 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Aunado a lo anterior, derivado del procedimiento de verificación, bajo el número de expediente INAI.3S.08.01-013/2021, del índice de la Dirección General de Evaluación, Investigación y Verificación del Sector Público, mediante resolución de mérito, el pleno del INAI determinó emitir medidas en las cuales incluye:

SEGUNDA. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 150 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con relación al **deber de seguridad**, se instruye al responsable a que integre dentro de sus políticas y programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior del sujeto obligado, el procedimiento de elaboración de versiones públicas que incluya las medidas de seguridad técnicas necesarias que eviten la divulgación indebida de datos personales, además dicho procedimiento deberá señalar que todas las versiones públicas deben ser sometidas a consideración de su Comité de Transparencia de manera previa a su publicación y lo comunique a su Unidad de Asistencia e Inclusión Social.

Dado lo anterior, dentro del punto 4. Políticas de Gestión de los Datos Personales se agrega el numeral 4.3 **Versiones Públicas**, con las *Obligaciones, Actividades para su Cumplimiento, la Unidad Administrativa Responsable de su Cumplimiento, Medios para Acreditar el Cumplimiento y su Comprobación*, precisando que todas las versiones públicas deben ser sometidas a consideración de su Comité de Transparencia de este SNDIF, en cumplimiento a lo anterior expuesto con anterioridad.

ACUERDO
SNDIF/CT/05/EXT.11/2021

PRIMERO. El Comité de Transparencia de conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 y 65, fracciones I y IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprueba la modificación al Programa de Protección de Datos Personales por parte de la Unidad de Transparencia, así como los artículos 30, fracciones I y





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

y II, 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 47 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad de Transparencia, a que se comuniquen el presente acuerdo, así como el documento aprobado, a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social.

TERCERO. Se instruye a la Unidad de Transparencia que una vez actualizado el documento en la normateca de este SNDIF, notifique lo anterior a todos los enlaces de transparencias de las unidades administrativas de este Sistema.

ASÍ LO RESOLVIERON Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN FECHA VEINTISÉIS DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.

FIRMAS



MTRO. OCIEL LUA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN, SUPLENTE DEL
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESIDENTE



C.P. VÍCTOR JAVIER REAL RUÍZ

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
SUPLENTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL EN EL SNDIF
VOCAL



BRANDON LUNA JUÁREZ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
SUPLENTE DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
VOCAL

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EMITIDO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SNDIF, EN SU DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO 2021, CELEBRADA EL DÍA 26 DE JULIO DE 2021.

