

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

[Redacted line]

➤ [Redacted line]

■ [Redacted line]
[Redacted line]
[Redacted line]

■ [Redacted line]
[Redacted line]
[Redacted line]

■ [Redacted line]
[Redacted line]
[Redacted line]

➤ [Redacted line]
[Redacted line]
[Redacted line]
[Redacted line]

➤ [Redacted line]
[Redacted line]
[Redacted line]

➤ [Redacted line]
[Redacted line]
[Redacted line]
[Redacted line]

Se testa del documento la sección "Medidas de Seguridad" por considerarse información de carácter reservada de conformidad con el artículo 110 fracción VII de la LFTAIP y Vigésimo Sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

➤ [Redacted]

a) [Redacted]

b) [Redacted]

c) [Redacted]

➤ [Redacted]

a) [Redacted]

b) [Redacted]

➤ [Redacted]

2.T. DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Ver Anexo 1.

3.T. VULNERACIONES

Ver Anexo 2

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 su confidencialidad. Esta obligación 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.	Dirección General de Administración.	<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.	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.	<ul style="list-style-type: none"> Contratos celebrados con los encargados del tratamiento.
	4. Implementar capacitación para las personas servidoras públicas de la SESNA, a fin de generar conciencia sobre la importancia de guardar la confidencialidad de los datos personales que tratan.	Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que acredite la capacitación brindada y tomada.

Estas medidas deberán 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.

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 de la SESNA, con estricto apego de lo dispuesto en la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales, la legislación que le resulte aplicable y, en su caso, el derecho internacional, respetando los derechos y libertades de los titulares. 	<ol style="list-style-type: none"> Identificar el marco normativo que faculta a la unidad administrativa a tratar los datos personales en concordancia con las finalidades establecidas, así como el que regula el tratamiento respectivo. 	Dirección General de Administración ¹ .	Marco normativo respectivo.

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

2.0. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Verificar que los datos personales no se obtengan con dolo, mala fe o negligencia. 	Dirección General de Administración. ²	<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 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>	<ol style="list-style-type: none"> Verificar los tratamientos de datos personales para confirmar que los mismos no den lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular. 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. Incluir en los avisos de privacidad todas las finalidades de los tratamientos. Las 	Dirección General de Administración.	<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 señalado en el aviso de privacidad y según lo dispuesto en la normatividad. Resultado de las auditorías o procedimientos de revisión efectuados.

¹ Esta actividad es aplicable a todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.

² Esta actividad es aplicable a todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
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>finalidades deberán ser redactadas de forma clara y concreta, para que no haya lugar a confusión al respecto.</p> <p>5. Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales sólo para los fines informados en el aviso de privacidad.</p>		

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

3.0. INFORMACIÓN (AVISO DE PRIVACIDAD)

Ver Anexos 3 y 4.

4.0. 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>1. 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.</p> <p>2. Evaluar si se requiere o no la autorización expresa del INAI para la</p>	Dirección General de Administración	<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>implementación de medidas compensatorias.</p> <p>3. Implementar las medidas compensatorias.</p>		

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.

5.0. 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 LGPDPPSO. 	<ol style="list-style-type: none"> Identificar las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento de los titulares. Solicitar el consentimiento de los titulares. 	Dirección General de Administración	<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.
<ul style="list-style-type: none"> Recabar el consentimiento libre, específico e informado del titular. La solicitud del consentimiento deberá ser concisa e inteligible, estar redactada en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar el consentimiento después de poner a disposición del titular el aviso de privacidad. Redactar las solicitudes de consentimiento de forma concisa y clara. 	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento implementado para recabar el consentimiento. Procedimiento para la puesta a disposición del aviso de privacidad. Texto de solicitud de consentimiento.
<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 LGDPPPP. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Habilitar los mecanismos necesarios para solicitar el consentimiento expreso y documentar su obtención. Documentar la puesta a disposición del aviso de privacidad para la obtención del consentimiento tácito. 	Dirección General de Administración	<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
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los datos personales se recaben directamente del titular y se requiera el 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.</p>	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la obtención del consentimiento. • Aviso de privacidad y procedimiento para su puesta a disposición. • Consentimiento expreso otorgado.
<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 de manera tácita o expresa, según corresponda. 	<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 hábiles para en su caso manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que requieran su consentimiento. En caso de no obtener respuesta del titular se entenderá por consentido el tratamiento. 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>	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de privacidad. • Constancia de envío del aviso de privacidad. • Respuesta por parte de los titulares. • Consentimiento expreso otorgado.
<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>	Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento interno atención derechos ARCO.

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

6.0. CONSENTIMIENTO DE PERSONAS MENORES DE EDAD Y 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 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. 	<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 declarada conforme a la ley, que requieren consentimiento, según el artículo 20 de la LGPDPPSO. 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. 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. Implementar mecanismos que permitan tener certeza que quien otorga el consentimiento, 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>Consultar estos mecanismos previamente con el Comité de Transparencia.</p>	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que acompañe la solicitud y el otorgamiento del consentimiento por parte de los padres, tutores o representantes legales.

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

7.0. 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 	<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. 	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Marco normativo que habilita para el tratamiento de datos personales sensibles.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del tratamiento	Medios para acreditar el cumplimiento
del titular o se trate de los casos establecidos en el artículo 22 de la LGPDPPSO.	2. 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.		<ul style="list-style-type: none"> Consentimiento del titular o la actualización de alguno de los supuestos previstos en el artículo 22 de la LGPDPPSO.
<ul style="list-style-type: none"> No llevar a cabo tratamiento de datos personales que tengan como efecto la discriminación de los titulares por su origen étnico o racial, su estado de salud presente, pasado o futuro, su información genética, sus opiniones políticas, su religión o creencias filosóficas o morales y su preferencia sexual. 	3. Verificar que el tratamiento de datos personales no tenga como consecuencia la discriminación de los titulares.	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que se genere en torno al tratamiento.

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

8.0. 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. 	<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 los derechos de los menores de edad y las obligaciones que al respecto dispone la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes Poner a disposición el aviso de privacidad tanto a la persona que tenga la representación del menor, como al propio titular de los datos personales. Solicitar el consentimiento del adulto que tenga la representación del menor, cuando éste se requiera, y de manera adicional solicitar la opinión del propio titular. 	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<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. <ul style="list-style-type: none"> 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.

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

9.0. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Identificar qué datos personales se requieren para cada una de las finalidades. Analizar y revisar que se soliciten sólo aquellos datos personales que resultan indispensables para cumplir con las finalidades de que se trate. 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. 	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de privacidad. Documentos, expedientes, archivos o bases de datos correspondientes al tratamiento. Normatividad que establezca los datos personales que deberán solicitarse para el tratamiento específico.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar esfuerzos razonables para limitar los datos personales tratados al mínimo necesario. 	<ol style="list-style-type: none"> Requerir el mínimo posible de datos personales para lograr las finalidades para las cuales se tratan. 	Dirección General de Administración	

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

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

1.U. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Identificar las finalidades de cada tratamiento que se realice, verificar que las mismas atiendan a fines específicos o determinados y que sean acordes a las atribuciones o facultades del sujeto obligado. 	Dirección General de Administración	<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>2. Verificar que en los avisos de privacidad se señalen claramente todas las finalidades para las cuales se tratan los datos personales.</p> <p>3. Identificar qué finalidades requieren consentimiento y solicitarlo.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Las finalidades deben estar relacionadas con las atribuciones normativas de la unidad administrativa que realice el tratamiento. 	<p>4. Identificar el marco normativo (ley, reglamento, lineamiento, entre otros, con sus respectivos artículos) que otorga las atribuciones a la unidad administrativa para tratar los datos personales para cada una de las finalidades.</p>	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales	<ul style="list-style-type: none"> Marco normativo.
<ul style="list-style-type: none"> Cuando se vayan a tratar los datos personales para finalidades distintas a las previstas en el aviso de privacidad, se requiere tener atribuciones legales para ello y el consentimiento del titular, salvo que se trate de una persona desaparecida. 	<p>5. Identificar las finalidades que no fueron informadas en los avisos de privacidad y que se requieran llevar a cabo.</p> <p>6. Verificar que existan atribuciones legales para el tratamiento de los datos personales para estas finalidades adicionales.</p> <p>7. Solicitar el consentimiento de los titulares para el tratamiento de datos personales para estas finalidades adicionales, cuando el mismo se requiera.</p> <p>8. Implementar las medidas que se requieran para cumplir con las obligaciones que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, con relación a las finalidades adicionales.</p>	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Marco normativo. Consentimiento otorgado por los titulares o supuesto que se actualiza del artículo 22 de la LGPDPPSO.

Artículos vinculados: 18 de la LGPDPPSO y 9 y 10 de los Lineamientos Generales.

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 	<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>	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos que contenga información de las personas servidoras públicas y, por lo

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
personales, principalmente cuando se obtuvieron de manera indirecta del titular.	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.		tanto, datos personales actualizada y correcta. <ul style="list-style-type: none"> • Constancias o anotaciones sobre la rectificación realizada, en aquellos casos en que la misma haya sido procedente.
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer plazos de conservación de los datos personales. 	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.	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de clasificación archivística.
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y documentar los procedimientos para la conservación y supresión de los datos personales. Estos deben incluir 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. 	3. Elaborar los procedimientos para la conservación y supresión de los datos personales, así como documentarlos.	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos desarrollados. • Documentación y evidencia que se genere con su implementación.

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

3.U. RELACIÓN CON LOS ENCARGADOS

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico que permita acreditar su existencia, alcance y contenido. • Incluir en el contrato o instrumento jurídico, al menos, las siguientes obligaciones del encargado: 	1. Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que contenga las obligaciones y cláusulas antes señaladas.	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Cláusula tipo • Contratos o instrumentos jurídicos.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable; - Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable; - Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables; - Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones; - Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; - Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el responsable, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales; - Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente; - Permitir al INAI o al responsable, realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde se lleva a cabo el tratamiento de los datos personales; - Colaborar con el INAI en las investigaciones previas y verificaciones que lleve a cabo. - Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las subcontrataciones que realicen los encargados y que involucren el tratamiento de datos personales. • Informar al encargado que el contrato o el instrumento jurídico mediante el cual se formalice la subcontratación deberá incluir cláusulas con las obligaciones antes señaladas. 	<p>2. Incluir en los contratos originales con los encargados una cláusula que haga referencia a lo que procederá en caso de que el encargado desee subcontratar servicios que involucren el tratamiento de datos personales.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cláusula tipo • Contratos o instrumentos jurídicos.

Artículos vinculados: 59 y 61 de la LGPDPPSO y 108 a 110 de los Lineamientos Generales.

4.U. CÓMPUTO EN LA NUBE

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Contratar servicios de cómputo en la nube y similares con proveedores que garanticen políticas de protección de datos personales equivalentes a los principios y deberes establecidos en la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia. 	<p>1. Verificar las cláusulas contractuales antes de la contratación, con objeto de garantizar que el servicio cumpla con los requisitos que establece la LGPDPPSO.</p>	<p>USTPDN, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contratos o instrumentos jurídicos.
<ul style="list-style-type: none"> Delimitar el tratamiento de datos personales a través de cláusulas contractuales u otros instrumentos jurídicos. 			
<ul style="list-style-type: none"> Contratar sólo servicios de cómputo en la nube que cumplan, al menos, con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Tener y aplicar políticas de protección de datos personales afines a los principios y deberes aplicables que establece la LGPDPPSO y demás normativa aplicable; Transparentar las subcontrataciones que involucren la información sobre la que se presta el servicio; Abstenerse de incluir condiciones en la prestación del servicio que le autoricen o permitan asumir la titularidad o propiedad de la información sobre la que presta el servicio, y Guardar confidencialidad respecto de los datos personales sobre los que se preste el servicio. 	<p>2. Sólo contratar servicios de cómputo en la nube que garanticen los requisitos antes señalados.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Contratar sólo servicios de cómputo en la nube que cuenten con mecanismos, al menos, para: <ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer cambios en sus políticas de privacidad o condiciones del servicio que presta; Permitir al responsable limitar el tipo de tratamiento de los datos personales sobre los que se presta el servicio; Establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales sobre los que se preste el servicio; Garantizar la supresión de los datos personales una vez que haya concluido el servicio prestado al responsable y que este último haya podido recuperarlos, e Impedir el acceso a los datos personales a personas que no cuenten con privilegios de acceso, o bien en caso de que sea a solicitud fundada y motivada de autoridad competente, está obligado a informar de ese hecho al responsable. 	<p>3. Sólo contratar servicios de cómputo en la nube que garanticen los requisitos antes señalados.</p>		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> No contratar o adherirse a servicios que no garanticen la debida protección de los datos personales, conforme a la LGPDPPSO y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia. 			
<ul style="list-style-type: none"> Quando el responsable tenga la posibilidad de convenir con el proveedor las condiciones y términos del servicio, además de observar las obligaciones antes señaladas -específicas para servicios de cómputo en la nube-, se deberá incluir en el contrato o instrumento jurídico las obligaciones generales de cualquier encargado: <ul style="list-style-type: none"> Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable; Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable; Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables; Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones; Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el responsable, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales; Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo determine, la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente; Permitir al INAI o al responsable realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde lleva a cabo el tratamiento de los datos personales; Colaborar con el INAI en las investigaciones previas y verificaciones que lleve a cabo; Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones. 	<p>4. En su caso, incluir en el contrato o instrumento jurídico que formalice la contratación de los servicios, las obligaciones generales de cualquier encargado.</p>	<p>USTPDN, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contratos o instrumentos jurídicos.

Artículos vinculados: 63 y 64 de la LGPDPPSO y 110 y 111 de los Lineamientos Generales.

5.U. TRANSFERENCIAS

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Formalizar las transferencias nacionales e internacionales mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes, salvo en las siguientes excepciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre el sujeto obligado y otros responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos, o ○ Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México, o bien, se realice a petición de una autoridad extranjera u organismo internacional competente en su carácter de receptor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las transferencias que se realizan que requieren la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes. 2. Elaborar y suscribir las cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, cuando se requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración y Dirección General de Asuntos Jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Sólo hacer transferencias fuera del territorio nacional cuando el tercero receptor se obligue a proteger los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la LGPDPPSO y las disposiciones que resulten aplicables en la materia. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Para las transferencias y remisiones internacionales, previo a que éstas ocurran, se deberá solicitar al tercero receptor que <u>manifieste por escrito</u> que se obliga a proteger los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la LGPDPPSO y las disposiciones que resulten aplicables en la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Escritos de los terceros receptores de los datos personales.
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar el aviso de privacidad respectivo al tercero receptor en las transferencias nacionales e internacionales que se realicen. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Cuando inicien las transferencias, comunicar el aviso de privacidad correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de la comunicación del aviso de privacidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el consentimiento para las transferencias nacionales e internacionales, salvo en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre el sujeto obligado y otros responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos; 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Identificar las transferencias que requieren consentimiento de los titulares e informarlo en el aviso de privacidad. 6. Solicitar el consentimiento de los titulares previo a la transferencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Consentimiento de los titulares.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México; ○ Cuando la transferencia internacional se realice a petición de una autoridad extranjera u organismo internacional competente en su carácter de receptor, siempre y cuando las facultades entre el sujeto obligado y el responsable receptor sean homólogas, o bien, las finalidades que motivan la transferencia sean análogas o compatibles respecto de aquéllas que dieron origen al tratamiento que realiza el sujeto obligado; ○ Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales; ○ Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia; ○ Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última; ○ Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados; ○ Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el sujeto obligado y el titular; ○ Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el sujeto obligado y un tercero; ○ Cuando se actualice algún supuesto del artículo 22 de la LGPDPPSO; o ○ Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad nacional. 			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> En caso de que se requiera el consentimiento expreso, establecer el medio que permita obtenerlo de manera previa a la transferencia. 	7. Establecer los medios para solicitar el consentimiento expreso, previo a la transferencia.	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Medios establecidos para solicitar el consentimiento expreso.
<ul style="list-style-type: none"> Sólo tratar los datos que hayan sido transferidos al responsable para las finalidades para las cuales le hayan sido comunicados, según lo establecido en el aviso de privacidad. 	8. Implementar los controles de seguridad establecidos para la confidencialidad de los datos personales y no tratar los datos personales para finalidades distintas.	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Controles implementados.

Artículos vinculados: 66, 67, 68, 69 y 70 de la LGPDPPSO y 113 a 118 de los Lineamientos Generales.

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

Ver Anexo 5

7.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. 	1. Atender 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2018.	Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que se genere para atender las solicitudes de ejercicio del derecho de portabilidad.

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

³ 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"> Tener identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales. Realizar la eliminación de los documentos correspondientes a dichas series documentales cuando haya concluido el plazo de conservación respectivo. 	Dirección General de Administración	<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"> Considerar en el plazo de conservación y en el procedimiento de archivos, la etapa de bloqueo de los datos personales. 	Dirección General de Administración	<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 recuperarlos o reutilizarlos sea mínima. 	<ol style="list-style-type: none"> Establecer las 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 ambiente⁴. 	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Políticas, métodos y técnicas desarrolladas. Documentación y evidencia que se genere con su implementación.

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

⁴ http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdelInteres/Guia_Borrado_Seguro_DP.pdf

4.2.5 Otras obligaciones de las personas servidoras públicas responsables del tratamiento de datos personales o de garantizar el derecho a la protección de los datos personales

RESPONSABILIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Autorizar y destinar recursos para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales. 	<p>1. Prever presupuesto para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.</p>	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto del ejercicio en curso.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar políticas y programas de protección de datos personales obligatorios y exigibles al interior de la institución, 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>2. Elaborar un programa de protección de datos personales que contemple el cumplimiento obligatorio al interior de la organización del responsable.</p>	Comité de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Protección de Datos personales.
<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. 	<p>3. Elaborar y aplicar un programa de capacitación y actualización de las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales, de conformidad con el apartado de Capacitación de este Programa.</p>	Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación de la SESNA.
<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. 	<p>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.</p>	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
<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. 	<p>5. Establecer un procedimiento para atender dudas y quejas de los titulares con las características señaladas en la columna anterior.</p>	<p>Comité y Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento establecido.
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, desarrollar e implementar las 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>6. Diseñar o modificar las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales para cumplir con la normativa aplicable.</p>	<p>USTPDN URPP Dirección General de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> Políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.
<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 propios como de aquéllos realizados por los encargados y en las transferencias nacionales e internacionales. 	<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.

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

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. 	<ol style="list-style-type: none"> Establecer un procedimiento que prevea lo siguiente: <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 Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales. Los medios para la atención de las observaciones que, en su caso, emita el INAI. 	Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para detectar los casos en que se requiera la realización de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales. Este procedimiento se hará del conocimiento del Comité de Transparencia.
<ul style="list-style-type: none"> Presentar la evaluación ante el INAI 30 días antes de la puesta en operación o modificación de 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Presentar en tiempo y forma las Evaluaciones que se requieran ante el área que establezca el INAI. 	UT USTPDN URPP DGVI	<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.

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