

# Programa de Protección de Datos Personales 2022

## SESNA

---

## Contenido

Glosario .....	3
1. Objetivos.....	5
2. Responsabilidades del Comité de Transparencia dentro del Programa.....	6
3. Alcance del Programa.....	7
4. Política de Gestión de los Datos Personales .....	8
4.1 Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamientos.....	8
4.2 Cumplimiento de obligaciones.....	13
4.2.1 Obligaciones Transversales .....	15
4.2.2 Obligaciones relevantes en la etapa de OBTENCIÓN de los datos personales .....	17
4.2.3 Obligaciones relevantes en la etapa de USO de los datos personales.....	24
4.2.4 Obligaciones relevantes en la etapa de ELIMINACIÓN de los datos personales .....	33
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.....	34
5. Funciones del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia .....	37
6. Revisiones y Auditorías .....	40
7. Acciones para la mejora continua del Programa .....	42
8. Infracciones.....	44

## Glosario

Además de las definiciones previstas en los artículos 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 2 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, para efectos de este Programa, se entenderá por:

**Auditoría:** Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

**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 dichos datos, con el objeto de informarles los propósitos de su tratamiento.

**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 hacen referencia los artículos 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 64 de la Ley Federal 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 políticas y preferencia sexual.

**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 que permitan proteger los datos personales que posee contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado.

**Evaluación de impacto en la protección de datos personales:** Documento 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.

**LGPDPSSO:** 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.

**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 de la SESNA.

**Responsable:** Persona que decide sobre el tratamiento de los datos personales, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**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:** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

**SESNA:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

**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.

**Unidad Administrativa:** Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno, estatuto orgánico o instrumento normativo equivalente.

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

## 1. Objetivos

El presente Programa tiene como objetivos:

1. Proveer el marco de trabajo necesario para la protección de los datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
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 al interior de la SESNA.

## 2. Responsabilidades del Comité de Transparencia dentro del Programa

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 83 y 84, fracción I de la LGPDPPSO y 47, segundo párrafo, y 48 de los Lineamientos Generales, el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y 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 colegiado tendrá las siguientes funciones con relación a este Programa:

- I. Elaborar y aprobar el Programa;
- II. Proponer cambios y mejoras al Programa, a partir de la experiencia de su implementación;
- III. Difundir el Programa al interior del sujeto obligado;
- IV. Coordinar la implementación del Programa en las unidades administrativas de la SESNA;
- V. Asesorar a las unidades administrativas de la SESNA en la implementación de este Programa;
- VI. Presentar un informe anual al Titular de la SESNA, en el que se describan las acciones realizadas para cumplir con lo dispuesto por este Programa;
- VII. Supervisar la correcta implementación del Programa;
- VIII. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el programa anual de capacitación en materia de protección de datos personales. Para su elaboración podrá consultar a otras unidades administrativas de la SESNA y
- IX. Las demás que de manera expresa le señale el propio Programa.

El informe establecido en la fracción VI deberá presentarse al Titular de la SESNA, en marzo y deberá referirse a las acciones realizadas en el año inmediato anterior.

En congruencia con la LGPDPPSO, el Programa **será de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la SESNA** que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.

Las unidades administrativas de la SESNA 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.

Es fundamental que este Programa se conozca al interior de la SESNA, por lo que el Comité de Transparencia se encargará de difundirlo entre las personas servidoras públicas de la SESNA.

### 3. Alcance del Programa

En cumplimiento a los artículos 30 fracción II y III y 33 de la LGPDPPSO, se establece el presente Programa mismo que aplicará a todas las unidades administrativas de la SESNA que realicen tratamiento de datos personales en ejercicio de sus atribuciones.

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

Ahora bien, el artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción establece que su estructura orgánica está integrada por:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Comisión Ejecutiva;
- III. Secretario Técnico;
- IV. Unidades:
  - a. Unidad de Riesgos y Política Pública.
  - b. Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional.
- V. Direcciones Generales:
  - a. Dirección General de Administración.
  - b. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
  - c. Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
- VI. Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico, sujeto a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

En la fecha de aprobación de este Programa, junio 2022, las únicas unidades administrativas dentro de la SESNA que realizan tratamiento de datos personales son las siguientes:

- Dirección General de Administración; y
- Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional

En caso de existir otra unidad administrativa que posteriormente realice tratamiento de datos personales deberá ser incluida en el presente Programa para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en la materia.

## 4. Política de Gestión de los Datos Personales

El tratamiento de datos personales que realicen las unidades administrativas de la SESNA deberá cumplir con los principios, deberes y obligaciones que prevé la LGPDPPSO. En este sentido, este Programa establece el marco de trabajo mínimo que se deberá seguir para alcanzar dicho objetivo.

En primer lugar, es necesario identificar las obligaciones de las unidades administrativas que realizan tratamiento de datos personales, de acuerdo con lo que establece la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales, y según el ciclo de vida de los datos personales.

La SESNA 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 datos personales y de los sistemas de tratamientos

Para el debido cumplimiento de las obligaciones que se establecen en el apartado 4.2 de este Programa es necesario que cada unidad administrativa de la SESNA realice un diagnóstico de los tratamientos de datos personales que lleva a cabo.

Este diagnóstico se basa en la elaboración de un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales que se realiza en la SESNA.

El control documentado de los tratamientos que realizan las unidades administrativas de la institución se identificará como **inventario de datos personales y de los sistemas de tratamientos**, de conformidad con lo establecido en los artículos 33, fracción III y 35, fracción I de la LGPDPPSO, así como 58 de los Lineamientos Generales.

A continuación, se enlista el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento que se identificaron al interior de la SESNA:

#### *A. Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Administración de Personal*

Datos personales contenidos en el sistema:



SISTEMA DE TRATAMIENTO DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
Inventario de Datos Personales		
<i>Nivel Estándar</i>		
<i>Tipo de Datos Personales</i>	<i>Documentos</i>	<i>Datos Personales</i>
Datos de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de nacimiento</li> <li>- Credencial de elector</li> <li>- Pasaporte</li> <li>- Currículum vitae</li> <li>- Hoja única de servicios</li> <li>- Expediente electrónico único</li> <li>- Reporte de movimientos de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Edad</li> <li>- Sexo</li> <li>- RFC</li> <li>- CURP</li> <li>- Estado civil</li> <li>- Lugar de nacimiento</li> <li>- Fecha de nacimiento</li> <li>- Nacionalidad</li> <li>- Idioma o lengua</li> <li>- Firma</li> <li>- Régimen pensionario</li> <li>- Parentesco</li> <li>- Beneficiarios</li> <li>- Fotografía</li> <li>- Domicilio</li> <li>- Pensión alimenticia</li> <li>- Clave de elector</li> <li>- Año de registro de elector</li> <li>- OCR</li> <li>- Localidad, sección, estado y municipio</li> <li>- Año de registro, de emisión y vigencia</li> <li>- Espacios necesarios para marcar año y elección</li> <li>- Código de barras bidimensional</li> <li>- Código QR</li> <li>- Zona de lectura mecánica</li> </ul>
Datos laborales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículum vitae</li> <li>- Hoja única de servicios</li> <li>- Nombramiento</li> <li>- Datos ISSSTE</li> <li>- Constancia de No Inhabilitación</li> <li>- Reporte de movimientos de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto de trabajo</li> <li>- Experiencia laboral</li> <li>- Años laborados</li> <li>- N° de seguridad social</li> <li>- Régimen pensionario</li> </ul>
Datos patrimoniales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de situación fiscal</li> <li>- Información bancaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clabe interbancaria</li> <li>- Préstamos personales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguro de vida institucional</li> <li>- Reporte de movimientos de personal</li> <li>- Reporte emitido por FOVISSSTE</li> <li>- Reporte emitido por ISSSTE</li> <li>- Recibo de nómina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créditos de vivienda</li> <li>- Prestaciones</li> <li>- N°. de cuenta bancario</li> <li>- Seguros</li> <li>- Afore</li> </ul>
Datos de contacto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículum vitae</li> <li>- Datos de domicilio</li> <li>- Datos de contacto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico particular</li> <li>- N° de teléfono particular</li> <li>- N° de teléfono celular particular</li> <li>- Domicilio particular</li> </ul>
<i>Nivel Sensible</i>		
<i>Tipo de Datos Personales</i>	<i>Documentos</i>	<i>Datos Personales</i>
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de incapacidad</li> <li>- Licencias médicas</li> <li>- Dictamen médico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado de salud</li> <li>- Alergias</li> <li>- Padecimientos</li> <li>- Estado psicológico</li> <li>- Intervención quirúrgica</li> </ul>
Características físicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial de elector</li> <li>- Credencial de la SESNA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografía</li> <li>- Huella dactilar</li> </ul>

La **obtención** de la información y datos personales para este Sistema de tratamiento de datos personales es para efecto de la contratación y otorgamiento de las prestaciones que le corresponden a la persona que desea ingresar como persona servidora pública de la SESNA. Así como para llevar a cabo el proceso de cálculo de la nómina con el propósito de administrar y pagar puntualmente las remuneraciones a las personas servidoras públicas, cumplir con las diferentes obligaciones en materia de impuestos y seguridad social, entre otras.

El **uso, manejo y aprovechamiento** que se le da a la información y datos personales en este Sistema de tratamiento de datos personales es exclusivo para llevar a cabo los trámites administrativos, fiscales y jurídicos necesarios para la obtención de las prestaciones legales a las que tiene derecho las personas servidoras públicas de la SESNA, conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente.

El envío a las instancias gubernamentales se da en estricto apego de la normativa, al igual que el registro de información de las personas servidoras públicas en las bases de datos con la relación de la contratación de personal.

El **almacenamiento** de la información y datos personales se lleva a cabo mediante la integración de expedientes de personal de cada persona servidora pública, las bases de datos electrónicas que se generan con la relación de la contratación de personal.

El **bloqueo** de la información y datos personales se dará una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados los mismos y con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento.

La información y datos personales será **resguardada** indefinidamente, lo anterior por la naturaleza jurídica y administrativa que tienen los expedientes del personal, derivado de los trámites futuros que podrían requerir las personas servidoras públicas que ya no forman parte de esta Entidad.

En cuanto a la **supresión** de la información y datos personales, por la naturaleza jurídica y administrativa de la documentación, no aplica la baja documental de los expedientes de personal.

### *B. Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Contrataciones*

Datos personales contenidos en el sistema:

SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CONTRATACIONES		
Inventario de Datos Personales		
<i>Nivel Estándar</i>		
<i>Tipo de Datos Personales</i>	<i>Documentos</i>	<i>Datos Personales</i>
Datos de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial de elector</li> <li>- Acta constitutiva</li> <li>- Comprobante de situación fiscal</li> <li>- Comprobante de domicilio</li> <li>- Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE)</li> <li>- Poderes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Domicilio</li> <li>- RFC</li> <li>- Número de cuenta para depósitos</li> <li>- CURP</li> <li>- Clave de elector</li> <li>- Año de registro de elector</li> <li>- OCR</li> </ul>
Datos patrimoniales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta constitutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de acciones</li> </ul>
Datos de contacto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de domicilio</li> <li>- Cotización</li> <li>- Contratos</li> <li>- Pedidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfono particular</li> <li>- Domicilio particular</li> <li>- Correo electrónico particular</li> </ul>
<i>Nivel Sensible</i>		
<i>Tipo de Datos Personales</i>	<i>Documentos</i>	<i>Datos Personales</i>
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial de elector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografía</li> </ul>

La **obtención** de la información y datos personales en este sistema de tratamiento es para la adquisición de bienes, contratación de servicios, así como arrendamientos de bienes posterior pago de los mismos.

El **uso, manejo y aprovechamiento** de la información y datos personales en este sistema de tratamiento será para llevar a cabo la formalización de las contrataciones y hacer el registro de los beneficiarios de los pagos.

El **almacenamiento** de la información y datos personales se llevará a cabo mediante la integración de un expediente por cada contratación.

El **bloqueo** de la información y datos personales se dará una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados los mismos y con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda o baja documental del expediente.

La información y datos personales será **resguardada** por un total de ocho años, de los cuales tres años estará en el archivo de trámite y cinco en el archivo de concentración.

En cuanto a la **supresión** de la información y datos personales se dará posterior a ocho años, realizando la debida baja documental con el área coordinadora de archivos.

*Para todos los sistemas de tratamiento de datos personales aplica lo siguiente:*

El **acceso** al titular de los datos personales se dará en todo momento, por sí o a través de su representante, mediante escrito libre presentado ante la Unidad de Transparencia, o mediante correo electrónico que envíe a la siguiente dirección: [unidadtransparencia@sesna.gob.mx](mailto:unidadtransparencia@sesna.gob.mx); o a través del Sistema de Solicitud de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la dirección: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/> conforme a lo establecido en el Título Tercero de la LGPDPPSO.

El **acceso, rectificación, cancelación y oposición** de los datos personales se podrá solicitar en todo momento. Las solicitudes serán analizadas por el área responsable, a fin de determinar la procedencia de dichos requerimientos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 52 de la LGPDPPSO.

La **divulgación** de la información y datos personales se dará de conformidad con los criterios establecidos por el Pleno del INAI, ya sea por sus criterios de interpretación o los determinados en sus resoluciones, mismas que son vinculantes, definitivas e inatacables para los sujetos obligados; así como para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Capítulo I del Título Tercero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En caso de realizar alguna **transferencia** de la información y datos personales, se dará únicamente entre responsables, de acuerdo con los trámites respectivos

La **remisión** de la información y datos personales se dará únicamente entre el responsable y los encargados (personas físicas o morales, privadas o públicas con las que se contrate), como se señaló con anterioridad, de acuerdo con los trámites correspondientes.

## 4.2 Cumplimiento de obligaciones

En la presente sección se identifican las obligaciones que establecen la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales y se dividen 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 necesarias.
- Artículos de la LGPDPPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan.
- Unidad administrativa responsable del cumplimiento.



La etapa de obtención de los datos personales se identificará con la letra “O”, la de uso con la “U”, la de eliminación con la “E” y las transversales con la “T”, para fácil referencia.

La etapa de obtención son las acciones mediante las cuales el titular otorga sus datos personales al responsable para un tratamiento en específico. Por su parte, la etapa de uso es el tratamiento que el encargado, responsable o tercero le da a los datos personales. Por último, la etapa de eliminación es el proceso mediante el cual el responsable elimina los datos personales en su posesión por haber cumplido su función.

A continuación, se enlistan las obligaciones que derivan de cada etapa, las cuáles serán desarrolladas más adelante.

- Obligaciones relevantes en la etapa de obtención de datos personales: licitud, lealtad, información/aviso de privacidad, medidas compensatorias, consentimiento, datos personales sensibles, interés superior de los menores de edad y proporcionalidad.
- Obligaciones relevantes en la etapa de uso de los datos personales: finalidad, calidad, relación con los encargados, cómputo en la nube, transferencias, atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y portabilidad.
- Obligaciones en la etapa de eliminación de datos personales: calidad del proceso de supresión.

Adicionalmente, en todas las etapas del ciclo de vida de los datos personales, se deberá cumplir con las obligaciones transversales que son: implementar medidas de seguridad, contar con documentos de seguridad, manuales de actuación en caso de vulneraciones y confidencialidad.

## 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 text]

a) [Redacted text]

b) [Redacted text]

c) [Redacted text]

➤ [Redacted text]

a) [Redacted text]

b) [Redacted text]

➤ [Redacted text]

## 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"> <li>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.</li> </ul>	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"> <li>Documento de seguridad.</li> <li>Controles definidos para la confidencialidad de los datos personales.</li> </ul>
	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"> <li>Evidencia de la aplicación de los controles.</li> </ul>
	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"> <li>Contratos celebrados con los encargados del tratamiento.</li> </ul>
	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"> <li>Documentación que acredite la capacitación brindada y tomada.</li> </ul>

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"> <li>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.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	Dirección General de Administración <sup>1</sup> .	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"> <li>No obtener ni tratar los datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los datos personales no se obtengan con dolo, mala fe o negligencia.</li> </ol>	Dirección General de Administración. <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios para la obtención de los datos personales.</li> <li>Resultado de las auditorías o procedimientos de revisión efectuados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Privilegiar los intereses y expectativa razonable de privacidad de los titulares.</li> </ul> <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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Incluir en los avisos de privacidad todas las finalidades de los tratamientos. Las</li> </ol>	Dirección General de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avisos de privacidad.</li> <li>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.</li> <li>Resultado de las auditorías o procedimientos de revisión efectuados.</li> </ul>

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

<sup>2</sup> 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 LGPDPSO 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 LGPDPSO 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"> <li>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.</li> </ul>	<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"> <li>Evidencia de la difusión del aviso de privacidad por el medio de comunicación masiva utilizado para la medida compensatoria implementada.</li> <li>En su caso, autorización del INAI y evidencia de su difusión.</li> </ul>

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
	<p>implementación de medidas compensatorias.</p> <p><b>3.</b> Implementar las medidas compensatorias.</p>		

**Artículos vinculados:** 26 de la LGPDPSO 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"> <li>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.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento de los titulares.</li> <li>Solicitar el consentimiento de los titulares.</li> </ol>	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consentimiento expreso otorgado por los titulares y la solicitud respectiva.</li> <li>Aviso de privacidad y procedimiento para su puesta a disposición.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar el consentimiento libre, específico e informado del titular.</li> <li>La solicitud del consentimiento deberá ser concisa e inteligible, estar redactada en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el consentimiento después de poner a disposición del titular el aviso de privacidad.</li> <li>Redactar las solicitudes de consentimiento de forma concisa y clara.</li> </ol>	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento implementado para recabar el consentimiento.</li> <li>Procedimiento para la puesta a disposición del aviso de privacidad.</li> <li>Texto de solicitud de consentimiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependiendo del tipo de datos personales, el consentimiento deberá ser tácito o expreso, siguiendo las reglas establecidas en el artículo 21 de la LGDPPP.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Habilitar los mecanismos necesarios para solicitar el consentimiento expreso y documentar su obtención.</li> <li>Documentar la puesta a disposición del aviso de privacidad para la obtención del consentimiento tácito.</li> </ol>	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del consentimiento expreso.</li> <li>Consentimiento expreso otorgado por los titulares.</li> <li>Puesta a disposición del aviso de privacidad.</li> </ul>

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando los datos personales se recaben <b>directamente</b> 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.</li> </ul>	<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"> <li>• Procedimiento para la obtención del consentimiento.</li> <li>• Aviso de privacidad y procedimiento para su puesta a disposición.</li> <li>• Consentimiento expreso otorgado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando los datos personales se obtengan <b>indirectamente</b> 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.</li> </ul>	<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"> <li>• Aviso de privacidad.</li> <li>• Constancia de envío del aviso de privacidad.</li> <li>• Respuesta por parte de los titulares.</li> <li>• Consentimiento expreso otorgado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<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"> <li>• Procedimiento interno atención derechos ARCO.</li> </ul>

**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"> <li>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.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Consultar estos mecanismos previamente con el Comité de Transparencia.</p>	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acompañe la solicitud y el otorgamiento del consentimiento por parte de los padres, tutores o representantes legales.</li> </ul>

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"> <li>No tratar datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar la necesidad y legalidad del tratamiento de datos personales sensibles para cumplir con la finalidad de que se trate.</li> </ol>	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco normativo que habilita para el tratamiento de datos personales sensibles.</li> </ul>

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"> <li>Consentimiento del titular o la actualización de alguno de los supuestos previstos en el artículo 22 de la LGPDPPSO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	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"> <li>Documentación que se genere en torno al tratamiento.</li> </ul>

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"> <li>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.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Conocer los derechos de los menores de edad y las obligaciones que al respecto dispone la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>Documento que acredite la obtención del consentimiento del adulto que tiene la representación del menor, así como la opinión del propio titular.</li> <li>Capacitación o curso realizado en materia de la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, o bien, difusión de la misma.</li> </ul> </li> </ul>

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"> <li>Tratar los datos personales sólo cuando resulten adecuados, relevantes y necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar qué datos personales se requieren para cada una de las finalidades.</li> <li>Analizar y revisar que se soliciten sólo aquellos datos personales que resultan indispensables para cumplir con las finalidades de que se trate.</li> <li>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.</li> </ol>	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso de privacidad.</li> <li>Documentos, expedientes, archivos o bases de datos correspondientes al tratamiento.</li> <li>Normatividad que establezca los datos personales que deberán solicitarse para el tratamiento específico.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar esfuerzos razonables para limitar los datos personales tratados al mínimo necesario.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Requerir el mínimo posible de datos personales para lograr las finalidades para las cuales se tratan.</li> </ol>	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"> <li>Justificar el tratamiento de los datos personales en finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avisos de privacidad.</li> <li>Inventario de tratamientos de datos personales.</li> <li>Documentos que se generen en el tratamiento.</li> </ul>



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"> <li>Las finalidades deben estar relacionadas con las atribuciones normativas de la unidad administrativa que realice el tratamiento.</li> </ul>	<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"> <li>Marco normativo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<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"> <li>Marco normativo.</li> <li>Consentimiento otorgado por los titulares o supuesto que se actualiza del artículo 22 de la LGPDPPSO.</li> </ul>

**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"> <li>Adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos</li> </ul>	<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"> <li>Base de datos que contenga información de las personas servidoras públicas y, por lo</li> </ul>

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"> <li>• Constancias o anotaciones sobre la rectificación realizada, en aquellos casos en que la misma haya sido procedente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer plazos de conservación de los datos personales.</li> </ul>	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"> <li>• Instrumentos de clasificación archivística.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	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"> <li>• Procedimientos desarrollados.</li> <li>• Documentación y evidencia que se genere con su implementación.</li> </ul>

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"> <li>• Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico que permita acreditar su existencia, alcance y contenido.</li> <li>• Incluir en el contrato o instrumento jurídico, al menos, las siguientes obligaciones del encargado:</li> </ul>	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"> <li>• Cláusula tipo</li> <li>• Contratos o instrumentos jurídicos.</li> </ul>

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable;</li> <li>- Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable;</li> <li>- Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;</li> <li>- Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones;</li> <li>- Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Permitir al INAI o al responsable, realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde se lleva a cabo el tratamiento de los datos personales;</li> <li>- Colaborar con el INAI en las investigaciones previas y verificaciones que lleve a cabo.</li> <li>- Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar las subcontrataciones que realicen los encargados y que involucren el tratamiento de datos personales.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<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"> <li>• Cláusula tipo</li> <li>• Contratos o instrumentos jurídicos.</li> </ul>

**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"> <li>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.</li> </ul>	<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"> <li>Contratos o instrumentos jurídicos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Delimitar el tratamiento de datos personales a través de cláusulas contractuales u otros instrumentos jurídicos.</li> </ul>	<p>2. Sólo contratar servicios de cómputo en la nube que garanticen los requisitos antes señalados.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar sólo servicios de cómputo en la nube que cumplan, al menos, con lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener y aplicar políticas de protección de datos personales afines a los principios y deberes aplicables que establece la LGPDPPSO y demás normativa aplicable;</li> <li>Transparentar las subcontrataciones que involucren la información sobre la que se presta el servicio;</li> <li>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</li> <li>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales sobre los que se preste el servicio.</li> </ul> </li> </ul>	<p>3. Sólo contratar servicios de cómputo en la nube que garanticen los requisitos antes señalados.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar sólo servicios de cómputo en la nube que cuenten con mecanismos, al menos, para:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer cambios en sus políticas de privacidad o condiciones del servicio que presta;</li> <li>Permitir al responsable limitar el tipo de tratamiento de los datos personales sobre los que se presta el servicio;</li> <li>Establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales sobre los que se preste el servicio;</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ul> </li> </ul>			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable;</li> <li>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable;</li> <li>Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;</li> <li>Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones;</li> <li>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Permitir al INAI o al responsable realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde lleva a cabo el tratamiento de los datos personales;</li> <li>Colaborar con el INAI en las investigaciones previas y verificaciones que lleve a cabo;</li> <li>Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.</li> </ul> </li> </ul>	<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"> <li>Contratos o instrumentos jurídicos.</li> </ul>

**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"> <li>• 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"> <li>○ 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</li> <li>○ 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.</li> </ul> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Elaborar y suscribir las cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, cuando se requiera.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Administración y Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritos de los terceros receptores de los datos personales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el aviso de privacidad respectivo al tercero receptor en las transferencias nacionales e internacionales que se realicen.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Cuando inicien las transferencias, comunicar el aviso de privacidad correspondiente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de la comunicación del aviso de privacidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el consentimiento para las transferencias nacionales e internacionales, salvo en los siguientes casos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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;</li> </ul> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Identificar las transferencias que requieren consentimiento de los titulares e informarlo en el aviso de privacidad.</li> <li>6. Solicitar el consentimiento de los titulares previo a la transferencia.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentimiento de los titulares.</li> </ul>

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México;</li> <li>○ 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;</li> <li>○ 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;</li> <li>○ Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia;</li> <li>○ 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;</li> <li>○ 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;</li> <li>○ Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el sujeto obligado y el titular;</li> <li>○ 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;</li> <li>○ Cuando se actualice algún supuesto del artículo 22 de la LGPDPPSO; o</li> <li>○ Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad nacional.</li> </ul>			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que se requiera el consentimiento expreso, establecer el medio que permita obtenerlo de manera previa a la transferencia.</li> </ul>	7. Establecer los medios para solicitar el consentimiento expreso, previo a la transferencia.	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios establecidos para solicitar el consentimiento expreso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	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"> <li>Controles implementados.</li> </ul>

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"> <li>Otorgar al titular una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos.</li> </ul>	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"> <li>Documentación que se genere para atender las solicitudes de ejercicio del derecho de portabilidad.</li> </ul>

Artículos vinculados: 57 de la LGPDPPSO y en general los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5512847&fecha=12/02/2018](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"> <li>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.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tener identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales.</li> <li>Realizar la eliminación de los documentos correspondientes a dichas series documentales cuando haya concluido el plazo de conservación respectivo.</li> </ol>	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de clasificación archivística.</li> <li>Evidencia generada en la eliminación de los documentos.</li> <li>Inventario de datos personales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Previo a la supresión procederá el bloqueo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Considerar en el plazo de conservación y en el procedimiento de archivos, la etapa de bloqueo de los datos personales.</li> </ol>	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de archivo que incluye el bloqueo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 ambiente<sup>4</sup>.</li> </ol>	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas, métodos y técnicas desarrolladas.</li> <li>Documentación y evidencia que se genere con su implementación.</li> </ul>

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

<sup>4</sup> [http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdelInteres/Guia\\_Borrado\\_Seguro\\_DP.pdf](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"> <li>Autorizar y destinar recursos para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.</li> </ul>	<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"> <li>Presupuesto del ejercicio en curso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<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"> <li>Programa de Protección de Datos personales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales.</li> </ul>	<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"> <li>Programa de capacitación de la SESNA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran.</li> <li>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.</li> </ul>	<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"> <li>Programa de supervisión y vigilancia, y resultados obtenidos.</li> </ul>

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<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"> <li>Procedimiento establecido.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<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"> <li>Políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<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"> <li>Pruebas generadas según lo establecido en la columna de "Medios para acreditar el cumplimiento" de todos los cuadros de este Programa.</li> </ul>

**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"> <li>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.</li> </ul>	<p>1. Establecer un procedimiento que prevea lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los mecanismos para detectar los casos en que se requiera la realización de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales.</li> <li>Los mecanismos para la elaboración y presentación de las Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales.</li> <li>Los medios para la atención de las observaciones que, en su caso, emita el INAI.</li> </ul>	Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para detectar los casos en que se requiera la realización de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales.</li> <li>Este procedimiento se hará del conocimiento del Comité de Transparencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Atender las observaciones que en su caso realice el INAI, y justificar cuando ello no sea posible.</li> </ul>	<p>2. Presentar en tiempo y forma las Evaluaciones que se requieran ante el área que establezca el INAI.</p>	UT USTPDN URPP DGVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

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

## 5. Funciones del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia

En el siguiente apartado se detallan las funciones de la Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia de la SESNA.

### COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Funciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales al interior del sujeto obligado y tendrá las siguientes funciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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;</li> <li>○ Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;</li> <li>○ Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;</li> <li>○ Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la LGPDPPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;</li> <li>○ Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;</li> <li>○ Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INAI;</li> <li>○ Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales, y</li> <li>○ 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</li> </ul> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer un programa de trabajo para la implementación del Programa.</li> <li>2. Supervisar la debida implementación del Programa por parte de las unidades administrativas y realizar las modificaciones o mejoras al mismo que resulten pertinentes.</li> <li>3. Establecer un procedimiento para supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, controles y acciones previstos en el documento de seguridad.</li> <li>4. Establecer un programa de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas, en materia de protección de datos personales.</li> </ol>	<p>Comité de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas establecidos e implementados.</li> </ul>

Funciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen las unidades administrativas.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales, dirigido tanto a personal como a encargados</li> </ul>	Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales para las personas servidoras públicas y encargados.	Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de capacitación</li> </ul>

Artículos vinculados: 84 y 92 de la LGPDPPSO.

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Funciones	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"> <li>Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;</li> <li>Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;</li> <li>Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;</li> <li>Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;</li> <li>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;</li> <li>Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y</li> <li>Asesorar a las unidades administrativas en materia de protección de datos personales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer procedimientos internos para cumplir con sus funciones y para gestionar de manera eficiente las solicitudes de derechos ARCO.</li> <li>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.</li> </ol>	Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos y programas establecidos e implementados.</li> </ul>

Funciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de sus derechos ARCO, en especial en aquellos casos en que el titular no sepa leer ni escribir, así como informar sobre la obligación del titular de acreditar su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante.</li> <li>Para el caso de las personas con alguna discapacidad, la Unidad de Transparencia procurará atender a cada uno de los titulares, de acuerdo con su situación particular, facilitando en todo momento la información que éstos requieran para el ejercicio de sus derechos ARCO.</li> </ul>	<p>3. Auxiliar y orientar a los titulares en las presentaciones de sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p>	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos y programas establecidos e implementados.</li> </ul>

Artículos vinculados: 85, 87, 92 de la LGPDPPSO.

## 6. Revisiones y Auditorías

Con objeto de monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión en que se basa este Programa, se deberá 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, siempre que exista suficiencia presupuestaria, al Comité de Transparencia. Por otro lado, las revisiones administrativas las realizará el propio Comité con el apoyo de la Unidad de Transparencia.

Las auditorías podrán ser:



### INTERNAS

realizadas por el responsable



### EXTERNAS

cuando exista el presupuesto para ello y la importancia del caso lo amerite



### VOLUNTARIAS

realizadas a través del INAI según el artículo 151 de la LGPDPPSO

1. Internas, revisiones realizadas por el responsable.
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"> <li>El responsable deberá contar con un programa de auditoría, interno y/o externo, para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión.</li> </ul>	1. Elaborar un programa de aplicación de las revisiones administrativas y auditorías.	Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de aplicación de revisiones administrativas y auditorías</li> </ul>
	2. Realizar al menos una auditoría integral al programa una vez al año, siempre que exista suficiencia presupuestal.	Actores externos al Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de las auditorías.</li> <li>Resultados que permitan identificar el nivel de madurez del sujeto obligado con relación a la protección de datos personales en su posesión.</li> <li>Mecanismos para asegurar la objetividad e imparcialidad del auditor y el programa propuesto.</li> </ul>
	3. Llevar a cabo revisiones administrativas, las cuales deberán estar documentadas, y tendrán como objetivo supervisar: I) 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.	Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos que acrediten la realización de la revisión administrativa.</li> </ul>

**Artículos vinculados:** 30 Fracción V, 33 fracción VII de la LGPDPPSO y 63 de los Lineamientos Generales.

## 7. 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 podrán ser de dos tipos:

**1. Acciones preventivas**, 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:

- Analizar y revisar 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**, 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 establecerá el plazo límite para que se corrijan las no conformidades detectadas.

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

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

## 8. Infracciones

Cuando el Comité de Transparencia tenga conocimiento del incumplimiento de alguna obligación prevista en este Programa realizará un exhorto a la unidad administrativa responsable para que lleve a cabo las acciones necesarias para modificar esta situación y evitar incumplimientos futuros o situaciones de riesgo.

Al respecto, es importante que las personas servidoras públicas 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.

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 las personas servidoras públicas del sujeto obligado conozcan esta información.