PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GERENCIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

2023-2024

**ÍNDICE**

*I. Glosario…………………………………………………………………………………………………………………………………….………….3*

*II. Presentación………………………………………………………………………………………………………………………………….…5*

*1. Objetivos del Programa de Protección de Datos Personales de la AEM…………….…..6*

*2. Responsabilidades dentro del Programa………………………………………………………………….….……..6*

*3. Alcances del Programa……………………………………………………………………………………………………..………...6*

*4. Políticas de Gestión de Datos Personales……………………………………………………………………….…..7*

 *4.1 Inventario de Tratamiento de Datos Personales………………………………….………………..….7*

 *4.2 Cumplimiento de obligaciones…………………………………………………………………………….……….10*

 *4.2.1. Obligaciones Transversales……………………………………………………………………………………10*

 *4.2.2. Obligaciones en la etapa de obtención de los Datos Personales…………14*

 *4.2.3. Obligaciones en la etapa de Uso de los Datos Personales………………………42*

 *4.2.4. Obligaciones en la etapa de eliminación de los Datos Personales……77*

 *4.2.5. Otras Obligaciones…………………………………………………………………………………………………..78*

**I. Glosario**

**AEM:** Agencia Espacial Mexicana.

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

**Bases de datos**: Conjunto ordenado de datos personales bajo criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización. Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

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

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

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

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

**Evaluación de impacto en la protección de datos personales:** Evaluación mediante la cual los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable.

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

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

**LFTAIP**: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

**LGTAIP**: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

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

**Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades: a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información; b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información; c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

**Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades: a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados; b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones; c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

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

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

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

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

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

**SNT:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Sujeto obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, del ámbito federal.

**Titular:** Persona física a quien corresponden los datos personales.

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

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

**Unidades Administrativas:** Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el estatuto orgánico o instrumento normativo equivalente que sea superior a un manual de organización.

**II. Presentación**

El presente Programa se realiza conforme a lo previsto en los artículos 30, fracciones I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSP), y 47 de los Lineamientos Generales, para establecer las acciones a realizar por la Agencia Espacial Mexicana (AEM), en tanto responsable del tratamiento de datos personales.

Comprende la formulación de las políticas y acciones en materia de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior de la dependencia.

El Programa de Protección de Datos Personales de la AEM, se basa en un enfoque sistémico de gestión que permite proveer los elementos y actividades de dirección, operación y control de los procesos, para proteger de manera continua los datos personales que se encuentran en su posesión.

 Conforme al artículo 34 de la LGPDPPSO, un sistema de gestión es un conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, así como, el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones previstos en dicha ley y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia. En este sentido, el sistema de gestión desarrolla las siguientes cuatro fases: planificar, hacer, verificar y actuar (PHVA).

**1. Objetivos del Programa**

El presente programa tiene como objetivos:

• Garantizar la certeza jurídica al titular de los datos personales que se encuentren bajo responsabilidad de la AEM, mediante la observancia y cumplimiento de los principios de licitud, finalidad, lealtad consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales para así proveer el marco de trabajo necesario para la protección de los datos personales en posesión de este Sujeto Obligado, así como para los Sujetos Obligados Indirectos (SOI’s) que se encuentran bajo su responsabilidad;

• Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales en apego a lo dispuesto en la LGPDPPSO y normatividad que resulte aplicable mediante el establecimiento de los elementos y las 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;

 • Garantizar el cumplimiento de los derechos ARCO y de portabilidad conforme a los lineamientos internos y procedimiento establecidos por el Comité de Transparencia de la AEM;

• Garantizar la seguridad y protección durante los procesos de transferencia y remisión de los datos personales que se encuentren bajo su guardia y custodia;

 • Desarrollar o adoptar de manera individual o conjunta con otras instituciones, esquemas de mejores prácticas que eleven el nivel de protección de los datos personales y

**2. Responsabilidades dentro del Programa**

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

1. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el Programa, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar;
2. Proponer cambios y mejoras al Programa, a partir de la experiencia de su implementación;
3. Dar a conocer el Programa al interior de la entidad para coordinar y supervisar su implementación en las unidades administrativas de la AEM que resulten responsables, conforme a los tratamientos de datos personales que, en función de sus atribuciones conferidas en el Manual de Organización de la AEM, lleven a cabo;
4. Asesorar a las unidades administrativas en la implementación de este Programa;

**3. Alcance del Programa**

El presente programa aplicará a todas las unidades administrativas de la AEM que en el ámbito de sus competencias realicen tratamientos de datos personales.

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

Quedan exceptuados de la aplicación de este programa, los datos personales que correspondan al cumplimiento de las obligaciones de transparencia a las que refieren el artículo 120 de la LGTAIP y numeral 117 de la LFTAIP.

**4. Políticas de Gestión de los Datos Personales**

Las obligaciones que se deberán cumplir en todos los tratamientos de datos personales que realicen las unidades administrativas de la AEM, de acuerdo con lo que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, deberán atender el ciclo de vida de los datos personales que se encuentran bajo su responsabilidad.

Asimismo, se 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.

* 1. **Inventario de tratamientos de datos personales**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL TRTATAMIENTO** | **UNIDAD** **ADMINISTRATIVA** | **CATEGORÍAS DE DATOS** **PERSONALES** **SOLICITADOS** | **DATOS****PERSONALES****SENSIBLES** | **FINALIDADES** | **REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS** |
| Acceso a los inmuebles de la AEM. | Dirección de Administración-Gerencia de Desarrollo Humano. | Identificación, equipo de cómputo de ingreso y salida, y en su caso, vehículo que ingresa. | NO | Mantener el control de las entradas y salidas de quienes ingresan a los inmuebles de la AEM, cuyo tratamiento forma parte de las medidas de seguridad adoptadas al interior de la AEM. | Atención a las solicitudes de acceso s la información presentada por personas físicas y en las cuales se clasificaran y resguardarán sus datos personales como confidenciales. |
| Capacitación en materia de Igualdad de Género. | Dirección de Administración-Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | Identificación y contacto. | No | Operación del proceso de capacitación en materia de igualdad de género; la elaboración de estudios de la situación de mujeres y hombres en materia de igualdad de género, así como mantener comunicación con el personal sujeto a capacitación. | Instituto Nacional de las Mujeres. |
| Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales. | Dirección de Administración-Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | Identificación y contacto | No | Registrar, llevar el control de asistencia, evaluar y elaborar la constancia respectiva, del servidor público a capacitar en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. | No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. |
| Comité de Ética de la AEM. | Dirección de Administración-Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | Identificación y contacto. | En su caso, los contenidos en el hecho, materia de la denuncia. | Analizar la información, realizar las investigaciones correspondientes y determine si existe probable incumplimiento al Código de Ética a las Reglas de integridad o el Código de Conducta. | Órgano interno de control de las denuncias presentadas ante Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, a fin de que sustancien los procedimientos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas (En apego a la fracción IV del artículo 22 y fracción IV del artículo 70 de la LGPDPPSO, vigente). |
| Credenciales | Dirección de Administración- Gerencia de Desarrollo Humano. | identificación y biométricos (huella digital), contacto de tercera persona. | Médicos. | Expedir credenciales y medios de identificación al personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. De terceras personas para contactar en caso de emergencia, a fin de incorporar esos datos en la credencial y resulten de utilidad ante cualquier contingencia. | No se realizaran transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. |
| Ejercicio del derecho de acceso a información pública, derechos arco y derecho de portabilidad ante la Gerencia de Transparencia de la AEM. | Dirección de Administración-Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | Identificación y contacto. | No | Registrar, atender y dar respuesta a las solicitudes derivadas del ejercicio de su derecho de Acceso a la Información, derechos ARCO y en su caso de portabilidad que presente ante la AEM. | No se realizaran transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. |
| Estímulos y Recompensas | Dirección de Administración-Gerencia de Desarrollo Humano. | Identificación y contacto | No | Evaluar el desempeño del servidor público operativo (base y confianza) y, en su caso, que el comité instalado en cada unidad administrativa determine aquel que amerite estímulo y recompensa. | No se realizaran transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. |
| Procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles. | Dirección de Administración-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Identificación, contacto, laborales, académicos, patrimoniales, financieros y fiscales. | No | Participar en investigaciones de mercado, procedimientos de contratación (Adjudicaciones Directas, Invitaciones a cuando menos Tres Personas y Licitaciones Públicas) y/o suscriba contratos, pedidos y/o convenios modificatorios según sea el caso; | No se realizaran transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. |
| Servicio Social y Prácticas profesionales | Dirección de Administración-Gerencia de Desarrollo Humano. | Identificación, contacto y académicos. identificación y contacto de terceras personas | No | Garantizar que se cumplan los requisitos para prestar el servicio social o la práctica profesional en la AEM. De terceras personas: contactar en caso de emergencia | Instituciones educativas en las que la persona titular de los datos realiza sus estudios, para efectos de los registros correspondientes (En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la LGPDPPSO, vigente) |

* 1. **Cumplimiento de obligaciones**

 En el presente apartado se describen en forma operativa las obligaciones que, derivadas de los deberes y principios establecidos en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, deberán ser instrumentadas por las Unidades Administrativas y servidores públicos responsables de los tratamientos de datos personales identificados en el Inventario respectivo.

 Para su elaboración, estas obligaciones se planificaron en función del ciclo de vida de los datos personales: obtención, uso y eliminación y señalan la siguiente información:

 • Descripción de las obligaciones

 • Actividades a realizar para cumplirlas

• Artículos de la LGPDPPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

 • Unidad administrativa responsable del cumplimiento

 • Listado de comprobación del estado de cumplimiento 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”,

En forma paralela se enuncian también las obligaciones que aplican en forma transversal y que se identifican con la “T”, para fácil referencia. Si bien, las obligaciones se dividieron según el ciclo de vida de los datos personales con fines de claridad y orden, es importante señalar que es ineludible cumplir con todos los principios y deberes que establecen la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás normatividad que resulte aplicable, en cualquier momento del tratamiento o ciclo de vida de los datos personales.

* + 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**

El deber de seguridad consiste en la implementación de medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas necesarias para proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción, o su uso, acceso o tratamiento no automatizado, así como para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Las medidas de seguridad son el conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

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

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

a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;

b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;

c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y

 d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad**.**

• Las **medidas de seguridad técnicas** abarcan el conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

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

b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;

c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y

d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Este deber deberá observarse durante todo el ciclo de vida de los datos personales, desde su obtención hasta su eliminación y para su elaboración se armonizó con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, vigente.

**T-Generales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PARA SU CUMPLIMIENTO** | **MEDIDAS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| 1. Establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico, que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad e impedir que cualquier tratamiento contravenga las disposiciones del marco normativo en la materia. | 1. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas para la protección de los datos personales, a partir de las acciones que se describen en esta sección. | Dirección de Administración | • Programa de Protección de Datos Personales. • Documento de seguridad. • Evidencia documental generada en la implementación de los controles de seguridad. |
| 2. Tomar en cuenta otras disposiciones vigentes en materia de seguridad de la información emitidas por otras autoridades, cuando éstas contemplen una mayor protección para el titular o complementen lo dispuesto por la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales. | 2. Revisar el marco normativo que regula el tratamiento específico de los datos personales, a fin de identificar medidas de seguridad adicionales y analizar la procedencia de su implementación. | Dirección de Administración | • Marco normativo que regula en lo particular el tratamiento en cuestión. |

**T- Comprobación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| 1. Se han definido y se establecen y mantienen las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas necesarias para la protección de los datos personales. |  |  |
| 2. Se ha revisado el marco normativo que regula en lo particular el tratamiento de datos personales en cuestión, a fin de identificar si éste contempla medidas de seguridad específicas o adicionales a las previstas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, y se ha definido la procedencia de su implementación. |  |  |
| 3. El Programa de Protección de Datos Personales toma en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, e incluye lo siguiente: 3. El cumplimiento de todos los principios, deberes, derechos y demás obligaciones en la materia, de conformidad con lo previsto en la LGPDPPSO y los presentes Lineamientos generales; 4. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos dentro de su organización, relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúen; 5. Las sanciones en caso de incumplimiento; 6. La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados; 7. El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; considerando el análisis de riesgo realizado previamente al tratamiento de los datos personales, y El proceso general de atención de los derechos ARCO. |  |  |
| 4. Se han definido las funciones, obligaciones y cadena de mando de cada servidor público que trata datos personales, por unidad administrativa**.** |  |  |
| 5. Se ha comunicado a cada servidor público sus funciones, obligaciones y cadena de mando con relación al tratamiento de datos personales que efectúa. |  |  |
| 6. Se ha elaborado el inventario de datos personales con los siguientes elementos: • El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;• Las finalidades de cada tratamiento de datos personales; • El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no; • El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales; • La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento; • En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y • En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que las justifican. |  |  |
| 7. En el inventario de datos personales se tomó en cuenta el ciclo de vida de los datos personales, conforme a lo siguiente: • La obtención de los datos personales; • El almacenamiento de los datos personales; • El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin; • La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen; • El bloqueo de los datos personales, en su caso, y • La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales. |  |  |
| 8. Se ha realizado el análisis de riesgo, considerando lo siguiente: • Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico; • El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida; • El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales; • Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida; • El riesgo inherente a los datos personales tratados, contemplando el ciclo de vida de los datos personales, las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos o activos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal o cualquier otro recurso humano o material, entre otros; • La sensibilidad de los datos personales tratados; • El desarrollo tecnológico; • Las transferencias de datos personales que se realicen; • El número de titulares; • Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y • El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión |  |  |
| 9. Se ha realizado el análisis de brecha, tomando en cuenta lo siguiente: • Las medidas de seguridad existentes y efectivas; • Las medidas de seguridad faltantes, y • La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles implementados actualmente |  |  |
| 10. Se ha elaborado el plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales, a partir del análisis de riesgo y brecha realizado, y priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer |  |  |
| 10. Se monitorea y revisa de manera periódica s medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, tomando en cuenta lo siguiente: • Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos; • Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras; • Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas; • La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes; • Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir; • El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y |  |  |
| 12. Se cuenta con un programa de capacitación para los servidores públicos y externos involucrados en el tratamiento de datos personales, y se implementa. |  |  |
| 13. Se implementa un sistema de gestión para la seguridad de los datos personales. |  |  |
| 14. Se cuenta con el documento de seguridad con la información que establece el artículo 35 de la LGPDPPSO. |  |  |
| 15. En el documento de seguridad se establece un procedimiento para su actualización, en caso de que ocurra alguno de los supuestos del artículo 36 de la LGPDPPSO. |  |  |

* + 1. **Obligaciones 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** |
| Sujetar el tratamiento de los datos personales a las atribuciones o facultades que el Estatuto Orgánico de la AEM así como cualquier otra normatividad aplicable confiera a las unidades administrativas competentes. | 1. Identificar el marco normativo (leyes, tratados o acuerdos internacionales, reglamentos, lineamientos, entre otros, con sus respectivos artículos) que faculta a la unidad administrativa a tratar los datos personales para cada una de las finalidades, y aquél que regula el tratamiento respectivo. | Todas las unidades administrativas de la AEM que realicen tratamiento de datos personales. | Marco normativo respectivo. |

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

Comprobación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | SÍ | NO |
| 1. Están identificadas las disposiciones normativas (ley, acuerdos o tratados internacionales, reglamentos, lineamientos, entre otros, con sus respectivos artículos) que facultan a la unidad administrativa a tratar los datos personales para cada una de las finalidades que lleva a cabo, y aquél que regula el tratamiento respectivo. |  |  |

* 1. **LEALTAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO** |
| • No obtener ni tratar los datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos. De acuerdo con el artículo 11, fracción I, de los Lineamientos Generales, se entiende por medios engañosos y fraudulentos aquéllos que se utilicen para tratar los datos personales con dolo, mala fe o negligencia. | 1. Verificar que los datos personales no se obtengan con dolo, mala fe o negligencia. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Medios para la obtención de los datos personales. • Resultado de las auditorías o procedimientos de revisión efectuados. |
| • Privilegiar los intereses y expectativa razonable de privacidad de los titulares. 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. Asimismo, de conformidad con el artículo 11, fracción III de los Lineamientos Generales, se entiende por expectativa razonable de privacidad, la confianza que el titular ha depositado en el sujeto obligado respecto a que sus datos personales serán tratados conforme a lo señalado en el aviso de privacidad y en cumplimiento a las disposiciones previstas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales. Esta obligación deberá observarse a lo largo de todo el ciclo de vida de los datos personales | 2. Verificar los tratamientos que realiza la AEM, a fin de confirmar que los mismos no den lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular. 3. Elaborar avisos de privacidad con todos los elementos informativos que establece la LGPDPPSO, y con información que corresponda a la realidad del tratamiento que se efectúa. Ver obligación 3.O. 4. Incluir en los avisos de privacidad todas las finalidades de los tratamientos, las cuales deberán estar redactadas de forma clara y concreta, para que no haya lugar a confusión al respecto. Ver obligación 3.O. 5. Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales sólo para los fines informados en el aviso de privacidad. Ver obligación 1.U. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Avisos de privacidad. • Documentación que se genere durante el tratamiento, que permita acreditar que los datos personales se utilizaron conforme a lo señalado en el aviso de privacidad, y según lo dispuesto en la normatividad. • Resultado de las auditorías o procedimientos de revisión efectuados. |

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

 Comprobación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| 1. Se ha verificado que en todos los tratamientos que realiza la SHCP no se obtienen los datos personales con dolo, mala fe o negligencia. |  |  |
| 2. Los avisos de privacidad cuentan con todos los elementos informativos que establece la LGPDPPSO. |  |  |
| 3. En los avisos de privacidad se incluyen todas las finalidades del tratamiento. |  |  |
| 4. Los datos personales sólo se utilizan para las finalidades previstas en el aviso de privacidad. |  |  |
| 5. Se ha verificado que todos los tratamientos que realiza la SHCP no dan lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular. |  |  |

**3.0 INFORMACIÓN (AVISO DE PRIVACIDAD)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO** |
| • Poner a disposición del titular el aviso de privacidad, con independencia de que se requiera o no el consentimiento. | 1. Redactar los avisos de privacidad que se requieran conforme a los tratamientos que lleven a cabo las unidades técnicas/administrativas de la AEM como regla general, se requerirá un aviso de privacidad por tratamiento. Sólo en los casos en que la información a incluir en el aviso de privacidad de distintos tratamientos sea la misma en su mayoría, se podrá redactar un aviso de privacidad común. El criterio para este supuesto, es que la redacción del aviso de privacidad compartido no sea confusa. Al respecto, es importante aclarar que los tratamientos refieren a un proceso en lo general, por ejemplo, un tratamiento es la obtención, uso y eliminación de datos personales en los recursos de revisión, mientras que otro distinto es la obtención, uso y eliminación de datos personales en el procedimiento de protección de derechos o para la integración del expediente laboral de los servidores públicos. Por su parte, las finalidades son acciones específicas que ocurren dentro del tratamiento. Por ejemplo, una finalidad en el tratamiento del recurso de revisión sería identificar al recurrente, o realizar las notificaciones que exige la ley. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Aviso de privacidad • Procedimiento o medio para la puesta a disposición de los avisos de privacidad. |

**Características del aviso de privacidad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO** |
| • El aviso de privacidad deberá caracterizarse por ser sencillo, con la información necesaria, expresado en lenguaje claro y comprensible y con una estructura y diseño que facilite su entendimiento, atendiendo al perfil de los titulares a quien irá dirigido, con la finalidad de que sea un mecanismo de información práctico y eficiente.En el aviso de privacidad queda prohibido: I. Usar frases inexactas, ambiguas o vagas; II. Incluir textos o formatos que induzcan a los titulares a elegir una opción en específico; III. Marcar previamente casillas, en caso de que éstas se incluyan, para que los titulares otorguen su consentimiento, o bien, incluir declaraciones orientadas a afirmar que el titular ha consentido el tratamiento de sus datos personales sin manifestación alguna de su parte, y IV. Remitir a textos o documentos que no estén disponibles para los titulares | 2. Seguir la estructura que se propone por el INAI en los modelos de aviso de privacidad integral los cuales podrán ser adaptados al caso concreto, con los cambios mínimos necesarios, ya que con el modelo se busca homologar los avisos de privacidad al interior de la institución, para facilitar su entendimiento por parte de los titulares. O bien, generar los avisos de privacidad en el Generador de Avisos de Privacidad del Sector Público disponible en la página del INAI: https://generador-avisosprivacidad.inai.org.mx/ 3. Redactar los avisos de privacidad con las características señaladas en la columna anterior. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Avisos de privacidad. |

**Modalidades y contenido del aviso de privacidad:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO** |
| • El aviso de privacidad deberá redactarse en sus dos modalidades: simplificado e integral. | 4. Redactar las dos modalidades para cada aviso de privacidad: simplificado e integral. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Avisos de privacidad. |
| • El aviso de privacidad simplificado deberá contener los siguientes elementos informativos: o La denominación completa del responsable, y de manera opcional las abreviaturas o acrónimos por los cuales es identificado por el público; o Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento del titular. El listado de finalidades deberá ser completo y no utilizar frases inexactas, ambiguas o vagas. Las finalidades deberán ser específicas y claras, de tal forma que el titular identifique cada una de ellas, sin confusión; o Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento del titular, se deberá informar: a) Los destinatarios o terceros -públicos o privados, nacionales o internacionales - a los que se transfieren los datos personales, identificándolos por su nombre, denominación o razón social, o bien, clasificándolos por categoría, y b) Las finalidades de las transferencias relacionándolas por cada destinatario o tercero receptor;o Los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieren el consentimiento del titular. Se podrán incluir casillas u opciones de marcado u otro medio pertinente, siempre y cuando esté disponible al momento en que el titular consulte el aviso de privacidad y permita que manifieste su negativa, previo al tratamiento de sus datos personales o a la transferencia de éstos, según corresponda; y o El sitio, lugar o mecanismo donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.Se deberá considerar el perfil de los titulares, la forma en que mantiene contacto o comunicación con éstos, que sean gratuitos; de fácil acceso; con la mayor cobertura posible y que estén debidamente habilitados y disponibles en todo momento, y o Fecha de elaboración o de última actualización del aviso de privacidad. | 5. Incluir todos los elementos informativos que resulten aplicables en el aviso de privacidad simplificado. Para revisar que esto ocurra, se sugiere realizar la autoevaluación propuesta por el INAI disponible en: https://home.inai.org.mx/?page\_i d=5994&q=autoevaluaci%C3%B3 n+avisos+de+privacidad | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Avisos de privacidad. |
| • El aviso de privacidad integral deberá contener los siguientes elementos informativos, además de los señalados para el aviso de privacidad simplificado: o De manera opcional, las transferencias que no requieran el consentimiento, identificando lo siguiente: i) los destinatarios o terceros receptores de los datos personales -públicos o privados, nacionales o internacionales - por su nombre, denominación o razón social; ii) las finalidades de las transferencias, relacionadas con cada destinatario o tercero receptor, y iii) el fundamento legal que faculta o autoriza a la SHCP a llevar a cabo la transferencia, señalando los artículos, apartados, fracciones, incisos y nombre de los ordenamientos o disposición normativa vigente, precisando su fecha de publicación o, en su caso, la fecha de la última reforma o modificación; o El domicilio del responsable (incluir calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación, código postal y entidad federativa). Se podrán incluir datos de contacto como la dirección de la página de Internet, correo electrónico y número telefónico habilitados para la atención del público en general; o Los datos personales que serán sometidos a tratamiento -tanto los que recaba directa como indirectamente -, identificando aquéllos que son sensibles. Los datos personales podrán identificarse puntualmente cada uno de ellos, o bien, mediante su tipo (de identificación, laborales, académicos, biométricos, patrimoniales, sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, características físicas, migratorios y socioeconómicos, entre otros). De manera opcional, se podrán informar los medios y/o fuentes mediante los cuales se obtienen los datos personales, asociados con los datos personales; o El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento, con independencia de que se requiera o no el consentimiento (incluir artículos, apartados, fracciones, incisos y nombre de los ordenamientos o disposición normativa vigente que lo faculta o le confiera atribuciones para realizar el tratamiento de datos personales que informa en el aviso de privacidad, precisando su fecha de publicación o, en su caso, la fecha de la última reforma o modificación); o Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO. El procedimiento se podrá describir puntualmente en el aviso de privacidad, o bien, se podrá remitir al titular a un medio disponible para que lo conozca. En cualquiera de los dos casos, se deberá informar al menos lo siguiente: i) los requisitos que deberá contener la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO a que se refiere el artículo 52 de la LGPDPPSO; ii) los medios a través de los cuales el titular podrá presentar solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; iii) los formularios, sistemas y otros métodos simplificados que, en su caso, el INAI hubiere establecido para facilitar al titular el ejercicio de sus derechos ARCO; iv) los medios habilitados para dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; v) la modalidad o medios de reproducción de los datos personales; vi) los plazos establecidos dentro del procedimiento, los cuales no deberán contravenir lo previsto en los artículos 51, 52, 53 y 54 de la LGPDPPSO, y vii) el derecho que tiene el titular de presentar un recurso de revisión ante el INAI en caso de estar inconforme con la respuesta; o El domicilio de la Unidad de Transparencia (calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación, código postal y entidad federativa, así como su número y extensión telefónica); o Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios o actualizaciones efectuados a los avisos de privacidad simplificados e integrales.  | 6. Incluir todos los elementos informativos que resulten aplicables en el aviso de privacidad integral. Para revisar que esto ocurra, se sugiere realizar la autoevaluación correspondiente, con el listado de comprobación. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Avisos de privacidad |
| • Implementar mecanismos para que el titular pueda manifestar su negativa para el tratamiento de datos personales para finalidades o transferencias que requieran el consentimiento, previo a que ocurra el tratamiento. | 7. Diseñar mecanismos que permitan al titular manifestar su negativa previo al tratamiento o transferencia de sus datos personales, cuando se requiera su consentimiento para ello. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Mecanismos a disposición del titular para manifestar su negativa y avisos de privacidad respectivos. |

**Medios de difusión del Aviso de privacidad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO** |
| • Difundir el aviso de privacidad por medios electrónicos y físicos. • Ubicar el aviso de privacidad en un lugar visible que facilite la consulta del titular y que le permita acreditar fehacientemente el cumplimiento de esta obligación ante el Instituto. | 8. Poner a disposición todos los avisos de privacidad, en sus modalidades simplificada e integral, en el portal de Internet de la institución, en la sección que se destine para ello, a fin de que se difunda por medios electrónicos. De manera adicional, los avisos de privacidad deberán estar disponibles para su consulta en medio impreso (físico) en las instalaciones de la institución, en donde resulte conveniente según el medio por el que se obtengan los datos personales y por el que se tenga contacto con los titulares. Asimismo, cuando ello sea necesario o conveniente, el aviso de privacidad se podrá dar a conocer por otros formatos y medios, como por ejemplo en formato sonoro, vía telefónica, entre otros. 9. Ubicar los avisos de privacidad en lugares visibles, que faciliten su consulta por parte del titular, tomando en cuenta su formato (físico, electrónico, óptico, sonoro, visual o de la tecnología de que se trate) y el medio por el que se dé a conocer. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Lugares y medios en los que se difundieron y colocaron los avisos de privacidad. |
| • Proveer los mecanismos para que el titular pueda conocer el aviso de privacidad integral de que se trate. | 10. Tener publicados, de manera permanente, los avisos de privacidad integrales en el portal de Internet de la institución, en la sección destinada para ello, y en los medios indicados en el aviso de privacidad simplificado. El aviso de privacidad integral se deberá poner a disposición en los medios que resulten más sencillos para su consulta, tomando en cuenta el medio por el cual se recabaron los datos personales y por el que se tiene contacto frecuente con el titular. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Medios en que se encuentren los avisos de privacidad integrales. |

**Momentos para la puesta a disposición del aviso de privacidad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO** |
| • Observar los siguientes momentos para la puesta a disposición: o De manera previa a la obtención de los datos personales, cuando los mismos se obtengan directamente del titular, sin importar el formato y medio, o al primer contacto con el titular o previo al aprovechamiento de los datos personales, cuando éstos se obtengan de manera indirecta del titular. • El aviso de privacidad que se deberá poner a disposición del titular en un primer momento será el “simplificado”, aunque si se determina conveniente, se podrá poner a disposición el “integral”. En todo caso, el aviso de privacidad integral deberá estar publicado, de manera permanente, en el medio señalado en el simplificado. | 11. Implementar mecanismos para dar a conocer el aviso de privacidad en los momentos antes señalados, según sea el caso. 12. Poner a disposición el aviso de privacidad simplificado en un primer momento, de manera preferente. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | Procedimientos para puesta a disposición de los avisos de privacidad. • Sitios donde estén publicados avisos de privacidad integrales. |

**Nuevo aviso de privacidad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO** |
| • Se deberá poner a disposición del titular un nuevo aviso de privacidad, en sus dos modalidades, cuando: I. Cambie la identidad del sujeto obligado; II. Se requiera recabar datos personales sensibles adicionales a los informados en el aviso de privacidad original, los cuales no se obtengan de manera directa del titular y se requiera de su consentimiento para su tratamiento; III. Cambien las finalidades señaladas en el aviso de privacidad original, o IV. Se modifiquen las condiciones de las transferencias de datos personales o se pretendan realizar transferencias no previstas inicialmente y el consentimiento del titular sea necesario. | 13. Poner a disposición de los titulares un nuevo aviso de privacidad cuando se actualice cualquiera de los supuestos antes señalados. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Puesta a disposición del nuevo aviso de privacidad. |

Artículos vinculados: 3, fracción II, 26, 27 y 28 de la Ley General y 26 a 45 de los Lineamientos.

Lista de comprobación

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

* 1. **Medidas Compensatorias**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO** |
| • 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. Las medidas compensatorias son mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad simplificado, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros mecanismos de amplio alcance, como los siguientes: o Diario Oficial de la Federación o diarios de circulación nacional; o Diarios o gacetas oficiales de las entidades federativas, o diarios de circulación regional o local, o bien, revistas especializadas; o Página de Internet o cualquier otra plataforma o tecnología oficial del responsable; o Carteles informativos; o Cápsulas informativas radiofónicas, o o Cualquier otro medio alterno de comunicación masivo. De conformidad con el artículo 2 de los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal, se entiende por imposibilidad, esfuerzos desproporcionados y obtención directa, lo siguiente: o Imposibilidad de dar a conocer al titular el aviso de privacidad de forma directa: se presenta cuando el responsable no cuenta con los datos personales necesarios que le permitan tener un contacto directo con el titular, ya sea porque no existen en sus archivos, registros, expedientes, bases o sistemas de datos personales, o bien, porque los mismos se encuentran desactualizados, incorrectos, incompletos o inexactos. o Esfuerzos desproporcionados para dar a conocer al titular el aviso de privacidad de forma directa: cuando el número de titulares sea tal, que el hecho de poner a disposición de cada uno de éstos el aviso de privacidad, de manera directa, le implique al responsable un costo excesivo atendiendo a su suficiencia presupuestaria, o comprometa la viabilidad de su presupuesto programado o la realización de sus funciones o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera; o altere de manera significativa aquellas actividades que lleva a cabo cotidianamente en el ejercicio de sus funciones o atribuciones. o Obtención directa de los datos personales: cuando el titular proporciona personalmente sus datos personales a quien representa al responsable o a través de algún medio que permita su entrega directa como podrían ser sistemas o medios electrónicos, ópticos, sonoros, visuales, vía telefónica, Internet o cualquier otra tecnología o medio físico. | 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. 2. Evaluar si se requiere o no la autorización expresa del INAI para la implementación de medidas compensatorias, según lo dispuesto por los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal. 3. Implementar las medidas compensatorias de conformidad con lo dispuesto por los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | Evidencia de la difusión del aviso de privacidad por el medio de comunicación masiva utilizado para la medida compensatoria implementada. • En su caso, autorización del INAI y evidencia de su difusión. |

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

Comprobación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| 1. Se tienen identificados los casos en los que se requiere la implementación de medidas compensatorias. |  |  |
| 2. Se han implementado las medidas compensatorias en esos casos. |  |  |
| 3. Se ha revisado que en dichos casos haya sido imposible dar a conocer el aviso de privacidad de manera directa al titular o ello exija esfuerzos desproporcionados. |  |  |
| 4. Se ha evaluado si se requiere o no la autorización expresa del INAI. |  |  |
| 5. Se ha revisado que se cumple con los requisitos de los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal. |  |  |

**5.0 Consentimiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS QUE FACILITAM LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO** |
| • Contar con el consentimiento del titular, para el tratamiento de sus datos personales, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en el artículo 22 de la LGPDPPSO, que señala lo siguiente: Artículo 22. El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos: I. Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, en ningún caso, podrán contravenirla; II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales; III. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente; IV. Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente; V. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable; VI. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes; VII. Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico, la prestación de asistencia sanitaria; VIII. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público; IX. Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, o X. Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la ley en la materia. La actualización de alguno de los supuestos anteriores no exime al responsable del cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales. | 1. Identificar las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento de los titulares. 2. En esos casos, solicitar el consentimiento de los titulares. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | Consentimiento expreso otorgado por los titulares y la solicitud respectiva. • Aviso de privacidad y procedimiento para su puesta a disposición. |
| • El consentimiento que, en su caso, se obtenga debe ser libre, específico e informado, según lo dispuesto por el artículo 20 de la LGPDPPSO: Artículo 20. Cuando no se actualicen algunas de las causales de excepción previstas en el artículo 22 de la presente Ley, el responsable deberá contar con el consentimiento previo del titular para el tratamiento de los datos personales, el cual deberá otorgarse de forma: I. Libre: Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular; II. Específica: Referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento, e III. Informada: Que el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales. • Por otra parte, la solicitud del consentimiento deberá ser concisa e inteligible, estar redactada en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular y, cuando se refiera a diversos asuntos ajenos a la protección de datos personales, deberá presentarse de tal forma que se distinga claramente de dichos asuntos. | 3. Solicitar el consentimiento después de que se ponga a disposición del titular el aviso de privacidad. 4. Redactar las solicitudes de consentimiento de forma tal que éste sea libre, específico e informado, y que las solicitudes sean concisas e inteligibles, estén en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular, y se distingan de asuntos ajenos a la protección de datos personales, cuando ello sea necesario. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Procedimiento implementado para la solicitud del consentimiento. • Procedimiento para la puesta a disposición del aviso de privacidad. • Texto de solicitud de consentimiento. |
| • Dependiendo del tipo de datos personales, el consentimiento deberá ser tácito o expreso, siguiendo las reglas establecidas en el artículo 21 de la LGPDPPP: o Cuando los datos sean sensibles y no se actualice alguna de las causales del artículo 22 de la LGPDPPSO, se requerirá el consentimiento expreso y por escrito, es decir, a través de la firma autógrafa o firma electrónica del titular, o por medio del mecanismo de autenticación que para tal efecto se establezca. o El consentimiento expreso se solicitará cuando así lo exija una ley o las disposiciones aplicables. o En todos los demás casos se podrá obtener el consentimiento tácito.El consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en contrario. El consentimiento será expreso cuando la voluntad del titular se manifieste de forma verbal, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología. Para la obtención del consentimiento expreso, el responsable deberá facilitar al titular un medio sencillo y gratuito a través del cual pueda manifestar su voluntad, el cual le permita acreditar de manera indubitable y, en su caso, documentar que el titular otorgó su consentimiento ya sea a través de una declaración o una acción afirmativa clara. El silencio, las casillas previamente marcadas, la inacción del titular o cualquier otra conducta o mecanismo similar a los mencionados no deberán considerarse como consentimiento expreso del titular. Se entenderá que: I. El titular otorga su consentimiento de manera verbal cuando lo externe oralmente de manera presencial o mediante el uso de cualquier otra tecnología que permita la interlocución oral, en ambos casos, ante la persona que represente al responsable, y II. El titular otorga su consentimiento por escrito cuando manifieste su voluntad en un documento, físico o electrónico, a través de cierta declaración en sentido afirmativo, firma autógrafa, huella dactilar, firma electrónica o cualquier mecanismo o procedimiento equivalente autorizado por la normatividad aplicable. La carga de la prueba para acreditar la obtención del consentimiento expreso correrá a cargo del responsable. | 5. Definir el tipo de consentimiento que se requiere, según las categorías de datos personales que se vayan a tratar o las disposiciones normativas que regulen el tratamiento. 6. Habilitar los mecanismos necesarios para solicitar el consentimiento expreso, en los términos señalados en la columna anterior, así como documentar su obtención. 7. Documentar la puesta a disposición del aviso de privacidad para la obtención del consentimiento tácito. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Solicitud del consentimiento expreso. • Consentimiento expreso otorgado por los titulares. • Puesta a disposición del aviso de privacidad |
| • Cuando los datos personales se recaben directamente del titular, y se requiera al consentimiento, éste deberá solicitarse previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad. Se entenderá que el responsable obtiene los datos personales directamente del titular cuando es éste quien los proporciona o la persona que lo representa, personalmente o por algún medio que permita su entrega directa como podrían ser medios electrónicos, ópticos, sonoros, visuales, vía telefónica, Internet o cualquier otra tecnología y/o medio. | 8. Solicitar el consentimiento previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad, cuando los datos personales se obtengan directamente de su titular o representante. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | Procedimiento para la solicitud del consentimiento. • Aviso de privacidad y procedimiento para su puesta a disposición. • Consentimiento expreso otorgado. |
| • Cuando los datos personales se obtengan indirectamente del titular, y se requiera el consentimiento, no se podrán tratar los datos personales hasta que se cuente con la manifestación libre, específica e informada del titular, en la que autorice el tratamiento de sus datos personales de manera tácita o expresa, según corresponda. • De conformidad con el segundo y tercer párrafo del artículo 15 de los Lineamientos Generales, el titular tendrá un plazo de cinco días, contados a partir del día siguiente de recibir el aviso de privacidad por parte del responsable, para que, en su caso, manifieste su negativa al tratamiento de sus datos personales a través de los medios establecidos por el responsable. En caso de que el titular no manifieste su negativa en eplazo antes señalado, se entenderá que ha otorgado su consentimiento tácito para el tratamiento de sus datos personales, salvo prueba en contrario. Se entenderá que se obtienen los datos personales de manera indirecta cuando no se cumplan con las condiciones señaladas en el apartado anterior | 9. Cuando los datos personales no los proporcione personal o directamente el titular o su representante, la AEM 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. Si el titular no manifiesta su negativa en el plazo de cinco días antes señalado, la AEM podrá suponer que cuenta con el consentimiento tácito. 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. La AEM como responsable, no podrá tratar los datos personales si no cuenta con el consentimiento expreso del titular. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales | • Aviso de privacidad. • Constancia de envío del aviso de privacidad. Se sugiere utilizar un medio que permita acreditar la fecha en la que el titular recibió el aviso de privacidad. • Respuesta por parte de los titulares. • Consentimiento expreso otorgado. |
| 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. | 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. | Comité de Transparencia y Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Procedimiento interno atención derechos ARCO. |

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

Comprobación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| 1. Se han identificado las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento |  |  |
| 2. Se ha definido el tipo de consentimiento que se requiere, según el tipo de datos personales que se tratan y tomando en cuenta las disposiciones normativas que regulan el tratamiento. |  |  |
| 3. Se han habilitado los mecanismos para solicitar el consentimiento expreso, en su caso |  |  |
| 4. El consentimiento se requiere después de que se da a conocer el aviso de privacidad. |  |  |
| 5. Se encuentra documentada la puesta a disposición del aviso de privacidad y la obtención del consentimiento expreso, en su caso. |  |  |
| 6. Las solicitudes de consentimiento se encuentran redactadas de forma tal que éste sea libre, específico e informado, y de que las solicitudes sean concisas e inteligibles, estén en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular, y se distingan de asuntos ajenos a la protección de datos personales, cuando ello sea necesario. |  |  |
| 7. Cuando los datos personales se recaban directamente del titular, el consentimiento se solicita previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad. |  |  |
| 8. Cuando los datos personales se recaban de manera indirecta, (i) se envía el aviso de privacidad correspondiente a los titulares; (ii) se les informa sobre los 5 días hábiles que tienen para manifestar su negativa; (iii) en caso de que se requiera el consentimiento expreso, éste se solicita y los datos personales se tratan sólo si se cuenta con el mismo. |  |  |
| 9. El procedimiento interno para atención de derechos ARCO contempla lo relativo a la revocación del consentimiento. |  |  |

**6.O Consentimiento menores de edad y personas en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD TÉCNICA/ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO** |
| 8. 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. Asimismo, tomar como referencia lo dispuesto en los artículos 78 a 81 de los Lineamientos Generales para acreditar la identidad de los menores de edad menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley. | 1. 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 22 de la LGPDPPSO. 2. Poner a disposición de los padres, tutores o representantes legales el aviso de privacidad, así como también, cuando ello sea posible, a los menores de edad y al titular en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley. 3. Redactar los avisos de privacidad y solicitudes de consentimiento en lenguaje sencillo, adaptado para la comprensión del menor de edad o de la persona que se encuentre en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley. 4. 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. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Documentación que acompañe la solicitud y el otorgamiento del consentimiento por parte de los padres, tutores o representantes legales. |

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

Comprobación:

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

**7.0 Datos Personales Sensibles**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| 9. No tratar datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso del titular o se trate de los casos establecidos en el artículo 22 de la LGPDPPSO. | 1. Revisar la necesidad y legalidad del tratamiento de datos personales sensibles para cumplir con la finalidad de que se trate, a fin de que quede debidamente justificada su obtención y uso. 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. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Marco normativo que habilita para el tratamiento de datos personales sensibles.• Consentimiento del titular, en su caso, o la actualización de alguno de los supuestos previstos en el artículo 22 de la LGPDPPSO. |
| 10. No llevar a cabo tratamiento de datos personales que tengan como efecto la discriminación de los titulares por su origen étnico o racial, su estado de salud presente, pasado o futuro, su información genética, sus opiniones políticas, su religión o creencias filosóficas o morales y su preferencia sexual. | 3. Verificar que el tratamiento de datos personales no tenga como consecuencia discriminación de los titulares. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Documentación que se genere en torno al tratamiento. |

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

Comprobación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| 1. El tratamiento de datos personales sensibles está debidamente justificado por las atribuciones de la unidad administrativa y el principio de necesidad |  |  |
| 2. Se tienen identificados los casos en los que se requiere el consentimiento expreso y por escrito de los titulares |  |  |
| 3. Se obtiene el consentimiento expreso y por escrito del titular. |  |  |
| 4. Se ha verificado que el tratamiento no tenga como consecuencia discriminación para los titulares. |  |  |

**8.0 Interés superior de los menores de edad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| 4. Se ha verificado que el tratamiento no tenga como consecuencia discriminación para los titulares. | 1. 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. 2. Conocer la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, con objeto de conocer los derechos de los menores de edad y las obligaciones al respecto. 3. Poner a disposición el aviso de privacidad tanto al adulto que tenga la representación del menor, como al propio titular de los datos personales. 4. Solicitar el consentimiento del adulto que tenga la representación del menor, cuando éste se requiera, y de manera adicional solicitar la opinión del propio titular. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Documentación o procedimiento que acredite la puesta a disposición del aviso de privacidad al adulto que tenga la representación del menor de edad y al propio titular de los datos personales. • Documento que acredite la obtención del consentimiento del adulto que tiene la representación del menor, así como la opinión del propio titular. • Capacitación o curso realizado en materia de la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, o bien, difusión de la misma. |

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

Comprobación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| 1. Se privilegia el interés superior del menor en el tratamiento de datos personales. |  |  |
| 2. Se conoce la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes. |  |  |
| 3. Se obtuvo el consentimiento del adulto en representación del menor, y se solicitó la opinión del menor, en su caso. |  |  |

**9.0 Proporcionalidad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTPO** |
| 11. Tratar los datos personales sólo cuando resulten adecuados, relevantes y necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento. Se entenderá que los datos personales son adecuados, relevantes y estrictamente necesarios cuando son apropiados, indispensables y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades que motivaron su obtención, de acuerdo con las atribuciones conferidas al responsable por la normatividad que le resulte aplicable | 1. Identificar qué datos personales se requieren para cada una de las finalidades. El listado de datos personales debe estar completo con independencia de que en el aviso de privacidad se informe por categoría de datos. 2. Analizar y revisar que se soliciten sólo aquellos datos personales que resultan indispensables para cumplir con las finalidades de que se trate. 3. Cuando una normativa establezca con precisión los datos personales que deberán obtenerse para cumplir con la finalidad de que se trate, sólo deberán solicitarse dichos datos. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Avisos de privacidad. • Documentos, expedientes, archivos o bases de datos correspondientes al tratamiento. • Normatividad que establezca, en su caso, los datos personales que deberán solicitarse para el tratamiento específico. |
| 12. Realizar esfuerzos razonables para limitar los datos personales tratados, al mínimo necesario, con relación a las finalidades que motivaron su tratamiento | 4. Requerir el mínimo posible de datos personales para lograr las finalidades para las cuales se tratan. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. |  |

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

Comprobación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| 1. Se tienen identificados los datos personales que se requieren para cada una de las finalidades. |  |  |
| 2. Los datos personales que se solicitan son los mínimos necesarios para cumplir con las finalidades |  |  |

* + 1. **Obligaciones en la etapa de USO de los datos personales**

**1.u Finalidad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **MEDIOS PARA ACREDITAR SU CUMPLIMIENTO** |
| 13. Justificar el tratamiento de los datos personales en finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas. Se entenderá que las finalidades son: I. Concretas: cuando el tratamiento de los datos personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que admitan errores, distintas interpretaciones o provoquen incertidumbre, dudas o confusión en el titular; II. Explícitas: cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara en el aviso de privacidad; III. Lícitas: cuando las finalidades que justifican el tratamiento de los datos personales son acordes con las atribuciones o facultades del responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable, y IV. Legítimas: cuando las finalidades que motivan el tratamiento de los datos personales se encuentran habilitadas por el consentimiento del titular, salvo que se actualice alguna de las causales de excepción previstas en el artículo 22 de la Ley General. | 1. Identificar las finalidades de cada tratamiento que se realice, y verificar que las mismas atiendan a fines específicos o determinados, y que sean acordes a las atribuciones o facultades de la AEM y de las unidades administrativas de que se trate. 2. Verificar que en los avisos de privacidad se informan todas las finalidades para las cuales se tratan los datos personales, y que éstas se describen de manera clara. 3. Identificar qué finalidades requieren consentimiento y solicitarlo según las reglas descritas anteriormente. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales | • Avisos de privacidad. • Inventario de tratamientos de datos personales. • Documentos que se generen en el tratamiento |
| 14. Las finalidades deben estar relacionadas con las atribuciones normativas de la unidad administrativa que realice el tratamiento. | 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. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Marco normativo. |
| 15. 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. Se deberá considerar: I. La expectativa razonable de privacidad del titular, basada en la relación que tiene con éste; II. La naturaleza de los datos personales; III. Las consecuencias del tratamiento posterior de los datos personales para el titular, y IV. Las medidas adoptadas para que el tratamiento posterior de los datos personales cumpla con las disposiciones previstas en la Ley General y los presentes Lineamientos generales. | 5. Identificar las finalidades que no fueron informadas en los avisos de privacidad y que se requieran llevar a cabo.6. Verificar que existan atribuciones legales para el tratamiento de los datos personales para estas finalidades adicionales. 7. Solicitar el consentimiento de los titulares para el tratamiento de datos personales para estas finalidades adicionales, cuando el mismo se requiera. 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. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Marco normativo. • Consentimiento otorgado por los titulares o supuesto que se actualiza del artículo 22 de la LGPDPPSO. |

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

Comprobación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| Se tienen identificadas cada una de las finalidades de cada tratamiento que realiza la unidad administrativa. |  |  |
| Estas finalidades atiendan a fines específicos o determinados, y que sean acordes a las atribuciones o facultades de la SHCP y de las unidades administrativas de que se trate |  |  |
| Estas finalidades son informadas en los avisos de privacidad de manera clara y completa. |  |  |
| Se ha identificado qué finalidades requieren el consentimiento y el mismo se ha solicitado. |  |  |
| Las finalidades están vinculadas a las atribuciones de la unidad administrativa, de forma tal que son lícitas y legítimas. |  |  |
| Se tienen identificadas las finalidades que no fueron informadas en su momento en los avisos de privacidad, pero que se requieren llevar a cabo |  |  |
| Se ha verificado que hay atribuciones legales para llevar a cabo estas finalidades adicionales. |  |  |
| Se ha solicitado el consentimiento de los titulares para las finalidades adicionales, en caso de requerirse, o se ha identificado que se actualiza alguno de los supuestos previstos en el artículo 22 de la LGPDPPSO |  |  |
| Se ha solicitado el consentimiento de los titulares para las finalidades adicionales, en caso de requerirse, o se ha identificado que se actualiza alguno de los supuestos previstos en el artículo 22 de la LGPDPPSO |  |  |

**2.U Calidad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| 16. Adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales, principalmente cuando se obtuvieron de manera indirecta del titular. Los datos personales son: I. Exactos y correctos: cuando los datos personales en posesión del responsable no presentan errores que pudieran afectar su veracidad; II. Completos: cuando su integridad permite el cumplimiento de las finalidades que motivaron su tratamiento y de las atribuciones del responsable, y III. Actualizados: cuando los datos personales responden fielmente a la situación actual del titular. | 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. 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. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales | • Base de datos actualizada y correcta. • Constancias o anotaciones sobre la rectificación realizada, en aquellos casos en que la misma haya sido procedente. |
| 17. Establecer plazos de conservación de los datos personales, sin exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, asimismo deberán atender las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales. | 2. Establecer los plazos de conservación de los datos personales, para cada uno de los tratamientos, lo cual deberá ser congruente con los plazos de conservación establecidos en los instrumentos de clasificación archivística | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | • Instrumentos de clasificación archivística |

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

Comprobación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| Se cuenta con medidas para actualizar, corregir o completar los datos personales de cualquier base de datos que está a cargo de la unidad administrativa |  |  |
| Se tienen establecidos los plazos de conservación de los datos personales por cada tratamiento. |  |  |
| Los plazos de conservación son congruentes con los establecidos en los instrumentos de archivo. |  |  |
| Se cuenta con procedimientos para la conservación y supresión de los datos personales y éstos se encuentran documentados. |  |  |

**3.U Relación con los encargados**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDADADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • 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.• Delimitar el tratamiento de datos personales a través de cláusulas contractuales u otros instrumentos jurídicos. | 1. Verificar las cláusulas contractuales antes de la contratación, con objeto de garantizar que el servicio cumpla con los requisitos que establece la LGPDPPSO. | Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales. | • Contratos o instrumentos jurídicos. |
| • Contratar sólo servicios de cómputo en la nube que cumplan, al menos, con lo siguiente: o Tener y aplicar políticas de protección de datos personales afines a los principios y deberes aplicables que establece la LGPDPPSO y demás normativa aplicable; o Transparentar las subcontrataciones que involucren la información sobre la que se presta el servicio; o 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 o Guardar confidencialidad respecto de los datos personales sobre los que se preste el servicio. | 2. Sólo contratar servicios de cómputo en la nube que garanticen los requisitos antes señalados. En caso de que los contratos se hayan celebrado antes de la entrada en vigor de la LGPDPPSO, será necesario que para su modificación o renovación, en caso de que ello fuera a ocurrir, se revise que los mismos cumplen con las condiciones antes señaladas, pues de lo contrario no podrán renovarse ni modificarse en los mismos términos. | Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales. |  |
| • Contratar sólo servicios de cómputo en la nube que cuenten con mecanismos, al menos, para: o Dar a conocer cambios en sus políticas de privacidad o condiciones del servicio que presta; o Permitir al responsable limitar el tipo de tratamiento de los datos personales sobre los que se presta el servicio;o Establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales sobre los que se preste el servicio; o 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 o 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.• 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 | 3. Sólo contratar servicios de cómputo en la nube que garanticen los requisitos antes señalados. En caso de que los contratos se hayan celebrado antes de la entrada en vigor de la LGPDPPSO, será necesario que, para su modificación o renovación, se revise que los mismos cumplen con las condiciones antes señaladas, pues de lo contrario no podrán renovarse ni modificarse en los mismos términos. |  |  |
| • Cuando 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: o Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable; o Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable; o Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables; o Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones;o Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; o 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; o 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; o Permitir al INAI o al responsable realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde lleva a cabo el tratamiento de los datos personales; o Colaborar con el INAI en las investigaciones previas y verificaciones que lleve a cabo en términos de lo dispuesto en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, proporcionando la información y documentación que se estime necesaria para tal efecto, y o Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones. | 4. En su caso, incluir en el contrato o instrumento jurídico que formalice la contratación de los servicios, las obligaciones generales de cualquier encargado. | Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales. | • Contratos o instrumentos jurídicos. |

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

Comprobación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| Se revisan las cláusulas contractuales previo a la celebración del contrato respectivo, con objeto de determinar si las mismas cumplen con los requisitos de la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás normatividad que resulte aplicable. |  |  |
| Se han revisado los contratos existentes, que se hayan celebrado antes de la entrada en vigor de la LGPDPPSO con objeto de verificar que los mismos cumplan con los requisitos de dicha ley. |  |  |
| Los contratos de servicios de cómputo en la nube vigentes cumplen con los requisitos de la LGPDPPSO. |  |  |

**5.U. Transferencias**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • 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: o Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre la SHCP y otros responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos, o o Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México, o bien, se realice a petición de una autoridad extranjera u organismo internacional competente en su carácter de receptor, siempre y cuando las facultades entre la SHCP 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. | 1. Identificar las transferencias que se realizan que requieren la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes. 2. Elaborar y suscribir las cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, cuando se requiera. | • Todas las unidades administrativas que realicen transferencias. | • Cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos |
| • 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. | 3. Para las transferencias y remisiones internacionales, previo a que éstas ocurran, se deberá solicitar al tercero receptor que manifieste por escrito 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 | Todas las unidades administrativas que realicen transferencias. | • Escritos de los terceros receptores de los datos personales. |
| • Comunicar el aviso de privacidad respectivo al tercero receptor en las transferencias nacionales e internacionales que se realicen | 4. Cuando inicien las transferencias, comunicar el aviso de privacidad correspondiente. En lo sucesivo, sólo comunicar las modificaciones al aviso de privacidad original, cuando existan. | Todas las unidades administrativas que realicen transferencias. | • Evidencia de la comunicación del aviso de privacidad. |
| • Solicitar el consentimiento para las transferencias nacionales e internacionales, salvo en los siguientes casos: o Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre la SHCP y otros responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos; o Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México; o 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 la SHCP 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; o 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; o Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia; o 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; o 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; o Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica la SHCP y el titular; o Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por la SHCP y un tercero; o Cuando se trate de los casos en los que la SHCP no esté obligada a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transmisión de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la LGPDPPSO; o o Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad nacional. | 5. Identificar las transferencias que requieren consentimiento de los titulares e informarlo en el aviso de privacidad. 6. Solicitar el consentimiento de los titulares previo a la transferencia, cuando éste sea necesario y según la modalidad que se requiera (tácito o expreso y por escrito). | Todas las unidades administrativas que realicen transferencias. | • Consentimiento de los titulares. |
| • En caso de que se requiera el consentimiento expreso, establecer el medio que permita obtenerlo de manera previa a la transferencia. Este medio deberá ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible, y considerar el perfil de los titulares y la forma en cómo se mantiene contacto cotidiano o común con ellos. | 7. Establecer los medios para solicitar el consentimiento expreso, previo a la transferencia. | Todas las unidades administrativas que realicen transferencias. | • Medios establecidos para solicitar el consentimiento expreso, en caso de requerirse |
| • 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 proporcionado, así como garantizar la confidencialidad de los datos personales. | 8. Implementar los controles de seguridad establecidos para la confidencialidad de los datos personales, y no tratar los datos personales para finalidades distintas | Todas las unidades administrativas que realicen transferencias. | • Controles implementados. |

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

Comprobación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| Se tienen identificadas las transferencias 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 |  |  |
| Se han elaborado y suscrito las cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico respectivos. |  |  |
| Se solicita al tercero receptor internacional que manifieste por escrito 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. |  |  |
| Se comunica al tercero receptor el aviso de privacidad correspondiente y, en su caso, sus modificaciones. |  |  |
| Se han identificado las transferencias que requieren el consentimiento y todas ellas son informadas en el aviso de privacidad. |  |  |
| Se solicita el consentimiento de los titulares, en su caso |  |  |
| Se han establecido medios adecuados para solicitar el consentimiento expreso: que permitan obtenerlo de manera previa a la transferencia, que sean de fácil acceso y con la mayor cobertura posible, y que consideren el perfil de los titulares y la forma en cómo se mantiene contacto cotidiano o común con ellos. |  |  |
| Sólo se tratan los datos personales para las finalidades para las cuales fueron transferidos. |  |  |

**6.U Atención de Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO**

**Generales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • Establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO. El procedimiento respectivo deberá considerar la obligación que tienen los servidores públicos de orientar, en su caso, a los titulares sobre la localización de la Unidad de Transparencia. El responsable podrá establecer los plazos y los procedimientos internos que considere convenientes para recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, observando, en todo momento, los requisitos, condiciones, plazos y términos previstos en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales. | 1. Establecer procedimientos internos para la atención de solicitudes de derechos ARCO conforme a lo previsto por la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, sin considerar requisitos adicionales o acciones por parte del titular que resulten innecesarias. 2. El procedimiento interno que desarrolle la Unidad de Transparencia para recibir, turnar y responder las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO deberá facilitar la presentación de las mismas por parte de los titulares y permitir que las solicitudes se turnen y atiendan internamente de manera eficiente. 3. El procedimiento deberá prever informar a los servidores públicos de la institución sobre su obligación de conocer la localización de la Unidad de Transparencia para, en su caso, poder brindar orientación al respecto. | Comité de Transparencia y Gerencia de Transparencia y Acceso a la información. | • Procedimiento para atención de solicitudes de derechos ARCO |
| • Los medios y procedimientos habilitados para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible considerando el perfil de los titulares y la forma en que mantienen contacto cotidiano o común con el responsable. | 4. Establecer medios y procedimientos para que los titulares presenten sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, que sean de fácil acceso, con la mayor cobertura posible y que atiendan al perfil de los usuarios y la forma como se tiene contacto cotidiano o común con ellos. | Comité de Transparencia y Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Medios disponibles para la presentación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. |
| • Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO | 5. Elaborar formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO. | Comité de Transparencia y Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. |  |
| • Procurar que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.públicas especializadas que pudieran auxiliarle en la recepción y entrega de las respuestas a solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO en lengua indígena, braille o cualquier formato que se requiera en función de la discapacidad del titular. Sin perjuicio de lo anterior, el responsable podrá adoptar las siguientes medidas: I. Contar con equipos de cómputo con tecnología adaptada, escritura braille y lectores de texto; II. Reservar lugares de estacionamiento para personas con discapacidad; III. Contar con intérpretes oficiales de lenguas indígenas; IV. Facilitar la utilización del lenguaje de señas o cualquier otro medio o modo de comunicación; V. Brindar las facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo;VI. Apoyar en la lectura de documentos; VII. Contar con rampas para personas con discapacidad, o VIII. Cualquier otra medida física o tecnológica que ayude a las personas con discapacidad y/o hablantes de lengua indígena a ejercer de manera eficiente sus derechos ARCO. | 6. Prever en el procedimiento interno las medidas pertinentes para que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales 7. Establecer los acuerdos necesarios con instituciones | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Medidas adoptadas. • Acuerdos adoptados con instituciones públicas especializadas |

**Trámite de atención**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA****RESPONSABLE DEL** **CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| Dar trámite a todas las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y entregar el acuse de recibido que corresponda. • Para tal fin, la Unidad de Transparencia deberá turnar las solicitudes admitidas a las unidades administrativas que puedan poseer los datos personales según sus atribuciones, competencias, facultades o funciones. | 8. El procedimiento interno deberá prever dar trámite a todas las solicitudes y entregar al titular el acuse correspondiente. 9. El procedimiento interno deberá prever el turno de las solicitudes a todas las unidades administrativas que pudieran tener los datos personales. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Documentación que acredite la atención de las solicitudes. |
| • El responsable deberá registrar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que se presenten mediante escrito libre en el sistema electrónico habilitado para tal efecto por el INAI. En caso de que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO en escrito libre se presente directamente ante una unidad administrativa distinta a la Unidad de Transparencia, la unidad administrativa deberá remitir la solicitud a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación. La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa. | 10. Incluir en el procedimiento interno, el registro en el sistema electrónico habilitado por el INAI de las solicitudes que se presenten por escrito libre ante la Unidad de Transparencia, así como lo necesario para su tramitación. 11. Incluir en el procedimiento interno, la obligación de la unidad administrativa que reciba una solicitud de ejercicio de derechos ARCO de turnarla a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación. 12. Señalar en el procedimiento interno que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Procedimiento. • Expedientes de atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. |

**Plazos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • El plazo de respuesta de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO no deberá exceder de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. Este plazo podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta. En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de 15 días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular. Previo a hacer efectivo el ejercicio del derecho que corresponda, se deberá acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad del responsable, así comoverificar los pagos de los costos de reproducción, envío o certificación que se hayan establecido | 3. Prever en el procedimiento interno los plazos de 20 y 15 días hábiles establecidos en la LGPDPPSO para responder las solicitudes y hacer efectivo el derecho, en su caso. 14. Prever en el procedimiento interno la justificación, en su caso, de la ampliación de plazo y la notificación al titular dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. 15. Prever en el procedimiento interno que previo al ejercicio del derecho que corresponda, se acredite la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante. 16. Prever en el procedimiento interno la verificación de que se hayan realizado los pagos respectivos a los costos de reproducción y envío establecidos. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información y unidad administrativa responsable de dar respuesta y hacer efectivo el derecho. | • Respuesta y documentación que acredite el ejercicio del derecho por parte del titular. • Notificación de la ampliación del plazo de respuesta. |

**Requisitos de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • En el caso de solicitudes para el ejercicio del derecho de acceso, el titular podrá acompañarla del medio magnético, electrónico o el mecanismo a través del cual requiere la reproducción de sus datos. • En el caso de las solicitudes de rectificación, el titular podrá aportar la documentación que sustente la modificación solicitada. • En todos los casos, el titular podrá aportar las pruebas que estime pertinentes para acreditar la procedencia de su solicitud, las cuales deberán acompañar la solicitud desde su presentación. | 19. Prever en el procedimiento interno la recepción de las pruebas y documentación que aporte el titular en sus solicitudes. Con independencia de lo anterior, no se podrá exigir la presentación de esta documentación o pruebas para la procedencia de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Expedientes de tramitación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. |
| • Prevenir al solicitante, en caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos normativos, y no cuenten con elementos para subsanarla, dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación. • Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de derechos ARCO. • La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo para resolver la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO. | 20. Prever en el procedimiento interno las reglas y plazos para la prevención. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. |

**Costos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADDMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • El ejercicio de los derechos ARCO debe ser gratuito. • Sólo pueden realizarse cobros para recuperar los costos se reproducción, certificación o envío. • No cobrar reproducción cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales. • La reproducción de los datos personales en copias simples o certificadas será gratuita cuando no excedan de veinte hojas, o bien, las primeras veinte hojas reproducidas o certificadas. • No establecer para la presentación de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO algún servicio o medio que implique un costo al titular. | 21. Prever en el procedimiento interno que la atención del ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuita y sólo se deberán realizar los cobros que prevé la LGPDPPSO. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Documentación que se genere con relación a la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. |
| • Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular. Cuando el titular no pueda cubrir los costos de reproducción y/o envío deberá manifestarlo en su solicitud. | 22. Incluir en los formatos de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO un espacio para que el titular pueda manifestar la circunstancia de no poder cubrir los costos de reproducción y envío. 23. Prever en el procedimiento interno que cuando ello se manifieste en una solicitud, se deberá realizar el análisis correspondiente, a fin de determinar si procede la excepción del pago. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Formatos para ejercicio de los derechos ARCO. • Determinación sobre la procedencia de la excepción del pago. |

**Acreditación de la identidad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • Acreditar la identidad del solicitante de ejercicio de derechos ARCO y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, al momento de que se presente la solicitud o previo a hacer efectivo el derecho correspondiente. | 24. Prever en el procedimiento interno que la acreditación de la identidad del titular y, en su caso, de su representante, así como la personalidad de este último, se realice al momento de que se presente la solicitud o previo a hacer efectivo el derecho correspondiente. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Documentación generada para acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante. |
| El titular podrá acreditar su identidad a través de los siguientes medios: I. Identificación oficial; II. Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente, o III. Aquellos mecanismos establecidos por el responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del titular. En su caso, el representante acreditará su identidad y personalidad de acuerdo con lo siguiente: I. Copia simple de la identificación oficial del titularII. Identificación oficial del representante, e III. Instrumento público; carta poder simple firmada ante dos testigos anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del mismo, o declaración en comparecencia personal del titular. La acreditación de la identidad y personalidad se deberá llevar a cabo presentando los documentos originales, en el caso de que el titular o su representante acudan directamente ante la Unidad de Transparencia. | 25. Prever en el procedimiento interno que en la constancia que acredite el ejercicio del derecho de que se trate, se señale que el titular o su representante acreditaron su identidad y personalidad en el caso de este último, mediante la presentación de documentos originales, y describir estos últimos. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. |  |

**Menores de edad y personas en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • En el ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles, vivos, se estará a las reglas de representación dispuestas en el Código Civil Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables. La identidad de los menores de edad se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin. La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin. | 26. Prever en el procedimiento interno que se deberán atender las reglas de representación dispuestas en el Código Civil Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Documentación que se genere para acreditar el ejercicio del derecho que corresponda. |

**Personas Fallecidas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • Tener en cuenta que tratándose de datos personales de una persona fallecida, la persona que acredite tener un interés jurídico de conformidad con las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos ARCO. En caso de que la persona fallecida no hubiere expresado fehacientemente su voluntad para que cierta persona ejerza los derechos ARCO con relación a sus datos personales, bastará que la persona que pretende ejercer los derechos ARCO acredite su interés jurídico. Se entenderá por interés jurídico aquel que tiene una persona física que, con motivo del fallecimiento del titular, pretende ejercer los derechos ARCO de éste, para el reconocimiento de derechos sucesorios, atendiendo a la relación de parentesco por consanguinidad o afinidad que haya tenido con el titular, el cual se acreditará en términos de las disposiciones legales aplicables. Puede alegar interés jurídico, de manera enunciativa más no limitativa, el albacea, herederos, legatarios, familiares en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado, lo que se acreditará con copia simple del documento delegatorio, pasado ante la fe de notario público o suscrito ante dos testigos. En el supuesto de que el titular sea un menor de edad, el interés jurídico se acreditará con la copia del acta de defunción del menor, el acta de nacimiento o identificación del menor, así como la identificación de quien ejercía la patria potestad y/o tutela. En el supuesto de que el titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, el interés jurídico se acreditará con la copia de su acta de defunción, el documento de su identificación oficial y de quien ejercía la tutela, así como el instrumento legal de designación del tutor. La persona que acredite tener un interés jurídico deberá presentar los siguientes documentos: I. Acta de defunción del titular; II. Documentos que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y III. Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio de los derechos ARCO. | 27. Prever en el procedimiento interno que para el ejercicio de derechos ARCO sobre datos personales correspondientes a una persona fallecida, se deberá solicitar a quien pretenda ejercer el derecho, que acredite que el titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que dicha persona pueda ejercer los derechos ARCO con relación a su información personal, o bien, se confirma que exista interés jurídico según las reglas señaladas en la columna anterior. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Documentación que se genere para acreditar el ejercicio del derecho que corresponda. |

**Requisitos generales de las respuestas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • En la respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá señalar:o Los costos de reproducción, certificación y/o envío de los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO que, en su caso, correspondan; o El plazo que tiene el titular para realizar el pago, el cual no podrá ser menor de tres días contados a partir del día siguiente de que se notifique la repuesta a que hace referencia en el presente artículo; señalando que una vez que el titular o, en su caso, su representante realice el pago deberá remitir copia del recibo correspondiente, con la identificación del número de folio de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO que corresponda, a más tardar al día siguiente de realizarse el pago a través del medio que señaló para oír y recibir notificaciones, o bien, presentando personalmente una copia ante la Unidad de Transparencia del responsable, y o El derecho que le asiste al titular para interponer un recurso de revisión ante el INAI en caso de inconformidad por la respuesta recibida. La respuesta puede ser notificada a través de los siguientes medios: o Unidad de Transparencia; o Oficina habilitada; o Plataforma Nacional (no procede notificación a través de representante), y o Correo certificado (Sólo procederá el envío por correo certificado de los datos personales o de las constancias del ejercicio efectivo de los derechos ARCO, cuando la solicitud sea presentada personalmente por el titular ante el responsable, no medie representación alguna del titular, y no se trate de menores de edad o de datos personales de fallecidos). Cuando el titular o su representante hayan acreditado su identidad y personalidad directamente ante la Unidad de Transparencia, mediante la presentación de documentos originales, la respuesta podrá ser notificada a través de los medios electrónico que haya determinado el titular cuando acudió directamente antes la Unidad de Transparencia. | 28. Prever en el procedimiento interno la inclusión de los elementos señalados en la columna anterior en las respuestas que se emitan.29. Prever en el procedimiento interno la notificación de las respuestas por los medios permitidos por la norma. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Respuestas emitidas a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. |
| • Se deberá tener a disposición del titular y, en su caso, de su representante los datos personales en el medio de reproducción solicitado y/o las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO durante un plazo máximo de 60 días, contados a partir del día siguiente en que se hubiere notificado la respuesta de procedencia al titular. Transcurrido el plazo, el responsable deberá dar por concluida la atención a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y proceder a la destrucción del material en el que se reprodujeron los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO. Lo anterior, dejando a salvo el derecho que le asiste al titular de presentar una nueva solicitud de derechos ARCO ante el responsable. | 30. Prever en el procedimiento interno mantener a disposición el medio de reproducción con los datos solicitados y las constancias de ejercicio, por un plazo de 60 días, y transcurrido dicho plazo sin que el titular o el responsable los hayan recogido, su eliminación por un medio seguro | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Constancia de eliminación en el plazo de 60 días. |

**Cumplimiento de ejercicio de los derechos ARCO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • La obligación de acceso a los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable ponga a disposición del titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, los datos personales a través de consulta directa, en el sitio donde se encuentren, o mediante la expedición de copias simples, copias certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u holográficos, o cualquier otra tecnología que determine el titular, dentro del plazo de quince días, así como previa acreditación del pago de los derechos correspondientes. | 31. Prever en el procedimiento interno dar acceso a los datos personales en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular, en los medios señalados en la columna anterior, una vez acreditada la identidad del titular o de su representante y la personalidad de este último; y verificado el pago de los costos de reproducción y envío correspondientes. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derecho de acceso. | • Documentación que se genere en la atención de las solicitudes |
| La obligación de rectificar los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique al titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, una constancia que acredite la corrección solicitada, dentro del plazo de quince días.En la constancia, el responsable deberá señalar, al menos: o El nombre completo del titular, o Los datos personales corregidos, y o La fecha a partir de la cual fueron rectificados los datos personales en sus registros, archivos, sistemas de información, expedientes, bases de datos o documentos en su posesión. | 32. Prever en el procedimiento interno la generación de la constancia que acredite la rectificación de los datos personales, en la que se registre la información señalada en la columna anterior, así como la notificación al titular o su representante, previa acreditación de la identidad y, en su caso, personalidad de este último, en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derecho de acceso. | • Constancia de rectificación de los datos personales. • Base de datos en la que se rectificaron los datos personales. |
| • La obligación de cancelar los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique al titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso la identidad y personalidad de su representante, una constancia que señale: o Los documentos, bases de datos personales, archivos, registros, expedientes y/o sistemas de tratamiento donde se encuentren los datos personales objeto de cancelación; o El periodo de bloqueo de los datos personales, en su caso; o Las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico implementadas durante el periodo de bloqueo, en su caso, y o Las políticas, métodos y técnicas utilizadas para la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de recuperarlos o reutilizarlos sea mínima. El responsable deberá notificar al titular la constancia dentro del plazo de 15 días. | 33. Prever en el procedimiento interno la generación de la constancia que contenga la información señalada en la columna anterior, y la notificación al titular o su representante, previa acreditación de la identidad y personalidad, en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derecho de acceso. | • Constancia de cancelación. • Bloqueo de los datos personales. • Medidas de seguridad implementadas para el bloqueo y supresión de los datos personales. |
| • La obligación de cesar el tratamiento de los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique al titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, una constancia que señale dicha situación dentro del plazo de 15 días. | 34. Prever en el procedimiento interno la generación de una constancia que se notifique al titular o su representante, previa acreditación de identidad y personalidad, en la que se informe sobre el cese en el tratamiento de datos personales, en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO | • Constancia de ejercicio del derecho de oposición. • Información que se genere del uso de la base de datos, en la que conste la eliminación de los datos personales o en la que se demuestre que los datos ya no son tratados para finalidades en lo particular. |

**Modalidad de entrega**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • Atender la solicitud de ejercicio del derecho de acceso, en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación. | 35. Prever en el procedimiento interno que en el ejercicio del derecho de acceso, se deberá atender la modalidad de reproducción solicitada por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica. En ese caso, se deberán ofrecer otras modalidades, y justificar y motivar esta acción. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información y unidad administrativa responsable de dar respuesta y hacer efectivo el derecho. | Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio del derecho de acceso a datos personales.  |

**Incompetencia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • Hacer del conocimiento del solicitante cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente, sin que sea necesaria una resolución del Comité de Transparencia. • Si el responsable es competente para atender parcialmente la solicitud, deberá dar respuesta en el ámbito de sus competencias en el plazo de 20 días. • En caso de que el responsable declare inexistencia de los datos personales, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales, y en la que se informen los elementos mínimos para que permitan al titular tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo; se señalen las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia y se identifique la unidad administrativa competente para contar con los datos personales. • En caso de que se advierta que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los previstos en la LGPDPPSO y Lineamientos Generales, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular, dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud, dejando a salvo los requisitos y plazos establecidos en la vía correcta conforme a la normatividad aplicable. | 36. Prever en el procedimiento interno el plazo de 3 días siguientes a la presentación de la solicitud para hacer del conocimiento del titular cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud, así como la orientación al sujeto obligado competente, en caso de ser posible. 37. Prever en el procedimiento interno la solicitud de declaración formal de la inexistencia de los datos personales por parte del Comité de Transparencia. 38. Prever en el procedimiento interno la reconducción de la vía haciéndolo del conocimiento del titular, dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud, en caso de que se advierta que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO corresponda a un derecho diferente. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO | • Documentación generada en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. |

**Negativa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • Sólo se podrá negar el ejercicio de los derechos ARCO sólo cuando se actualicen algunas de las siguientes causas, previstas en el artículo 55 de la LGPDPPSO: I. Cuando el titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello; II. Cuando los datos personales no se encuentren en posesión del responsable; III. Cuando exista un impedimento legal; IV. Cuando se lesionen los derechos de un tercero; V. Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas; VI. Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos; VII. Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada; VIII. Cuando el responsable no sea competente; IX. Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular; X. Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular; XI. Cuando en función de sus atribuciones legales el uso cotidiano, resguardo y manejo sean necesarios y proporcionales para mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano; o XII. Cuando los datos personales sean parte dela información que las entidades sujetas a la regulación y supervisión financiera del sujeto obligado hayan proporcionado a éste, en cumplimiento a requerimientos de dicha información sobre sus operaciones, organización y actividades. • Cuando se niegue el ejercicio de los derechos ARCO, la negativa deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia en la que confirme la improcedencia. • Se deberá informar al titular el motivo de la negativa, en el plazo de hasta veinte días, por el mismo medio en que se llevó a cabo la solicitud, acompañando en su caso, las pruebas que resulten pertinentes. | 39. Sólo negar el ejercicio de los derechos ARCO cuando se actualice alguna de las causales previstas en el artículo 55 de la LGPDPPSO. 40. Prever en el procedimiento interno informar al titular sobre la negativa para el ejercicio del derecho ARCO que corresponda en el plazo de 20 días hábiles constados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. | • Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. |

**Trámite especifico**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá informar al titular sobre la existencia del mismo, en un plazo no mayor a cinco días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a efecto de que este último decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento que el responsable haya institucionalizado para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO. El titular tendrá un plazo de cinco días contados a partir del día siguiente de recibir la respuesta del responsable, para indicar si ejerce sus derechos ARCO a través del trámite específico o del procedimiento de la LGPDPPSO. Si el titular no responde, se entenderá que señala el procedimiento general. | 41. Prever en el procedimiento interno los plazos y reglas establecidos para informar al titular sobre un trámite distinto para el ejercicio de sus derechos ARCO. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. | • Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. |

Artículos vinculados: 43 al 56, 85 y 86 de la LGPDPPSO y 73 al 107 de los Lineamientos Generales.

Lista de comprobación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| El procedimiento interno, desarrollado por la Unidad de Transparencia, para recibir, turnar y responder las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO prevé, al menos, lo siguiente: 1. La facilitación de la presentación de las solicitudes; 2. El turno y atención interna de manera eficiente, de conformidad con el procedimiento que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, sin establecer mayores requisitos que los que señala la norma; 3. Que los servidores públicos estén informados sobre su obligación de orientar a los titulares a la Unidad de Transparencia cuando se requiera; 4. La obligación de entregar al solicitante un acuse; 5. La obligación de la Unidad de Transparencia de turnar las solicitudes a todas las unidades administrativas que pudieran tener los datos personales; 6. El registro en el sistema electrónico habilitado por el INAI de las solicitudes que se presenten por escrito libre; 7. Que las unidades administrativas turnen a la Unidad de Transparencia las solicitudes que reciben, al día siguiente de su presentación, aunque se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa; 8. Plazos y acciones internas para que las solicitudes se respondan en los plazos de 20 y 15 días hábiles establecidos en la LGPDPPSO para responder las solicitudes y hacer efectivo el derecho, en su caso; 9. La justificación de la ampliación de plazo y la notificación al titular dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente; 10. La acreditación de la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante al momento de que se presente la solicitud o previo a hacer efectivo el derecho correspondiente11. La atención de las reglas de representación dispuestas en el Código Civil Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables para el ejercicio de derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles; 12. La solicitud a quien pretenda ejercer derechos ARCO sobre datos personales de personas fallecidas, que acredite que el titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que dicha persona pueda ejercer los derechos ARCO con relación a su información personal, o bien, confirmar que exista interés jurídico según lo dicho en este Programa; 13. La verificación de los pagos respectivos a los costos de reproducción y envío establecidos; 14. La verificación del cumplimiento de los requisitos que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales para la presentación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO; 15. La prevención, en su caso, en el plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la notificación, y lo que implica en la atención de la solicitud; 16. La recepción de las pruebas que aporte el solicitante; 17. Dejar asentado en la constancia que acredite el ejercicio del derecho de que se trate, que el titular o su representante acreditaron su identidad y personalidad mediante la presentación de documentos originales, y describir estos últimos; 18. La atención de derechos ARCO de manera gratuita, realizando los cobros de reproducción y envío que prevé la norma; 19. El análisis sobre la procedencia de la excepción del pago de los costos de reproducción y envío cuando el titular haya manifestado que no puede cubrir los costos; 20. La atención de la modalidad de reproducción solicitada por el titular en las solicitudes del derecho de acceso, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica, en cuyo caso se deberán ofrecer otras modalidades, y justificar y motivar esta acción; 21. El plazo de 3 días siguientes a la presentación de la solicitud si se va a declarar la incompetencia, y la orientación al sujeto obligado competente si se conoce; 22. La declaración formal de inexistencia de los datos personales por parte del Comité de Transparencia, en su caso; 23. El plazo de 3 días siguientes a la presentación de la solicitud en caso de que se advierta que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO corresponda a un derecho diferente; 24. La inclusión de todos los elementos que se señalan en este Programa en la respuesta que se emita; 25. La notificación de las respuestas por los medios señalados en este Programa; 26. El acceso a los datos personales en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular, a través de los medios señalados en este Programa, una vez acreditada la identidad del titular o de su representante y la personalidad de este último; y verificado el pago de los costos de reproducción y envío correspondientes; 27. La generación de la constancia que acredite la rectificación de los datos personales con los datos que se señalan en este Programa, y su notificación al titular en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular, previa acreditación de su identidad y la de su representante y la personalidad de este último, en su caso; 28. La generación de la constancia de cancelación con la información señalada en este Programa en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular; y su notificación al titular en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular, previa acreditación de su identidad y la de su representante y la personalidad de este último, en su caso; 29. La generación de la constancia que notifique al titular o su representante, previa acreditación de identidad y personalidad, el cese en el tratamiento de datos personales en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular; 30. El mantenimiento del medio de reproducción con los datos solicitados y las constancias de ejercicio a disposición, por un plazo de 60 días, y la eliminación de éstos transcurrido dicho plazo sin que el titular o el responsable los hayan recogido; 31. El plazo de 5 días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO para informar al titular cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO; 32. Medidas para que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales. 33. Informar al titular sobre la negativa para el ejercicio del derecho ARCO que corresponda en el plazo de 20 días hábiles constados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. |  |  |
| Se cuentan con medios y procedimientos para que los titulares presenten sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, que sean de fácil acceso, con la mayor cobertura posible y que atiendan al perfil de los usuarios y la forma como se tiene contacto cotidiano o común con ellos. |  |  |
| Se han elaborado formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO, o se utilizan aquéllos que haya elaborado el INAI. |  |  |
| En estos formularios, sistemas y métodos simplificados se incluye un espacio para que el titular pueda manifestar la circunstancia de no poder cubrir los costos de reproducción y envío. |  |  |
| Se observan las causales bajo las cuales se podrá negar el ejercicio de los derechos ARCO, y se informa al titular sobre la negativa en el plazo de 20 días hábiles |  |  |
| Se han establecido los acuerdos necesarios con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente. |  |  |

**7.U. Portabilidad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA****RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • Otorgar al titular una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos, cuando los mismos se traten en un formato con tales características, según los lineamientos que emita el SNT, en los cuales establezca los parámetros a considerar para determinar los supuestos en los que se estará en presencia de un formato estructurado y comúnmente utilizado, así como las normas técnicas, modalidades y procedimientos para la transferencia de datos personales. | 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. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. | • Documentación que se genere para atender las solicitudes de ejercicio del derecho de portabilidad. |

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

Comprobación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| Artículos vinculados: 57 de la LGPDPPSO y en general los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales |  |  |

* + 1. **Obligaciones 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** |
| • 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. | 1. Tener identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales. 2. Realizar la eliminación de los documentos correspondientes a dichas series documentales cuando haya concluido el plazo de conservación respectivo. | Subgerencia de Sistemas de Información previa verificación y validación de las unidades administrativas que trataron los datos personales. | • Instrumentos de clasificación archivística. • Evidencia generada en la eliminación de los documentos. • Inventario de datos personales |
| • Previo a la supresión procederá el bloqueo. | 3. Considerar en el plazo de conservación y en el procedimiento de archivos, la etapa de bloqueo de los datos personales | DGRMOPSG y DGTSI previa verificación y validación de las unidades administrativas que trataron los datos personales. | • Procedimiento de archivo que incluye el bloqueo. |
| • 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. En las políticas, métodos y técnicas, se deberá considerar, al menos, los siguientes atributos y el o los medios de almacenamiento, físicos y/o electrónicos en los que se encuentren los datos personales: I. Irreversibilidad: que el proceso utilizado no permita recuperar los datos personales; II. Seguridad y confidencialidad: que en la eliminación definitiva de los datos personales se consideren los deberes de confidencialidad y seguridad a que se refieren la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, y • Favorable al medio ambiente: que el método utilizado produzca el mínimo de emisiones y desperdicios que afecten el medio ambiente. | 4. 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. Se sugiere consultar la Guía de Borrado Seguro de Datos Personales, emitida por el INAI y disponible en su portal de Internet (www.inai.org.mx). | DGRMOPSG y DGTSI previa verificación y validación de las unidades administrativas que trataron los datos personales |  |

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

Comprobación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | SI | NO |
| 1. Se tienen identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales. |  |  |
| 2. Se cuenta con un procedimiento para el bloqueo de los datos personales. |  |  |
| 3. Se lleva a cabo la eliminación de los documentos correspondientes a las series documentales que contienen datos personales en el plazo establecido para ello. |  |  |
| 4. Se cuenta con políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, considerando los atributos de irreversibilidad; seguridad y confidencialidad y favorable al medio ambiente. |  |  |

* + 1. **Otras obligaciones**

**Responsabilidad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| Implementar las siguientes acciones para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones, así como para rendir cuentas: • Autorizar y destinar recursos para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales. | 1. Prever presupuesto para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales. | Unidades Administrativas responsables de tratar datos personales, Gerencia de Recursos Financieros. | • Presupuesto del ejercicio en curso. |
| 18. Elaborar políticas y programas de protección de datos personales obligatorios y exigibles al interior de la organización, tomando en cuenta el desarrollo tecnológico y las técnicas existentes; la naturaleza, contexto, alcance, finalidades del tratamiento, atribuciones y facultades del responsable y demás cuestiones que se consideren convenientes. | 2. Elaborar un programa de protección de datos personales que contemple el cumplimiento obligatorio al interior de la organización del responsable. | Comité de Transparencia. | • Programa de Protección de Datos personales. |
| 19. Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales. | 3. Elaborar y aplicar un programa de capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de protección de datos personales, de conformidad con el apartado de Capacitación de este Programa. | Comité de Transparencia. | • Programa de capacitación para servidores público de la AEM. |
| 20. Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran. a. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externas, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales. | 4. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa para comprobar el cumplimiento de este programa, incluyendo las medidas de seguridad, que prevea una revisión cada dos años o antes si es necesario por un cambio sustancial en el tratamiento. | Comité de Transparencia. | • Programa de supervisión y vigilancia, y resultados obtenidos. |
| • Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de los titulares, que sea de fácil acceso y con la mayor cobertura posible; considerando el perfil de los titulares y la forma en que se mantiene contacto o comunicación directa o cotidiana con ellos, así como estar, en todo momento, habilitado. | 5. Establecer un procedimiento para atender dudas y quejas de los titulares con las características señaladas en la columna anterior. | Comité de Transparencia y Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Procedimiento establecido. |
| • 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. Para ello, se deberá considerar los avances tecnológicos, los costos de implementación, la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento de los datos personales, los riesgos de diversa probabilidad y gravedad que entraña éste para el derecho a la protección de datos personales de los titulares, así como otros factores que considere relevantes el responsable. • Garantizar que las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología, que implique el tratamiento de datos personales, cumplan por defecto con las obligaciones previstas en la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y las demás que resulten aplicables en la materia, y que en particular que sean objeto de tratamiento los datos personales estrictamente necesarios para los fines del tratamiento, esto aplicará a la cantidad de datos personales recabados, al alcance del tratamiento, el plazo de conservación, entre otros factores relevantes. Para ello, se deberán implementar las medidas técnicas y organizativas apropiadas. | 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, de forma tal que prevean la privacidad por diseño y por defecto descritas en la columna anterior. | Unidades administrativas responsables de tratar datos personales. | • Políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología. |
| • 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 | 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. | Unidades administrativas, Comité de Transparencia y Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Pruebas generadas según lo establecido en la columna de “Medios para acreditar el cumplimiento” de todos los cuadros de este Programa. |

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

Comprobación:

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

**Evaluación de impacto en la protección de datos personales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIÓN** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD TÉCNICA/ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • 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. | 1. Establecer un procedimiento que prevea lo siguiente, tomando en cuenta lo establecido en las Disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2018: o Los mecanismos para detectar los casos en que se requiera la realización de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales. o Los mecanismos para la elaboración y presentación de las Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales. o Los medios para la atención de las observaciones que, en su caso, emita el INAI. | Comité de Transparencia. | • Procedimiento. |
| • Atender el plazo para presentar la evaluación ante el INAI: 30 días anteriores a la fecha en que se pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología. • Atender las observaciones que en su caso realice el INAI, y justificar cuando ello no sea posible | 2. Presentar en tiempo y forma las Evaluaciones que se requieran ante el área que establezca el INAI. | Comité de Transparencia y Unidad administrativa encargada de las políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología | Documentación que se genere con motivo de la presentación de la Evaluación ante el INAI y la atención de las observaciones que en su caso emita el Instituto.  |

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

Comprobación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| 1. Se cuenta con un procedimiento para la elaboración y presentación de las evaluaciones. |  |  |
| 2. Las evaluaciones se presentan en tiempo y forma. |  |  |
| 3. Se atienden las observaciones del INAI. |  |  |

**Funciones del Comité de Transparencia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD TÉCNICA/ ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales al interior de la SHCP, y al respecto, tendrá las siguientes funciones: o 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; o Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; o 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; o 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; o Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad; o Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INAI; o Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, y o Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen las unidades administrativas | 1. Establecer un programa de trabajo para la implementación del Programa. 2. Supervisar la debida implementación del Programa por parte de las unidades administrativas y realizar las modificaciones o mejoras al mismo que resulten pertinentes. 3. Establecer un procedimiento para supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, controles y acciones previstos en el documento de seguridad. 4. Establecer un programa de capacitación y actualización para los servidores públicos, en materia de protección de datos personales. | Comité de Transparencia. | • Programas establecidos e implementados. |

Artículos vinculados: 83 y 84 de la LGPDPPSO.

 Comprobación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| 1. Se cuenta con un Comité de Transparencia. |  |  |
| 2. Se cuenta con un programa de trabajo para la implementación del Programa de Protección de Datos Personales. |  |  |
| 3. Se realizan acciones de supervisión de la implementación del Programa. |  |  |
| 4. Se cuenta con un procedimiento para supervisar el cumplimiento del documento de seguridad. |  |  |
| Se cuenta con un programa de capacitación y actualización para los servidores públicos, en materia de protección de datos personales. |  |  |

**Funciones de la Unidad de Transparencia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones en materia de protección de datos personales: o Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; o Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; o Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados; o 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; o 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; o Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y o Asesorar a las unidades administrativas en materia de protección de datos personales. | 1. Establecer procedimientos internos para cumplir con sus funciones y para gestionar de manera eficiente las solicitudes de derechos ARCO. 2. Diseñar la metodología y programa de evaluaciones de calidad sobre la gestión de las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO, y aplicar dichas evaluaciones. | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Procedimientos y programas establecidos e implementados. |
| • Auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de sus derechos ARCO, en todo momento, y 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. • 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. | 3. Auxiliar y orientar a los titulares en las presentaciones de sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO | Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información. | • Procedimientos y programas establecidos e implementados. |

Artículos vinculados: 85 y 87 de la LGPDPPSO.

Comprobación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | SI | NO |
| 1. Se cuenta con una Unidad de Transparencia. |  |  |
| 2. Se cuenta con procedimientos internos para realizar las funciones y gestionar de manera eficiente las solicitudes de derechos ARCO y auxiliar y orientar a los titulares en la presentación de las solicitudes. |  |  |
| 3. Se cuenta con una metodología para la aplicación de evaluaciones de calidad sobre la gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. |  |  |

**Capacitación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO** | **MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO** |
| • Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales, dirigido tanto a personal como a encargados. El programa de capacitación deberá ser a corto, mediano y largo plazo y considerar los roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de puestos. | 1. Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales para los servidores públicos y encargados. | Comité de Transparencia, Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información y Gerencia de Desarrollo Humano. | • Programa anual de capacitación. |

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

Comprobación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| Artículos vinculados: 92 de la LGPDPPSO,48 y 64 de los Lineamientos Generales. Comprobación: |  |  |