



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL  
DE CANCEROLOGÍA

# **Programa de Protección de Datos Personales**

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| I. Glosario de términos comunes .....  | 1  |
| II. Presentación .....   | 4  |
| III. Objetivos del Programa de Protección de Datos Personales .....  | 5  |
| 4. Responsabilidades dentro del Programa .....   | 6  |
| 5. Alcance del Programa .....  | 8  |
| 6. Política de Gestión de los Datos Personales .....   | 9  |
| 6.1 Inventario de tratamientos de datos personales .....   | 10 |
| 6.2 Cumplimiento de obligaciones .....   | 13 |
| 6.2.1 Obligaciones TRANSVERSALES .....   | 13 |
| 4.2.2 Obligaciones relevantes en la etapa de OBTENCIÓN de los datos personales .....   | 17 |
| 4.2.3 Obligaciones relevantes en la etapa de USO de los datos personales .....   | 39 |
| <b>Derecho de Acceso:</b> es el derecho que tiene el titular de solicitar el acceso a sus datos personales que están en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes del responsable que los posee, almacena o utiliza, así como de conocer información relacionada con el uso que se da a los datos personales. ....   | 61 |
| Derecho de Rectificación: es el derecho que tiene el titular de solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos sean inexactos o incompletos o no se encuentren actualizados. En ese sentido, puede solicitar a quien posea o utilice sus datos personales que los corrija cuando los mismos sean incorrectos, estén desactualizados o inexactos. .... | 61 |
| <b>Derecho de Cancelación:</b> es el derecho que tiene el titular de solicitar que sus datos personales se eliminen de los archivos, registros, expedientes, sistemas, bases de datos del responsable que los posee, almacena o utiliza, cuando ello resulte procedente. ....  | 61 |
| <b>Derecho de Oposición:</b> es el derecho que tiene el titular de solicitar que sus datos personales no se utilicen para ciertos fines, o de requerir que se concluya el uso de estos a fin de evitar un daño a tu persona, cuando ello resulte procedente. ....  | 61 |
| ¿Cuáles son las obligaciones vinculadas a los derechos ARCO? .....   | 62 |
| <b>Generales:</b> .....  | 62 |
| <b>Trámite de atención:</b> .....  | 66 |
| <b>Plazos:</b> .....   | 67 |
| <b>Requisitos de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO:</b> .....   | 69 |
| <b>Costos:</b> .....   | 73 |
| <b>Acreditación de la identidad:</b> .....   | 74 |
| <b>Menores de edad y personas en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles:</b> .....  | 76 |
| <b>Personas fallecidas:</b> .....  | 78 |
| <b>Requisitos generales de las respuestas:</b> .....   | 80 |
| <b>Cumplimiento de ejercicio de los derechos ARCO:</b> .....   | 84 |
| <b>Modalidad de entrega:</b> .....   | 88 |
| <b>Incompetencia:</b> .....  | 88 |
| <b>Negativa:</b> .....   | 91 |

|   |     |
|---|-----|
| Trámite específico: .....   | 93  |
| Obligaciones relevantes en la etapa de ELIMINACIÓN de los datos personales..... | 97  |
| 6.2.5 Otras obligaciones .....  | 99  |
| VII. Revisiones y auditorías.....   | 113 |
| VIII. Acciones para la mejora continua del Programa.....                        | 117 |
| 4.2.5 Otras obligaciones .....  | 123 |
| 5. Revisiones y auditorías .....  | 140 |
| 6. Acciones para la mejora continua del Programa.....                           | 144 |
| 7. Sanciones por incumplimiento .....   | 146 |

## I. GLOSARIO DE TÉRMINOS COMUNES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Instituto o INCAN:** Instituto Nacional de Cancerología.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Programa:** Programa de Protección de Datos Personales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

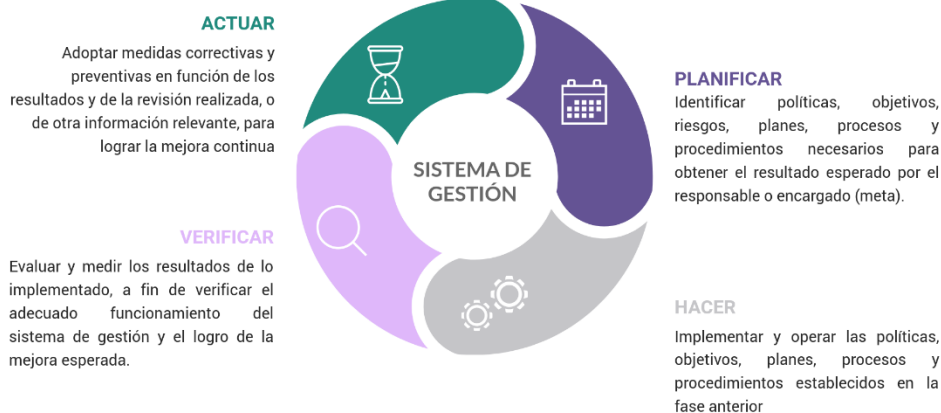
## II. PRESENTACIÓN

El programa de protección de datos personales, está previsto por los artículos 12, 30, fracciones I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 47 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, que establece que entre las acciones que deberán realizar los responsables del tratamiento de datos personales para cumplir con el principio de responsabilidad, está la elaboración de políticas y programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable. El Programa de Protección de Datos Personales está basado en un sistema de gestión que permita proveer los elementos y actividades de dirección, operación y control de los procesos de la organización, para proteger de manera sistemática y continua los datos personales que estén en su posesión.

De conformidad con el 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.

El sistema de gestión se desarrollará en las siguientes cuatro fases: planificar, hacer, verificar y actuar (PHVA), de acuerdo con lo descrito en la tabla siguiente:

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



Asimismo, cabe señalar que este sistema de gestión es el mismo que ha sugerido el INAI en los Parámetros de Autorregulación en materia de Protección de Datos Personales<sup>1</sup> y en las Recomendaciones en materia de Seguridad de Datos Personales<sup>2</sup>.

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

### III. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El presente programa tiene como objetivos los siguientes:

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

<sup>1</sup> Disponible en: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5346597&fecha=29/05/2014](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5346597&fecha=29/05/2014)

<sup>2</sup> Disponible en: [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5320179&fecha=30/10/2013](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5320179&fecha=30/10/2013)



#### 4. 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, dicho órgano tendrá las siguientes funciones con relación a este programa:

- I. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el Programa, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar;
- II. Proponer cambios y mejoras al Programa, a partir de la experiencia de su implementación;
- III. Dar a conocer el Programa al interior del sujeto obligado;
- IV. Coordinar la implementación del Programa en las unidades administrativas del sujeto obligado;
- V. Asesorar a las unidades administrativas en la implementación de este Programa, con el apoyo de las áreas que considere pertinentes, Departamento de Tecnologías de la Información y la Unidad de Transparencia.
- VI. Presentar un informe anual al titular de la institución, en el que se describan las acciones realizadas para cumplir con lo dispuesto por este Programa;
- VII. Supervisar la correcta implementación del Programa;
- VIII. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el programa anual de capacitación, en conjunto con Unidad de Transparencia y/o que estime necesario involucrar o consultar, y
- IX. Las demás que de manera expresa señale el propio Programa.

El informe al que refiere la fracción VI anterior, deberá presentarse en las primeras dos semanas del mes de marzo de cada año y referirá al año inmediato anterior. Algunos de los elementos que pueden incluirse en el informe son:

- Estadística e información general sobre el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Programa de Protección de Datos Personales por parte de las unidades administrativas;
- Acciones realizadas por el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia para cumplir con las obligaciones específicas que establece el Programa de Protección de Datos Personales, y
- Los resultados de las revisiones y auditorías.

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

Para que los objetivos planteados en la primera sección se logren con éxito, el Programa requiere del apoyo e impulso directo del más alto nivel de la institución. En ese sentido, el Programa **se deberá hacer del conocimiento** de la Dirección General, a fin de que tome las medidas necesarias para que el mismo se observe en el INCan.

La intervención de la Dirección General tendrá la finalidad única de impulsar la debida implementación del Programa al interior del Instituto, pero no podrá suplir ni afectar las funciones que otorgan los artículos 83 y 84 de la LGPDPPSO al Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad de datos personales en la organización.

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

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

Para ello, resulta fundamental que el Programa se conozca al interior del INCan, por lo que el Comité de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia, se encargará de difundirlo entre los servidores públicos, con apoyo de las titulares de las áreas.

En caso de requerirse el Comité de Transparencia, valorará la designación de personal con conocimientos en materia de protección de datos personales dentro de la institución.

## 5. ALCANCE DEL PROGRAMA

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

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

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

Las unidades administrativas que forman parte del Instituto Nacional de Cancerología al 30 de mayo de 2024 y que deberán observar el Programa son las siguientes:

a). Dirección Médica.

1. Subdirección de Cirugía.
2. Subdirección de Radioterapia.
3. Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
4. Subdirección de Patología.
5. Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa.
6. Subdirección de Oncología y Hematología.
7. Subdirección de Enfermería Oncológica.

b) Dirección de Investigación.

1. Subdirección de Investigación Básica.
2. Subdirección de Investigación Clínica.

c) Dirección de Docencia.

1. Subdirección de Educación Médica.

d) Dirección de Administración y Finanzas.

1. Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
2. Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
3. Subdirección de Recursos Materiales.
4. Subdirección de Servicios Generales.
5. Subdirección de Planeación.

e) Adscritos a la Dirección General:

1. Subdirección de Asuntos Jurídicos.

## 6. POLÍTICA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

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

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

Asimismo, el INCAN 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.



## 6.1 INVENTARIO DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES

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

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

Por “inventario de tratamientos de datos personales” se entenderá el control documentado que se llevará de los tratamientos que realizan las unidades administrativas de INCan realizado con orden y precisión.

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

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

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

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

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

Podría ocurrir que una unidad administrativa trate datos personales recabados en el marco de un proceso del cual no es responsable. Por ejemplo, con motivo de una consulta, la unidad administrativa “X” podría tener acceso a datos de contacto del particular que realizó la consulta, sin embargo, la unidad administrativa que está a cargo del procedimiento de atención a consultas, y quien administra la base de datos de las consultas que recibe la institución es la unidad administrativa “Y”.

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

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

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

#### a. ¿Cómo se obtienen los datos personales?

- Directamente del titular
  - De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
  - Vía telefónica

- Por correo electrónico
- Por Internet o sistema informático
- Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado
- Por escrito enviado por mensajería
- Mediante una transferencia
  - Quién transfiere los datos personales y para qué fines
  - Medios por los que se realiza la transferencia
- De una fuente de acceso público

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hay que identificar las autoridades o terceros externos a nombre del INCan a quienes se comunican los datos personales y los fines de las transferencias.

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

**h. ¿Se difunden los datos personales?**

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

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

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

El diagnóstico se deberá realizar en la matriz correspondiente al de este programa (Inventario de Tratamientos), y se deberá realizar por proceso.

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

## 6.2 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

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

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

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

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.

A continuación, se presenta el desglose de las obligaciones.

### 6.2.1 OBLIGACIONES TRANSVERSALES

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

#### 1.T. MEDIDAS DE SEGURIDAD

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.

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

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

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

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

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

## 2.T. DOCUMENTO DE SEGURIDAD

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

**El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;**

**Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;**

El análisis de riesgos;

El análisis de brecha;

El plan de trabajo;

Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y

**El programa general de capacitación.**

### **3.T. VULNERACIONES**

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

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

En el Anexo 6 del Documento de Seguridad (el cual se difundirá) se encuentra el documento denominado “Guía para registrar y reportar vulneraciones de datos personales” cuyo objetivo es establecer los medios y procedimientos para que las áreas que realizan tratamientos de datos personales conozcan las acciones a seguir ante una vulneración de datos personales, así como las acciones correctivas que deben implementar de forma inmediata y definitiva.

### **4.T. CONFIDENCIALIDAD**

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento   | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer controles o mecanismos para que todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo y sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones de acceso a la información pública.</li> </ul> | 1. Incluir en las medidas de seguridad, controles para garantizar la confidencialidad de los datos personales.  | Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Tecnologías de la Información   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de seguridad.</li> <li>Controles definidos para la confidencialidad de los datos personales.</li> </ul> |
|  | 2. Implementar los controles para la confidencialidad de los datos personales, sin perjuicio de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública. | Todas las unidades administrativas y sustantivas que realicen tratamiento de datos personales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de la aplicación de los controles.</li> </ul>   |
|  | 3. Establecer cláusulas en los contratos con los encargados, que obliguen a la confidencialidad de los datos personales.  | Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Asuntos Jurídicos y unidades administrativas requirentes   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos celebrados con los encargados del tratamiento.</li> </ul>   |
|  | 4. Implementar capacitación para los servidores públicos del Instituto, a fin de generar conciencia sobre la importancia de guardar la confidencialidad de los datos personales que tratan.   | Comité de Transparencia con apoyo de la Unidad de Transparencia, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal con sincronía con la Unidad de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acredite la capacitación brindada y tomada.</li> </ul>  |

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

#### 4.2.2 OBLIGACIONES RELEVANTES EN LA ETAPA DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

##### 1.O. LICITUD

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

##### 2.O. LEALTAD

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento                     | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento   |
|--|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>No obtener ni tratar los datos personales a través</li> </ul> | 1. Verificar que los datos personales no se obtengan | Todas las unidades administrativas que realicen    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Medios para la obtención de los datos personales.</li> </ul> |

| <b>Obligaciones</b>  | <b>Actividades para su cumplimiento</b>  | <b>Unidad administrativa responsable del cumplimiento</b>                               | <b>Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento</b>   |
|--|--|---|--|
| <p>de medios engañosos o fraudulentos.</p> <p>De acuerdo con el artículo 11, fracción I, de los Lineamientos Generales, se entiende por medios engañosos y fraudulentos aquéllos que se utilicen para tratar los datos personales con dolo, mala fe o negligencia.</p>   | <p>con dolo, mala fe o negligencia.</p>  | <p>tratamiento de datos personales.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de las auditorías o procedimientos de revisión efectuados.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Privilegiar los intereses y expectativa razonable de privacidad de los titulares.</li> </ul> <p>De acuerdo con el artículo 11, fracción II de los Lineamientos Generales, se entenderá que el sujeto obligado privilegia los intereses del titular cuando el tratamiento de datos personales no da lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular.</p> <p>Asimismo, de conformidad con el artículo 11, fracción III de los Lineamientos Generales, se entiende por expectativa razonable de privacidad, la confianza que el titular ha depositado en el sujeto obligado respecto a que sus</p> | <p>2. Verificar los tratamientos que realiza el sujeto obligado, a fin de confirmar que los mismos no den lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular.</p> <p>3. Elaborar avisos de privacidad con todos los elementos informativos que establece la LGPDPPSO, y con información que corresponda a la realidad del tratamiento que se efectúa. Ver obligación 3.O.</p> <p>4. Incluir en los avisos de privacidad todas las finalidades de los tratamientos, las cuales deberán estar redactadas de</p> | <p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avisos de privacidad.</li> <li>• Documentación que se genere durante el tratamiento, que permita acreditar que los datos personales se utilizaron conforme a lo señalado en el aviso de privacidad, y según lo dispuesto en la normatividad.</li> <li>• Resultado de las auditorías o procedimientos de revisión efectuados.</li> </ul> |

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento |
|---|---|--|---|
| <p>datos personales serán tratados conforme a lo señalado en el aviso de privacidad y en cumplimiento a las disposiciones previstas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.</p> <p>Esta obligación deberá observarse a lo largo de todo el ciclo de vida de los datos personales, desde la obtención de los mismos hasta su tratamiento y eliminación.</p> | <p>forma clara y concreta, para que no haya lugar a confusión al respecto. Ver obligación 3.O.</p> <p>5. Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales sólo para los fines informados en el aviso de privacidad. Ver obligación 1.U.</p> |  |   |

### 3.O. INFORMACIÓN (AVISO DE PRIVACIDAD)

Uno de los elementos fundamentales para que los titulares de los datos personales puedan ejercer su derecho a la protección de sus datos personales es conocer la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, entre ello, quién es el responsable del tratamiento, para qué fines se utilizarán los datos personales, con quién se compartirán, cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación oposición (derechos ARCO) y portabilidad.

De hecho, una condición necesaria para que el consentimiento del tratamiento de datos personales sea válido, es que éste sea informado, lo que implica que el titular conozca el aviso de privacidad previo a la manifestación de su voluntad.

El aviso de privacidad es el documento mediante el cual se materializa el principio de información, y en el cual se dan a conocer las características principales del tratamiento de los datos personales, a través de los elementos informativos que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.

En ese sentido, el principio de información se constituye en el derecho de los titulares para conocer las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a través del aviso de privacidad y, a su vez, en una obligación para el responsable de poner a disposición de los titulares dicho aviso.

Para cumplir con el principio de Información se deberán seguir las siguientes reglas:

1. Redactar los avisos de privacidad que se requieran conforme a los tratamientos que lleven a cabo las unidades administrativas. 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.

2. Seguir la estructura que se propone en los modelos de aviso de privacidad conforme a la herramienta “Generador de Avisos de Privacidad del Sector Público”, aplicando el formato establecido por la Unidad de Transparencia para homologar los avisos de privacidad al interior del Instituto, para facilitar su entendimiento por parte de los titulares.

3. Elaborar las dos modalidades para cada aviso de privacidad: simplificado e integral.

4. 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. Los Avisos de Privacidad por tratamiento se encuentran en el portal de internet del INCan en la sección **Protección de Datos Personales**.

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.

5. Implementar mecanismos para dar a conocer el aviso de privacidad en los momentos antes señalados, según sea el caso.

6. Poner a disposición el aviso de privacidad simplificado en un primer momento, de manera preferente.

#### 4.O. MEDIDAS COMPENSATORIAS

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento  | Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento  |
|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentar medidas compensatorias cuando resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad simplificado de manera directa, o ello exija esfuerzos desproporcionados, de acuerdo con los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.</li> </ul> <p>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:</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Implementar las medidas compensatorias de conformidad con lo dispuesto por los Criterios Generales para la instrumentación de</li> </ol> | <p>Todas las unidades administrativas y sustantivas que realicen tratamiento de datos personales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de la difusión del aviso de privacidad por el medio de comunicación masiva utilizado para la medida compensatoria implementada.</li> <li>En su caso, autorización del INAI y evidencia de su difusión.</li> </ul> |



| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>o Diario Oficial de la Federación o diarios de circulación nacional;</li> <li>o Diarios o gacetas oficiales de las entidades federativas, o diarios de circulación regional o local, o bien, revistas especializadas;</li> <li>o Página de Internet o cualquier otra plataforma o tecnología oficial del responsable;</li> <li>o Carteles informativos;</li> <li>o Cápsulas informativas radiofónicas, o</li> <li>o Cualquier otro medio alternativo de comunicación masivo.</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Imposibilidad de dar a conocer al titular el aviso</b></li> </ul> | medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal. |  |   |

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento |
|--|----------------------------------|--|---|
| <p><b>de privacidad de forma directa:</b> 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.</p> <p>o <b>Esfuerzos desproporcionados para dar a conocer al titular el aviso de privacidad de forma directa:</b> 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</p> |                                  |  |   |

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento |
|---|----------------------------------|--|---|
| <p>realización de sus funciones o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera; o altere de manera significativa aquellas actividades que lleva a cabo cotidianamente en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.</p> <p>o <b>Obtención directa de los datos personales:</b> 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.</p> |                                  |  |   |

## 5.O. CONSENTIMIENTO

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento                               | Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento   |
|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con el consentimiento del titular, para el tratamiento de sus datos personales, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en el artículo 22 de la LGPDPPSO, que señala lo siguiente:</li> </ul> <p><b>Artículo 22.</b> <i>El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:</i></p> <p><b>I.</b> <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;</i></p> <p><b>II.</b> <i>Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento de los titulares.</li> <li>En esos casos, solicitar el consentimiento de los titulares según las reglas que se definen a continuación.</li> </ol> | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consentimiento expreso otorgado por los titulares y la solicitud respectiva.</li> <li>Aviso de privacidad y procedimiento para su puesta a disposición.</li> </ul> |

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento |
|--|----------------------------------|--|---|
| <p><i>análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;</i></p> <p><b>III.</b> <i>Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;</i></p> <p><b>IV.</b> <i>Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente;</i></p> <p><b>V.</b> <i>Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable;</i></p> <p><b>VI.</b> <i>Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;</i></p> <p><b>VII.</b> <i>Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico, la prestación de asistencia sanitaria;</i></p> <p><b>VIII.</b> <i>Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público;</i></p> |                                  |  |   |

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

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

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento                               | Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento  |
|--|--|--|--|
| que se distinga claramente de dichos asuntos.  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependiendo del tipo de datos personales, el consentimiento deberá ser tácito o expreso, siguiendo las reglas establecidas en el artículo 21 de la LGPDPPP: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando los datos sean sensibles y no se actualice alguna de las causales del artículo 22 de la LGPDPPSO, se requerirá el consentimiento <b>expreso y por escrito</b>, 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.</li> <li>El consentimiento <b>expreso</b> se solicitará cuando así lo exija una ley o las disposiciones aplicables.</li> <li>En todos los demás casos se podrá obtener el consentimiento <b>tácito</b>.</li> </ul> </li> </ul> | <p>5. Definir el tipo de consentimiento que se requiere, según las categorías de datos personales que se vayan a tratar o las disposiciones normativas que regulen el tratamiento.</p> <p>6. Habilitar los mecanismos necesarios para solicitar el consentimiento expreso, en los términos señalados en la columna anterior, así como documentar su obtención.</p> <p>7. Documentar la puesta a disposición del aviso de privacidad para la obtención del consentimiento tácito.</p> | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del consentimiento expreso.</li> <li>Consentimiento expreso otorgado por los titulares.</li> <li>Puesta a disposición del aviso de privacidad.</li> </ul> |



| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento |
|--|----------------------------------|--|---|
| <p>El consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en contrario.</p> <p>El consentimiento será expreso cuando la voluntad del titular se manifieste de forma verbal, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología.</p> <p>Para la obtención del consentimiento expreso, el responsable deberá facilitar al titular un medio sencillo y gratuito a través del cual pueda manifestar su voluntad, el cual le permita acreditar de manera indubitable y, en su caso, documentar que el titular otorgó su consentimiento ya sea a través de una declaración o una acción afirmativa clara.</p> <p>El silencio, las casillas previamente marcadas, la inacción del titular o cualquier</p> |                                  |  |   |

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento |
|---|----------------------------------|--|---|
| <p>otra conducta o mecanismo similar a los mencionados no deberán considerarse como consentimiento expreso del titular.</p> <p>Se entenderá que:</p> <p><b>I.</b> 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</p> <p><b>II.</b> 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</p> |                                  |  |   |

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento                                      | Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento  |
|--|---|---|--|
| <p>electrónica o cualquier mecanismo o procedimiento equivalente autorizado por la normatividad aplicable.</p> <p>La carga de la prueba para acreditar la obtención del consentimiento expreso correrá a cargo del responsable.</p>  |   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando los datos personales se recaben <b>directamente</b> 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.</li> </ul> <p>Se entenderá que el responsable obtiene los datos personales directamente del titular cuando es éste quien los proporciona o la persona que lo representa, personalmente o por algún medio que permita su entrega directa como podrían ser medios electrónicos, ópticos,</p> | <p>8. Solicitar el consentimiento previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad, cuando los datos personales se obtengan directamente de su titular o representante.</p> | <p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la solicitud del consentimiento.</li> <li>• Aviso de privacidad y procedimiento para su puesta a disposición.</li> <li>• Consentimiento expreso otorgado.</li> </ul> |

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento                               | Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento  |
|--|--|--|--|
| sonoros, visuales, vía telefónica, Internet o cualquier otra tecnología y/o medio.   |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando los datos personales se obtengan <b>indirectamente</b> del titular, y se requiera el consentimiento, no se podrán tratar los datos personales hasta que se cuente con la manifestación libre, específica e informada del titular, en la que autorice el tratamiento de sus datos personales de manera tácita o expresa, según corresponda.</li> <li>• 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</li> </ul> | <p>9. Cuando los datos personales no los proporcione personal o directamente el titular o su representante, el sujeto obligado deberá enviar a los titulares el aviso de privacidad correspondiente al medio de contacto que tenga registrado. Asimismo, deberá informarles que cuentan con un plazo de 5 días hábiles para en su caso manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que requieran su consentimiento.</p> <p>Si el titular no manifiesta su negativa en el plazo de cinco días antes señalado, el sujeto obligado podrá suponer que cuenta con el consentimiento tácito.</p> <p>En el caso del consentimiento expreso, es necesario que el mismo se solicite, ya sea en el cuerpo del aviso de privacidad o en un instrumento aparte. El sujeto obligado no podrá</p> | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de privacidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Respuesta por parte de los titulares.</li> <li>• Consentimiento expreso otorgado.</li> </ul> |

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

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

| <b>Obligaciones</b>   | <b>Actividades para su cumplimiento</b>   | <b>Unidad administrativa responsable del cumplimiento</b>                               | <b>Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento</b>  |
|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las reglas de representación previstas en el Código Civil Federal y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia específica de que se trate, para la obtención del consentimiento de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley.</li> </ul> <p>Asimismo, tomar como referencia lo dispuesto en los artículos 78 a 81 de los Lineamientos Generales para acreditar la identidad de los menores de edad menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar los tratamientos de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley, que requieren consentimiento, según el artículo 22 de la LGPDPPSO.</li> <li>Poner a disposición de los padres, tutores o representantes legales el aviso de privacidad, así como también, cuando ello sea posible, a los menores de edad y al titular en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley.</li> <li>Redactar los avisos de privacidad y solicitudes de consentimiento en lenguaje sencillo, adaptado para la comprensión del menor de edad o de la persona que se encuentre en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley.</li> </ol> | <p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acompañe la solicitud y el otorgamiento del consentimiento por parte de los padres, tutores o representantes legales.</li> </ul> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>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.</p> <p>Se sugiere consultar estos mecanismos previamente con el Comité de Transparencia y/o el Oficial de Privacidad.</p> |  |  |
|--|--|--|--|

## 7.O. DATOS PERSONALES SENSIBLES

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del tratamiento                                | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> | <p>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.</p> <p>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.</p> | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Marco normativo que habilita para el tratamiento de datos personales sensibles.</li> <li>Consentimiento del titular, en su caso, o la actualización de alguno de los supuestos previstos en el artículo 22 de la LGPDPPSO.</li> </ul> |

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del tratamiento                                | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>No llevar a cabo tratamiento de datos personales que tengan como efecto la discriminación de los titulares por su origen étnico o racial, su estado de salud presente, pasado o futuro, su información genética, sus opiniones políticas, su religión o creencias filosóficas o morales y su preferencia sexual.</li> </ul> | 3. Verificar que el tratamiento de datos personales no tenga como consecuencia discriminación de los titulares. | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que se genere en torno al tratamiento.</li> </ul> |

## 8.O. INTERÉS SUPERIOR DE LOS MENORES DE EDAD

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento                               | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Privilegiar el interés superior del niño, niña y adolescente en el tratamiento de sus datos personales, en términos de las disposiciones previstas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como lo dispuesto en la Ley General y los Lineamientos Generales.</li> </ul> | <p>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.</p> <p>2. Conocer la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, con objeto de conocer los derechos de los menores de</p> | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación o procedimiento que acredite la puesta a disposición del aviso de privacidad al adulto que tenga la representación del menor de edad y al propio titular de los datos personales.</li> <li>Documento que acredite la obtención del consentimiento del adulto</li> </ul> |



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Esta obligación se deberá observar en todo el ciclo de vida de los datos personales, desde la obtención de los datos personales de menores de edad, hasta su tratamiento y cancelación. | <p>edad y las obligaciones al respecto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |  | <p>que tiene la representación del menor, así como la opinión del propio titular.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso realizado en materia de la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, o bien, difusión de la misma.</li> </ul> |
|---|---|--|---|

## 9.O. PROPORCIONALIDAD

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento                               | Medios para acreditar el cumplimiento   |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratar los datos personales sólo cuando resulten adecuados, relevantes y necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.</li> </ul> <p>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</p> | <p>1. Identificar qué datos personales se requieren para cada una de las finalidades. El listado de datos personales debe estar completo con independencia de que en el aviso de privacidad se informe por categoría de datos.</p> <p>2. Analizar y revisar que se soliciten sólo aquellos datos personales que resultan indispensables para cumplir con las finalidades de que se trate.</p> | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avisos de privacidad.</li> <li>• Documentos, expedientes, archivos o bases de datos correspondientes al tratamiento.</li> <li>• Normatividad que establezca, en su caso, los datos personales que deberán solicitarse para el tratamiento específico.</li> </ul> |

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento                               | Medios para acreditar el cumplimiento |
|---|---|--|---------------------------------------|
| obtención, de acuerdo con las atribuciones conferidas al responsable por la normatividad que le resulte aplicable   | 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. |  |                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar esfuerzos razonables para limitar los datos personales tratados, al mínimo necesario, con relación a las finalidades que motivaron su tratamiento.</li> </ul> | 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. |                                       |

#### 4.2.3 OBLIGACIONES RELEVANTES EN LA ETAPA DE USO DE LOS DATOS PERSONALES

##### 1.U. FINALIDAD

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento                               | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificar el tratamiento de los datos personales en finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.</li> </ul> | 1. Identificar las finalidades de cada tratamiento que se realice, y verificar que las mismas atiendan a fines específicos o determinados, y que sean acordes a las atribuciones o facultades del | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Avisos de privacidad.</li> <li>Inventario de tratamientos de datos personales.</li> <li>Documentos que se generen en el tratamiento.</li> </ul> |

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento |
|---|--|--|---------------------------------------|
| <p>Se entenderá que las finalidades son:</p> <p><b>I. Concretas:</b> cuando el tratamiento de los datos personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que admitan errores, distintas interpretaciones o provoquen incertidumbre, dudas o confusión en el titular;</p> <p><b>II. Explícitas:</b> cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara en el aviso de privacidad;</p> <p><b>III. Lícitas:</b> cuando las finalidades que justifican el tratamiento de los datos personales son acordes con las atribuciones o facultades del responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable, y</p> | <p>sujeto obligado y unidad administrativa de que se trate.</p> <p>2. Verificar que en los avisos de privacidad se informan todas las finalidades para las cuales se tratan los datos personales, y que éstas se describen de manera clara.</p> <p>3. Identificar qué finalidades requieren consentimiento y solicitarlo según las reglas descritas anteriormente.</p> |  |                                       |

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento                               | Medios para acreditar el cumplimiento   |
|--|---|--|---|
| <b>IV. Legítimas:</b> 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.   |   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Las finalidades deben estar relacionadas con las atribuciones normativas de la unidad administrativa que realice el tratamiento.</li> </ul>   | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Marco normativo.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se vayan a tratar los datos personales para finalidades distintas a las previstas en el aviso de privacidad, se requiere tener atribuciones legales para ello y el consentimiento del titular, salvo que se trate de una persona desaparecida.</li> </ul> <p>Se deberá considerar:</p> | 5. Identificar las finalidades que no fueron informadas en los avisos de privacidad y que se requieran llevar a cabo.<br><br>6. Verificar que existan atribuciones legales para el tratamiento de los datos personales para estas finalidades adicionales.<br><br>7. Solicitar el consentimiento de los titulares para el | Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Marco normativo.</li> <li>Consentimiento otorgado por los titulares o supuesto que se actualiza del artículo 22 de la LGPDPPSO.</li> </ul> |

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento |
|--|--|--|---------------------------------------|
| <p><b>I.</b> La expectativa razonable de privacidad del titular, basada en la relación que tiene con éste;</p> <p><b>II.</b> La naturaleza de los datos personales;</p> <p><b>III.</b> Las consecuencias del tratamiento posterior de los datos personales para el titular, y</p> <p><b>IV.</b> 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.</p> | <p>tratamiento de datos personales para estas finalidades adicionales, cuando el mismo se requiera.</p> <p>8. Implementar las medidas que se requieran para cumplir con las obligaciones que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, con relación a las finalidades adicionales.</p> |  |                                       |

## 2.U. CALIDAD

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento                                      | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales, principalmente cuando se</li> </ul> | <p>1. Implementar medidas para que los datos personales se actualicen y, en su caso, corrijan o completen, en las distintas bases de datos que estén a cargo de la unidad administrativa.</p> | <p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos actualizada y correcta.</li> <li>Constancias o anotaciones sobre la rectificación realizada, en aquellos</li> </ul> |

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento  | Medios para acreditar el cumplimiento   |
|---|---|---|---|
| <p>obtuvieron de manera indirecta del titular.</p> <p>Se entenderá que los datos personales son:</p> <p><b>I. Exactos y correctos:</b> cuando los datos personales en posesión del responsable no presentan errores que pudieran afectar su veracidad;</p> <p><b>II. Completos:</b> cuando su integridad permite el cumplimiento de las finalidades que motivaron su tratamiento y de las atribuciones del responsable, y</p> <p><b>III. Actualizados:</b> cuando los datos personales responden fielmente a la situación actual del titular.</p> | <p>Estas medidas deberán permitir que la modificación de los datos personales sea inmediata, una vez que la unidad administrativa tenga conocimiento de la actualización o corrección a que haya lugar.</p> |   | <p>casos en que la misma haya sido procedente.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer plazos de conservación de los datos personales, los cuales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron</li> </ul>  | <p>2. Establecer los plazos de conservación de los datos personales, para cada uno de los tratamientos, lo cual deberá ser congruente con los plazos de conservación establecidos en los</p>                | <p>Todas las unidades administrativas y sustantivas que realicen tratamiento de datos personales con el apoyo de la Coordinación de Archivos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de clasificación archivística.</li> </ul> |

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

### 3.U. RELACIÓN CON LOS ENCARGADOS

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento   | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que</li> </ul> | 1. Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que contenga las | Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Asuntos Jurídicos y unidades administrativas requerientes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cláusula tipo</li> <li>Contratos o instrumentos jurídicos.</li> </ul> |

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento          | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento |
|--|---|--|---------------------------------------|
| <p>permita acreditar su existencia, alcance y contenido.</p> <p>Incluir en el contrato o instrumento jurídico, al menos, las siguientes obligaciones del encargado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable;</li> <li>o Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable;</li> <li>o Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;</li> <li>o Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones;</li> <li>o Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;</li> <li>o Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez</li> </ul> | obligaciones y cláusulas antes señaladas. |  |                                       |



| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento |
|---|----------------------------------|--|---------------------------------------|
| <p>cumplida la relación jurídica con el responsable, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>o Permitir al INAI o al responsable, realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde se lleva a cabo el tratamiento de los datos personales;</li> <li>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, así como</li> </ul> |                                  |  |                                       |

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento   | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>o Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.</li> </ul>  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar las subcontrataciones que realicen los encargados y que involucren el tratamiento de datos personales.</li> <li>• Informar al encargado que el contrato o el instrumento jurídico mediante el cual se formalice la subcontratación deberá incluir cláusulas con las obligaciones antes señaladas.</li> </ul> | <p>2. Incluir en los contratos originales con los encargados una cláusula que haga referencia a lo que procederá en caso de que el encargado desee subcontratar servicios que involucren el tratamiento de datos personales.</p> <p>En el contrato original se podrá autorizar o prohibir de manera directa la subcontratación de este tipo de servicios, o bien, se podrá establecer que para la subcontratación será necesario que el encargado solicite autorización expresa al responsable, caso por caso.</p> <p>Las autorizaciones se podrán otorgar desde el contrato original, cuando el encargado ya prevea subcontrataciones específicas, y garantice que las mismas se realizarán en las condiciones antes señaladas.</p> | <p>Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Asuntos Jurídicos y unidades administrativas requirentes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cláusula tipo</li> <li>• Contratos o instrumentos jurídicos.</li> </ul> |

| Obligaciones | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento |
|--------------|---|--|---------------------------------------|
|              | <p>En caso contrario, la autorización se realizará de manera posterior. Para el cumplimiento de esta obligación, es necesario que el contrato o el instrumento jurídico, celebrado de origen con el encargado, establezca que las subcontrataciones que no se establezcan de manera expresa en dicho contrato o instrumento deberán ser autorizadas por el responsable.</p> <p>Asimismo, si se van a autorizar las subcontrataciones o quedará abierta dicha posibilidad, será necesario que en el contrato original entre el responsable y el encargado, se establezca que si este último pretende llevar a cabo subcontrataciones deberá suscribir un contrato o instrumento jurídico con el tercero de que se trate, en el que se deberán prever las cláusulas a las que refiere la columna anterior como parte de las obligaciones del subcontratado.</p> |  |                                       |

#### 4.U. CÓMPUTO EN LA NUBE

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento  | Medios para acreditar el cumplimiento   |
|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar servicios de cómputo en la nube y similares con proveedores que garanticen políticas de protección de datos personales equivalentes a los principios y deberes establecidos en la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.</li> </ul> | 1. Verificar las cláusulas contractuales antes de la contratación, con objeto de garantizar que el servicio cumpla con los requisitos que establece la LGPDPPSO.   | Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Asuntos Jurídicos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos o instrumentos jurídicos.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Delimitar el tratamiento de datos personales a través de cláusulas contractuales u otros instrumentos jurídicos.</li> </ul>  |  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar sólo servicios de cómputo en la nube que cumplan, al menos, con lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener y aplicar políticas de protección de datos personales afines a los principios y deberes aplicables que establece</li> </ul> </li> </ul>               | 2. Sólo contratar servicios de cómputo en la nube que garanticen los requisitos antes señalados.<br><br>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 |   |   |

| <b>Obligaciones</b>   | <b>Actividades para su cumplimiento</b>   | <b>Unidad administrativa responsable del cumplimiento</b> | <b>Medios para acreditar el cumplimiento</b> |
|---|---|---|--|
| <p>la LGPDPPSO y demás normativa aplicable;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Transparentar las subcontrataciones que involucren la información sobre la que se presta el servicio;</li> <li>○ Abstenerse de incluir condiciones en la prestación del servicio que le autoricen o permitan asumir la titularidad o propiedad de la información sobre la que presta el servicio, y</li> <li>○ Guardar confidencialidad respecto de los datos personales sobre los que se preste el servicio.</li> </ul> | <p>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.</p>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar sólo servicios de cómputo en la nube que cuenten con mecanismos, al menos, para: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dar a conocer cambios en sus políticas de privacidad o condiciones del servicio que presta;</li> <li>○ Permitir al responsable limitar el tipo de tratamiento de los datos</li> </ul> </li> </ul>  | <p>3. Sólo contratar servicios de cómputo en la nube que garanticen los requisitos antes señalados.</p> <p>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</p> |   |  |

| <b>Obligaciones</b>  | <b>Actividades para su cumplimiento</b>   | <b>Unidad administrativa responsable del cumplimiento</b> | <b>Medios para acreditar el cumplimiento</b> |
|--|---|---|--|
| <p>personales sobre los que se presta el servicio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales sobre los que se preste el servicio;</li> <li>○ Garantizar la supresión de los datos personales una vez que haya concluido el servicio prestado al responsable y que este último haya podido recuperarlos, e</li> <li>○ Impedir el acceso a los datos personales a personas que no cuenten con privilegios de acceso, o bien en caso de que sea a solicitud fundada y motivada de autoridad competente, está obligado a informar de ese hecho al responsable.</li> </ul> | <p>condiciones antes señaladas, pues de lo contrario no podrán renovarse ni modificarse en los mismos términos.</p> |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• No contratar o adherirse a servicios que no garanticen la debida protección de los datos personales, conforme a la LGPDPPSO y demás disposiciones que</li> </ul>  | <p>(No hay actividades designadas, al ser una prohibición y no un mandato de hacer).</p>                            |   |  |

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento   | Medios para acreditar el cumplimiento   |
|---|--|--|---|
| <p>resulten aplicables en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable;</li> <li>○ Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable;</li> <li>○ Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;</li> <li>○ Informar al responsable cuando ocurra una</li> </ul> </li> </ul> | <p>4. En su caso, incluir en el contrato o instrumento jurídico que formalice la contratación de los servicios, las obligaciones generales de cualquier encargado.</p> | <p>Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Asuntos Jurídicos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos o instrumentos jurídicos.</li> </ul> |

| <b>Obligaciones</b>  | <b>Actividades para su cumplimiento</b> | <b>Unidad administrativa responsable del cumplimiento</b> | <b>Medios para acreditar el cumplimiento</b> |
|--|---|---|--|
| <p>vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;</li> <li>○ Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el responsable, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales;</li> <li>○ Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente;</li> <li>○ Permitir al INAI o al responsable realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde lleva a cabo el tratamiento de los datos personales;</li> <li>○ Colaborar con el INAI en las investigaciones previas y verificaciones que lleve a</li> </ul> |   |   |  |



| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento |
|--|----------------------------------|--|---------------------------------------|
| <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.</li> </ul> |                                  |  |                                       |

## 5.U. TRANSFERENCIAS

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento  | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalizar las transferencias nacionales e internacionales mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos</li> </ul> | <p>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</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.</li> <li>• Subdirección de Asuntos Jurídicos, con el apoyo de las unidades administrativas, en lo relativo a la elaboración y suscripción de las cláusulas contractuales,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos.</li> </ul> |

| <b>Obligaciones</b>   | <b>Actividades para su cumplimiento</b>  | <b>Unidad administrativa responsable del cumplimiento</b>        | <b>Medios para acreditar el cumplimiento</b> |
|---|--|--|--|
| <p>personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes, salvo en las siguientes excepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre el sujeto obligado y otros responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos, o</li> <li>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 el sujeto obligado y el responsable receptor</li> </ul> | <p>responsabilidades asumidas por las partes.</p> <p>2. Elaborar y suscribir las cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, cuando se requiera.</p> | <p>convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos.</p> |  |

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento              | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|--|---|--|
| 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.   |  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo hacer transferencias fuera del territorio nacional cuando el tercero receptor se obligue a proteger los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la LGPDPPSO y las disposiciones que resulten aplicables en la materia.</li> </ul> | <p>3. Para las transferencias y remisiones internacionales, previo a que éstas ocurran, se deberá solicitar al tercero receptor que <u>manifieste por escrito</u> que se obliga a proteger los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la LGPDPPSO y las disposiciones que resulten aplicables en la materia.</p> | Todas las unidades administrativas que realicen transferencias. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Escritos de los terceros receptores de los datos personales.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el aviso de privacidad respectivo al tercero receptor en las transferencias nacionales e internacionales que se realicen.</li> </ul>  | <p>4. Cuando inicien las transferencias, comunicar el aviso de privacidad correspondiente.</p> <p>En lo sucesivo, sólo comunicar las modificaciones al aviso de privacidad original, cuando existan.</p>   | Todas las unidades administrativas que realicen transferencias. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de la comunicación del aviso de privacidad.</li> </ul>        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el consentimiento para las transferencias</li> </ul>  | <p>5. Identificar las transferencias que requieren consentimiento de los</p>   | Todas las unidades administrativas que realicen transferencias. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consentimiento de los titulares.</li> </ul>                             |

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento |
|---|---|--|---------------------------------------|
| <p>nacionales e internacionales, salvo en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre el sujeto obligado y otros responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos;</li> <li>o Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México;</li> <li>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 el</li> </ul> | <p>titulares e informarlo en el aviso de privacidad.</p> <p>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).</p> |  |                                       |

| <b>Obligaciones</b>   | <b>Actividades para su cumplimiento</b> | <b>Unidad administrativa responsable del cumplimiento</b> | <b>Medios para acreditar el cumplimiento</b> |
|---|---|---|--|
| <p>sujeto obligado y el responsable receptor sean homólogas, o bien, las finalidades que motivan la transferencia sean análogas o compatibles respecto de aquéllas que dieron origen al tratamiento que realiza el sujeto obligado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;</li> <li>○ Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia;</li> <li>○ Cuando la transferencia sea precisa para el</li> </ul> |   |   |  |

| <b>Obligaciones</b>  | <b>Actividades para su cumplimiento</b> | <b>Unidad administrativa responsable del cumplimiento</b> | <b>Medios para acreditar el cumplimiento</b> |
|--|---|---|--|
| <p>reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados;</li> <li>○ Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el sujeto obligado y el titular;</li> <li>○ Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el sujeto obligado y un tercero;</li> </ul> |   |   |  |

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento              | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuando se trate de los casos en los que INCan, no esté obligado 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</li> <li>○ Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad nacional.</li> </ul>               |   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● En caso de que se requiera el consentimiento expreso, establecer el medio que permita obtenerlo de manera previa a la transferencia.</li> </ul> <p>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.</p> | 7. Establecer los medios para solicitar el consentimiento expreso, previo a la transferencia. | Todas las unidades administrativas que realicen transferencias. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Medios establecidos para solicitar el consentimiento expreso, en caso de requerirse.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sólo tratar los datos que hayan sido transferidos al</li> </ul>   | 8. Implementar los controles de seguridad establecidos para la confidencialidad de los        | Todas las unidades administrativas que realicen transferencias. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Controles implementados.</li> </ul>   |

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento |
|--|--|--|---------------------------------------|
| 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. | datos personales, y no tratar los datos personales para finalidades distintas. |  |                                       |

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

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

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

**DERECHO DE ACCESO:** ES EL DERECHO QUE TIENE EL TITULAR DE SOLICITAR EL ACCESO A SUS DATOS PERSONALES QUE ESTÁN EN LAS BASES DE DATOS, SISTEMAS, ARCHIVOS, REGISTROS O EXPEDIENTES DEL RESPONSABLE QUE LOS POSEE, ALMACENA O UTILIZA, ASÍ COMO DE CONOCER INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL USO QUE SE DA A LOS DATOS PERSONALES.

**DERECHO DE RECTIFICACIÓN:** ES EL DERECHO QUE TIENE EL TITULAR DE SOLICITAR LA RECTIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES, CUANDO ÉSTOS SEAN INEXACTOS O INCOMPLETOS O NO SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS. EN ESE SENTIDO, PUEDE SOLICITAR A QUIEN POSEA O UTILICE SUS DATOS PERSONALES QUE LOS CORRIJA CUANDO LOS MISMOS SEAN INCORRECTOS, ESTÉN DESACTUALIZADOS O INEXACTOS.

**DERECHO DE CANCELACIÓN:** ES EL DERECHO QUE TIENE EL TITULAR DE SOLICITAR QUE SUS DATOS PERSONALES SE ELIMINEN DE LOS ARCHIVOS, REGISTROS, EXPEDIENTES, SISTEMAS, BASES DE DATOS DEL RESPONSABLE QUE LOS POSEE, ALMACENA O UTILIZA, CUANDO ELLO RESULTE PROCEDENTE.

**DERECHO DE OPOSICIÓN:** ES EL DERECHO QUE TIENE EL TITULAR DE SOLICITAR QUE SUS DATOS PERSONALES NO SE UTILICEN PARA CIERTOS FINES, O DE REQUERIR QUE SE CONCLUYA EL USO DE ESTOS A FIN DE EVITAR UN DAÑO A TU PERSONA, CUANDO ELLO RESULTE PROCEDENTE.



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

**Artículo 43.** *En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el presente Título. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.*

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

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

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

**Artículo 47.** *El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:*  
*I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular, y*  
*II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.*

¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES VINCULADAS A LOS DERECHOS ARCO?

**GENERALES:**

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento   | Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento   |
|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Establecer procedimientos sencillos que permitan el</li></ul> | 1. Establecer procedimientos internos para la atención de solicitudes de derechos ARCO | Unidad y Comité de Transparencia.                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Procedimiento para atención de solicitudes de</li></ul> |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>El procedimiento respectivo deberá considerar la obligación que tienen las personas servidoras públicas de orientar, en su caso, a los titulares sobre la localización de la Unidad de Transparencia.</p> <p>El responsable podrá establecer los plazos y los procedimientos internos que considere convenientes para recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, observando, en todo momento, los requisitos, condiciones, plazos y términos previstos en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.</p> | <p>conforme a lo previsto por la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, sin considerar requisitos adicionales o acciones por parte del titular que resulten innecesarias.</p> <p>2. El procedimiento interno que desarrolle la Unidad de Transparencia para recibir, turnar y responder las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO deberá facilitar la presentación de estas por parte de los titulares y permitir que las solicitudes se turnen y atiendan internamente de manera eficiente.</p> <p>3. El procedimiento deberá prever informar a las personas servidoras públicas de la institución sobre su obligación de conocer la localización de la Unidad de Transparencia para, en su caso, poder brindar orientación al respecto.</p> |  | <p>derechos ARCO y portabilidad. Anexo 6.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>  | <p>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</p>   | <p>Unidad y Comité de Transparencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales. Anexo 6.</li> </ul> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>cobertura posible considerando el perfil de los titulares y la forma en que mantienen contacto cotidiano o común con el responsable.</p>  | <p>atiendan al perfil de los usuarios y la forma como se tiene contacto cotidiano o común con ellos.</p>   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO.</li> </ul>   | <p>5. Elaborar formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO, o utilizar aquéllos que haya elaborado el INAI.</p>   | <p>Unidad y Comité de Transparencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos.</li> <li>• Guías.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Para ello, se deberá promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle en la recepción y entrega de las respuestas a solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO en lengua indígena, braille o cualquier formato que se requiera en función de la discapacidad del titular.</p> | <p>6. Prever en el procedimiento interno las medidas pertinentes para que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.</p> <p>7. Establecer los acuerdos necesarios con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.</p> | <p>Unidad de Transparencia.</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas adoptadas.</li> <li>• Acuerdos adoptados con instituciones públicas especializadas.</li> </ul> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>Sin perjuicio de lo anterior, el responsable podrá adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Contar con equipos de cómputo con tecnología adaptada, escritura braille y lectores de texto;</li> <li>II. Reservar lugares de estacionamiento para personas con discapacidad;</li> <li>III. Contar con intérpretes oficiales de lenguas indígenas;</li> <li>IV. Facilitar la utilización del lenguaje de señas o cualquier otro medio o modo de comunicación;</li> <li>V. Brindar las facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo;</li> <li>VI. Apoyar en la lectura de documentos;</li> <li>VII. Contar con rampas para personas con discapacidad, o</li> <li>VIII. Cualquier otra medida física o tecnológica que ayude a las personas con discapacidad y/o hablantes de lengua indígena a ejercer de</li> </ul> |  |  |  |
|--|--|--|--|

|                                     |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|
| manera eficiente sus derechos ARCO. |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|

#### TRÁMITE DE ATENCIÓN:

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento   |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar trámite a todas las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y entregar el acuse de recibido que corresponda.</li> <li>• 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.</li> </ul> | <p>8. El procedimiento interno deberá prever dar trámite a todas las solicitudes y entregar al titular el acuse correspondiente.</p> <p>9. El procedimiento interno deberá prever el turno de las solicitudes a todas las unidades administrativas que pudieran tener los datos personales.</p> | Unidad de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que acredite la atención de las solicitudes.</li> </ul>                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>   | 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.   | Unidad de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento.</li> <li>• Expedientes de atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ul> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>En caso de que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO en escrito libre se presente directamente ante una unidad administrativa distinta a la Unidad de Transparencia, la unidad administrativa deberá remitir la solicitud a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación.</p> <p>La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa.</p> | <p>11. Incluir en el procedimiento interno, la obligación de la unidad administrativa que reciba una solicitud de ejercicio de derechos ARCO de turnarla a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación.</p> <p>12. Señalar en el procedimiento interno que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa.</p> |  |  |
|--|--|--|--|

#### PLAZOS:

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento  | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo de respuesta de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO no deberá exceder de 20 días hábiles, contados a partir del día</li> </ul> | 13. Prever en el procedimiento interno los plazos de 20 y 15 días hábiles establecidos en la LGPDPSO para responder | Unidad de Transparencia y unidad administrativa responsable de dar respuesta y hacer efectivo el derecho. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta y documentación que acredite el ejercicio del derecho por parte del titular.</li> </ul> |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <p>siguiente a la recepción de la solicitud.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 como verificar los pagos de los costos de reproducción, envío o certificación que se hayan establecido.</p> | <p>las solicitudes y hacer efectivo el derecho, en su caso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>16. Prever en el procedimiento interno la verificación de que se hayan realizado los pagos respectivos a los costos de reproducción y envío establecidos.</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la ampliación del plazo de respuesta.</li> </ul> |
|--|---|--|---|

# REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO:

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento  | Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento                       |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>No imponer mayores requisitos para las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO, que los que establece la LGPDPPSO en su artículo 52:</li> </ul> <p><b>Artículo 52.</b> <i>En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:</i></p> <p><b>I.</b> <i>El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;</i></p> <p><b>II.</b> <i>Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;</i></p> <p><b>III.</b> <i>De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;</i></p> <p><b>IV.</b> <i>La descripción clara y precisa de los datos</i></p> | <p>17. No establecer en el procedimiento interno mayores requisitos que los señalados por la LGPDPPSO.</p> <p>18. Prever en el procedimiento interno la verificación de que las solicitudes cumplan con los requisitos que establece el artículo 52 de la LGPDPPSO o, en caso contrario, emitir la prevención que se señala más adelante.</p> | <p>Unidad de Transparencia.</p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos.</li> </ul> |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p><i>personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;</i></p> <p><b>V.</b> <i>La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y</i></p> <p><b>VI.</b> <i>Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.</i></p> <p><i>Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. [...]</i></p> <p><i>Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.</i></p> <p><i>En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las</i></p> |  |  |  |
|---|--|--|--|

|   |  |                                 |  |
|---|--|---------------------------------|--|
| <p><i>causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición. [...]</i></p>  |  |                                 |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• En el caso de las solicitudes de rectificación, el titular podrá aportar la documentación que sustente la modificación solicitada.</li> <li>• En todos los casos, el titular podrá aportar las pruebas que estime pertinentes para acreditar la procedencia de su</li> </ul> | <p>19. Prever en el procedimiento interno la recepción de las pruebas y documentación que aporte el titular en sus solicitudes.</p> <p>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.</p> | <p>Unidad de Transparencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de tramitación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ul> |

|   |  |                          |  |
|---|--|--------------------------|--|
| solicitud, las cuales deberán acompañar la solicitud desde su presentación.   |  |                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.</li> <li>• La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo para resolver la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.</li> </ul> | 20. Prever en el procedimiento interno las reglas y plazos para la prevención. | Unidad de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ul> |

## COSTOS:

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>El ejercicio de los derechos ARCO debe ser gratuito.</li> <li>Sólo pueden realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío.</li> <li>No cobrar reproducción cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales.</li> <li>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.</li> <li>No establecer para la presentación de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO algún</li> </ul> | <p>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.</p> | <p>Unidad de Transparencia.</p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que se genere con relación a la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ul> |

|  |   |                         |   |
|--|---|-------------------------|---|
| servicio o medio que implique un costo al titular.   |   |                         |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular.</li> </ul> <p>Cuando el titular no pueda cubrir los costos de reproducción y/o envío deberá manifestarlo en su solicitud.</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> | Unidad de Transparencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos para ejercicio de los derechos ARCO.</li> <li>Determinación sobre la procedencia de la excepción del pago.</li> </ul> |

#### ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD:

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento  | Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar la identidad del solicitante de ejercicio de derechos ARCO y, en su</li> </ul> | 24. Prever en el procedimiento interno que la acreditación de la identidad del titular y, en su | Unidad de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación generada para acreditar la identidad del titular y, en su caso, la</li> </ul> |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>caso, la identidad y personalidad de su representante, al momento de que se presente la solicitud o previo a hacer efectivo el derecho correspondiente.</p> <p>El titular podrá acreditar su identidad a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Identificación oficial;</li> <li>II. Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente, o</li> <li>III. Aquellos mecanismos establecidos por el responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del titular.</li> </ul> <p>En su caso, el representante acreditará su identidad y personalidad de acuerdo con lo siguiente:</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> |  | <p>identidad y personalidad de su representante.</p> |
|---|---|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>I. Copia simple de la identificación oficial del titular;</p> <p>II. Identificación oficial del representante, e</p> <p>III. Instrumento público; carta poder simple firmada ante dos testigos anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción de este, o declaración en comparecencia personal del titular.</p> <p>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.</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|

**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   |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>En el ejercicio de los derechos ARCO de</li> </ul> | 26. Prever en el procedimiento interno que se deberán | Unidad de Transparencia.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que se genere para acreditar el</li> </ul> |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <p>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 y lo señalado en el Anexo 8 de este Programa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>atender las reglas de representación dispuestas en el Código Civil Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> |  | <p>ejercicio del derecho que corresponda.</p> |
|--|---|--|---|



**PERSONAS FALLECIDAS:**

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento   | Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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</p> | <p>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.</p> | <p>Unidad de transparencia.</p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que se genere para acreditar el ejercicio del derecho que corresponda.</li> </ul> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En el supuesto de que el titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, el</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>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.</p> <p>La persona que acredite tener un interés jurídico deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Acta de defunción del titular;</li> <li>II. Documentos que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y</li> <li>III. Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio de los derechos ARCO.</li> </ol> |  |  |  |
|---|--|--|--|

#### REQUISITOS GENERALES DE LAS RESPUESTAS:

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento   | Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>En la respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, el</li> </ul> | 28. Prever en el procedimiento interno la inclusión de los elementos señalados en la | Unidad de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Respuestas emitidas a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ul> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>responsable deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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</li> </ul> | <p>columna anterior en las respuestas que se emitan.</p> <p>29. Prever en el procedimiento interno la notificación de las respuestas por los medios permitidos por la norma.</p> |  |  |
|--|--|--|--|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>través del medio que señaló para oír y recibir notificaciones, o bien, presentando personalmente una copia ante la Unidad de Transparencia del responsable, y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El derecho que le asiste al titular para interponer un recurso de revisión ante el INAI en caso de inconformidad por la respuesta recibida.</li> </ul> <p>La respuesta puede ser notificada a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidad de Transparencia;</li> <li>○ Oficina habilitada;</li> <li>○ Plataforma Nacional (no procede notificación a través de representante), y</li> <li>○ 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</li> </ul> |  |  |  |
|---|--|--|--|

|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
| <p>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).</p> <p>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.</p> |   |                                |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>   | <p>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.</p> | <p>Unidad de Transparencia</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de eliminación en el plazo de 60 días.</li> </ul> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>respuesta de procedencia al titular.</p> <p>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.</p> <p>Lo anterior, dejando a salvo el derecho que le asiste al titular de presentar una nueva solicitud de derechos ARCO ante el responsable.</p> |  |  |  |
|---|--|--|--|

#### CUMPLIMIENTO DE EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO:

| Obligaciones | Actividades para su cumplimiento | Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento |
|--------------|----------------------------------|--|---------------------------------------|
|--------------|----------------------------------|--|---------------------------------------|

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> | <p>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.</p> | <p>Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derecho de acceso.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que se genere en la atención de las solicitudes.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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,</li> </ul>  | <p>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</p>  | <p>Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derecho de acceso.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de rectificación de los datos personales.</li> <li>Base de datos en la que se rectificaron los datos personales.</li> </ul> |



|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <p>dentro del plazo de quince días.</p> <p>En la constancia, el responsable deberá señalar, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El nombre completo del titular,</li> <li>○ Los datos personales corregidos, y</li> <li>○ La fecha a partir de la cual fueron rectificadas los datos personales en sus registros, archivos, sistemas de información, expedientes, bases de datos o documentos en su posesión.</li> </ul> | <p>este último, en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular.</p>  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Los documentos, bases de datos personales, archivos, registros, expedientes</li> </ul> </li> </ul>         | <p>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.</p> | <p>Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derecho de acceso.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de cancelación.</li> <li>• Bloqueo de los datos personales.</li> <li>• Medidas de seguridad implementadas para el bloqueo y supresión de los datos personales.</li> </ul> |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <p>y/o sistemas de tratamiento donde se encuentren los datos personales objeto de cancelación;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El periodo de bloqueo de los datos personales, en su caso;</li> <li>○ Las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico implementadas durante el periodo de bloqueo, en su caso, y</li> <li>○ 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.</li> </ul> <p>El responsable deberá notificar al titular la constancia dentro del plazo de 15 días.</p> |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>  | <p>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</p> | <p>Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de ejercicio del derecho de oposición.</li> <li>• 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</li> </ul> |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| caso, la identidad y personalidad de su representante, una constancia que señale dicha situación dentro del plazo de 15 días. | 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. |  | 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  |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> | <p>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.</p> <p>En ese caso, se deberán ofrecer otras modalidades, y justificar y motivar esta acción.</p> | Unidad de Transparencia y unidad administrativa responsable de dar respuesta y hacer efectivo el derecho. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio del derecho de acceso a datos personales.</li> </ul> |

#### INCOMPETENCIA:

| Obligaciones | Actividades para su cumplimiento | Unidades administrativas/ponencias | Medios para acreditar el cumplimiento |
|--------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
|--------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|

|   |   | responsables del cumplimiento  |   |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ul> | <p>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.</p> <p>37. Prever en el procedimiento interno la solicitud de declaración formal de la inexistencia de los datos personales por parte del Comité de Transparencia.</p> <p>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.</p> | Comité de Transparencia, unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación generada en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ul> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> |  |  |  |
|---|--|--|--|

**NEGATIVA:**

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento   | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>I. Cuando el titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello;</i></li> <li><i>II. Cuando los datos personales no se encuentren en posesión del responsable;</i></li> <li><i>III. Cuando exista un impedimento legal;</i></li> <li><i>IV. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;</i></li> <li><i>V. Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas;</i></li> <li><i>VI. Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita</i></li> </ul> </li> </ul> | <p>39. Sólo negar el ejercicio de los derechos ARCO cuando se actualice alguna de las causales previstas en el artículo 55 de la LGPDPPSO.</p> <p>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.</p> | <p>Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ul> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>la rectificación, cancelación u oposición de estos;</p> <p>VII. Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada;</p> <p>VIII. Cuando el responsable no sea competente;</p> <p>IX. Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular;</p> <p>X. Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular;</p> <p>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</p> <p>XII. Cuando los datos personales sean parte de la información que las entidades sujetas a la regulación y supervisión financiera del sujeto obligado hayan proporcionado a éste, en</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p><i>cumplimiento a requerimientos de dicha información sobre sus operaciones, organización y actividades.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> |  |  |  |
|--|--|--|--|

#### TRÁMITE ESPECÍFICO:



| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento   | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>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</p> | <p>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.</p> | <p>Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ul> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| trámite específico o del procedimiento de la LGPDPPSO. Si el titular no responde, se entenderá que señala el procedimiento general. |  |  |  |
|---|--|--|--|

## 7.U. PORTABILIDAD

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento   | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Otorgar al titular una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos, 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.</li> </ul> | <p>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.</p> | <p>Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que se genere para atender las solicitudes de ejercicio del derecho de portabilidad.</li> </ul> |

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

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

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

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

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

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

## **OBLIGACIONES RELEVANTES EN LA ETAPA DE ELIMINACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

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

| <b>Obligaciones</b>   | <b>Actividades para su cumplimiento</b>  | <b>Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento</b>   | <b>Medios para acreditar el cumplimiento</b>   |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades y una vez</li> </ul> | 1. Tener identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales. | Subdirección de Servicios General a través del Departamento de Tecnologías de la Información, con conocimiento de las unidades administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de clasificación archivística.</li> <li>• Evidencia generada en la eliminación de los documentos.</li> </ul> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| que concluya su plazo de conservación establecido.   | 2. Realizar la eliminación de los documentos correspondientes a dichas series documentales cuando haya concluido el plazo de conservación respectivo.  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de datos personales</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previo a la supresión procederá el bloqueo.</li> </ul>  | 3. Considerar en el plazo de conservación y en el procedimiento de archivos, la etapa de bloqueo de los datos personales.  | Subdirección de Servicios General a través del Departamento de Tecnologías de la Información, con conocimiento de las unidades administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de archivo que incluye el bloqueo.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de recuperarlos o reutilizarlos sea mínima.</li> </ul> <p>En las políticas, métodos y técnicas, se deberá considerar, al menos, los siguientes atributos y el o los medios de almacenamiento, físicos y/o electrónicos en los que se encuentren los datos personales:</p> <p>I. <b>Irreversibilidad:</b> que el proceso utilizado no permita recuperar los datos personales;</p> <p>II. <b>Seguridad y confidencialidad:</b> que</p> | <p>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.</p> <p>Se sugiere consultar la <i>Guía de Borrado Seguro de Datos Personales</i><sup>1</sup>, emitida por el INAI y disponible en su portal de Internet (<a href="http://www.inai.org.mx">www.inai.org.mx</a>).</p> | Subdirección de Servicios General a través del Departamento de Tecnologías de la Información, con conocimiento de las unidades administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas, métodos y técnicas desarrolladas.</li> <li>• Documentación y evidencia que se genere con su implementación.</li> </ul> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Favorable al medio ambiente:</b> que el método utilizado produzca el mínimo de emisiones y desperdicios que afecten el medio ambiente.</li> </ul> |  |  |  |
|---|--|--|--|

#### 6.2.5 OTRAS OBLIGACIONES

#### RESPONSABILIDAD

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento  | Unidades administrativas/ponencias responsables 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: | 1. Prever presupuesto para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales. | Dirección de Administración y Finanzas, con el impulso y acompañamiento del Comité de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto del ejercicio en curso.</li> </ul> |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar y destinar recursos para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.</li> </ul>   |   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Para ello, el responsable podrá valerse de estándares, mejores prácticas nacionales o internacionales, esquemas de mejores prácticas, o cualquier otro mecanismo que determine adecuado para tales fines.</p> | 2. Elaborar un programa de protección de datos personales que contemple el cumplimiento obligatorio al interior de la organización del responsable. | Comité de Transparencia con apoyo de la Unidad de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Protección de Datos personales.</li> </ul>                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás</li> </ul>   | 3. Elaborar y aplicar un programa de capacitación y actualización de las personas servidoras públicas en materia de protección de datos             | Comité de Transparencia con apoyo de la Unidad de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de capacitación para personas servidoras públicas del sujeto obligado.</li> </ul> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| deberes en materia de protección de datos personales.   | personales, de conformidad con el apartado de Capacitación de este Programa.   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran.</li> <li>Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externas, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales.</li> </ul> <p>Las revisiones de las políticas y programas de seguridad y del sistema de supervisión y vigilancia implementados se deberá realizar cada dos años, salvo que se realicen modificaciones sustanciales a los tratamientos y sea necesaria una revisión previa.</p> | 4. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa para comprobar el cumplimiento de este programa, incluyendo las medidas de seguridad, que prevea una revisión cada dos años o antes si es necesario por un cambio sustancial en el tratamiento. | Comité de Transparencia con apoyo de la Unidad de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de supervisión y vigilancia, y resultados obtenidos.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de los titulares, que sea de fácil acceso y con la mayor</li> </ul>  | 5. Establecer un procedimiento para atender dudas y quejas de los titulares con las características  | Comité y Unidad de Transparencia.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento establecido.</li> </ul>                                    |



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p>cobertura posible; considerando el perfil de los titulares y la forma en que se mantiene contacto o comunicación directa o cotidiana con ellos, así como estar, en todo momento, habilitado.</p>  | <p>señaladas en la columna anterior.</p>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, desarrollar e implementar las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y las demás que resulten aplicables en la materia, para lo cual se deberán aplicar las medidas de carácter administrativo, técnico, físico o cualquier otra que resulten necesarias.</li> </ul> <p>Para ello, se deberá considerar los avances tecnológicos, los costos de implementación, la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del</p> | <p>6. Diseñar o modificar las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de forma tal que prevean la privacidad por diseño y por defecto descritas en la columna anterior.</p> | <p>Unidades administrativas encargadas del desarrollo y administración de las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.</li> </ul> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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,</li> </ul> |  |  |  |
|---|--|--|--|

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| entre otros factores relevantes.<br><br>Para ello, se deberán implementar las medidas técnicas y organizativas apropiadas.  |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar mecanismos para evidenciar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones ante los titulares y el Instituto, tanto de tratamiento propios como de aquéllos realizados por los encargados y en las transferencias nacionales e internacionales.</li> </ul> | 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 Unidad de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas generadas según lo establecido en la columna de “Medios para acreditar el cumplimiento” de todos los cuadros de este Programa.</li> </ul> |

## EVALUACIÓN DE IMPACTO EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento                            |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una evaluación de impacto en la protección de datos personales, y presentarla ante el área establecida por el INAI cuando se pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas,</li> </ul> | 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 | Comité de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento.</li> </ul> |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <p>aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que impliquen el tratamiento intensivo o relevante de datos personales.</p>  | <p>datos<sup>2</sup> personales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Los mecanismos para detectar los casos en que se requiera la realización de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales.</li> <li>o Los mecanismos para la elaboración y presentación de las Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales.</li> <li>o Los medios para la atención de las observaciones que, en su caso, emita el INAI.</li> </ul> |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Atender las observaciones que en su caso realice el INAI, y justificar cuando ello no sea posible.</li> </ul> | <p>2. Presentar en tiempo y forma las Evaluaciones que se requieran ante el área que establezca el INAI.</p>   | <p>Comité de Transparencia y Unidad administrativa encargada de las políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que se genere con motivo de la presentación de la Evaluación ante el INAI y la atención de las observaciones que en su caso emita el Instituto.</li> </ul> |

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

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

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

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

#### **Evaluaciones de impacto en la protección de datos personales**

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

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

- I. Existan riesgos inherentes a los datos personales a tratar, entendidos como el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener éstos para una tercera persona no autorizada para su posesión o uso en función de la sensibilidad de los datos personales; las categorías de titulares involucrados; el volumen total de los datos personales tratados; la cantidad de datos personales que se tratan por cada titular; la intensidad o frecuencia del tratamiento, o bien, la realización de cruces de datos personales con múltiples sistemas o plataformas informáticas;*
- II. Se traten datos personales sensibles a los que se refiere el artículo 3, fracción X de la Ley General, entendidos como aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual, y*

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

## **FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

| <b>Obligaciones</b>  | <b>Actividades para su cumplimiento</b>  | <b>Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento</b> | <b>Medios para acreditar el cumplimiento</b>  |
|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales al interior del sujeto obligado, y al respecto, tendrá las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en el INCAN, de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;</li> </ul> </li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer un programa de trabajo para la implementación del Programa.</li> <li>Supervisar la debida implementación del Programa por parte de las unidades administrativas y realizar las modificaciones o mejoras al mismo que resulten pertinentes.</li> <li>Establecer un procedimiento para supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, controles y acciones previstos en el documento de seguridad.</li> </ol> | Comité de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas establecidos e implementados.</li> </ul> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>o Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;</li> <li>o Dar seguimiento y cumplimiento a las</li> </ul> | <p>4. Establecer un programa de capacitación y actualización para los servidores públicos, en materia de protección de datos personales.</p> |  |  |
|--|--|--|--|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>resoluciones emitidas por el INAI;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales, y</li> <li>o Dar vista al órgano interno de control ahora Oficina de Representación 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.</li> </ul> |  |  |  |
|---|--|--|--|

## **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



| <b>Obligaciones</b>   | <b>Actividades para su cumplimiento</b>   | <b>Unidad administrativa responsable del cumplimiento</b> | <b>Medios para acreditar el cumplimiento</b>   |
|---|---|---|--|
| <p>La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones en materia de protección de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;</li> <li>○ Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;</li> <li>○ Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;</li> <li>○ Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;</li> <li>○ Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y</li> </ul> | <p>1. Establecer procedimientos internos para cumplir con sus funciones y para gestionar de manera eficiente las solicitudes de derechos ARCO.</p> <p>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.</p> | <p>Unidad de Transparencia.</p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos y programas establecidos e implementados.</li> </ul> |

|   |   |                                 |  |
|---|---|---------------------------------|--|
| <p>fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y</li> <li>○ Asesorar a las unidades administrativas en materia de protección de datos personales.</li> </ul>   |   |                                 |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de sus derechos ARCO, en 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.</li> <li>• Para el caso de las personas con alguna discapacidad, la Unidad de Transparencia procurará atender a cada uno de los titulares, de acuerdo con su situación</li> </ul> | <p>3. Auxiliar y orientar a los titulares en las presentaciones de sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p> | <p>Unidad de Transparencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos y programas establecidos e implementados.</li> </ul> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| particular, facilitando en todo momento la información que éstos requieran para el ejercicio de sus derechos ARCO. |  |  |  |
|--|--|--|--|

## CAPACITACIÓN

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento  | Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento   | Medios para acreditar el cumplimiento   |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales, dirigido tanto a personal como a encargados.</li> </ul> <p>El programa de capacitación deberá ser a corto, mediano y largo plazo y considerar los roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de puestos.</p> | <p>1. Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales para las personas servidoras públicas y encargados.</p> | <p>Comité de Transparencia y Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de capacitación.</li> </ul> |

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

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

El programa de capacitación formará parte de este Programa.

## **VII. REVISIONES Y AUDITORÍAS**

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

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

Las auditorías podrán ser:



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

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>El responsable deberá contar con un programa de auditoría, interno y/o externo, para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión.</li> </ul> | 1. Elaborar un <b>programa de aplicación de las revisiones administrativas y auditorías</b> , el cual formará parte de este Programa.   | Comité de Transparencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de aplicación de revisiones administrativas y auditorías</li> </ul>  |
|  | 2. Realizar al menos una <b>auditoría integral</b> al programa una vez al año.<br><br>Las auditorías deberán incluir la revisión del cumplimiento de las obligaciones que tiene | Actores externos al Comité de Transparencia                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de las auditorías.</li> <li>Resultados que permitan identificar el nivel de madurez del sujeto obligado con relación a la</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>el Comité de Transparencia en cuanto a la aplicación de este Programa; evaluar la conformidad con este Programa; incluir, cuando sea posible, cifras, indicadores y estadísticas relacionadas con los procedimientos puestos en operación, y contener recomendaciones para hacer más efectivo y eficiente el cumplimiento del Programa.</p> <p>Asimismo, se podrán llevar a cabo <b>auditorías parciales</b> cuando resulten necesarias para supervisar y monitorear el cumplimiento de obligaciones específicas en tratamientos particulares.</p> <p>Como resultado de las auditorías se deberá <b>obtener el nivel de madurez del sujeto obligado con relación a la protección de datos personales en su posesión</b>, a fin de tenerlo como referencia y línea base para la mejora continua</p> <p>En el caso de <b>auditorías externas</b>, el Comité de Transparencia deberá asegurar la objetividad e</p> | <p>protección de datos personales en su posesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismos para asegurar la objetividad e imparcialidad del auditor y el programa propuesto.</li> </ul> |
|--|--|--|

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | imparcialidad del auditor y el programa propuesto.  |   |  |
|  | <p>3. Llevar a cabo <b>revisiones administrativas</b>, las cuales deberán estar documentadas, y tendrán como objetivo supervisar: i) el adecuado desarrollo y efectividad de este Programa, o bien, ii) el debido tratamiento en los cambios que afecten aspectos significativos en la protección de datos personales, como nueva normatividad, tecnología, o procesos o procedimientos.</p> <p>Las revisiones administrativas deberán basarse en:</p> <p>La retroalimentación por parte de las unidades administrativas;</p> <p>Los riesgos identificados en el análisis de riesgos;</p> <p>Los resultados de auditorías;</p> <p>Los resultados de las revisiones anteriores;</p> <p>Las actualizaciones o cambios en la tecnología, normatividad y procesos aplicables e implementados en el Instituto;</p> <p>Los requerimientos por parte de autoridades;</p> | Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos que acrediten la realización de la revisión administrativa.</li> </ul> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Las quejas, y<br>Las vulneraciones de<br>seguridad. |  |
|--|---|--|

## VIII. ACCIONES PARA LA MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA

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

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

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

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

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

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

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

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



- Revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas.

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

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

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

| <b>Obligaciones</b>   | <b>Actividades para su cumplimiento</b>   | <b>Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento</b> | <b>Medios para acreditar el cumplimiento</b>   |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• El responsable deberá implementar acciones para evitar o corregir cualquier no conformidad.</li> </ul> | 1. Elaborar un procedimiento para la gestión de las acciones preventivas y correctivas. | Comité de Transparencia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la gestión de acciones preventivas y correctivas.</li> <li>• Documentación que acredite las acciones preventivas o correctivas implementadas, así como los resultados y revisiones de las acciones una vez implementadas.</li> </ul> |

## 7.U. PORTABILIDAD

| <b>Obligaciones</b> | <b>Actividades para su cumplimiento</b> | <b>Unidad administrativa responsable del cumplimiento</b> | <b>Medios para acreditar el cumplimiento</b> |
|---------------------|---|---|--|
|                     |   |   |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar al titular una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos, 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.</li> </ul> | <p>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.</p> | <p>Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que se genere para atender las solicitudes de ejercicio del derecho de portabilidad.</li> </ul> |
|--|---|--|--|

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

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

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

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

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

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

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

## Obligaciones relevantes en la etapa de **ELIMINACIÓN** de los datos personales

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

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento   | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades y una vez que concluya su plazo de conservación establecido.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tener identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales.</li> <li>Realizar la eliminación de los documentos correspondientes a dichas</li> </ol> | Coordinación de Archivos y el Departamento de Tecnologías de la información o seguridad de la información, con conocimiento de las unidades administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de clasificación archivística.</li> <li>Evidencia generada en la eliminación de los documentos.</li> <li>Inventario de datos personales</li> </ul> |

<sup>3</sup> Disponible en: [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5512847&fecha=12/02/2018](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5512847&fecha=12/02/2018)

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento   | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|--|--|--|
|  | series documentales cuando haya concluido el plazo de conservación respectivo.   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previo a la supresión procederá el bloqueo.</li> </ul>  | 3. Considerar en el plazo de conservación y en el procedimiento de archivos, la etapa de bloqueo de los datos personales.  | Coordinación de Archivos y el Departamento de Tecnologías de la información con conocimiento de las unidades administrativas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de archivo que incluye el bloqueo.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de recuperarlos o reutilizarlos sea mínima.</li> </ul> <p>En las políticas, métodos y técnicas, se deberá considerar, al menos, los siguientes atributos y el o los medios de almacenamiento, físicos y/o electrónicos en los que se encuentren los datos personales:</p> <p><b>I. Irreversibilidad:</b> que el proceso utilizado no permita recuperar los datos personales;</p> | <p>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.</p> <p>Se sugiere consultar la <i>Guía de Borrado Seguro de Datos Personales</i><sup>4</sup>, emitida por el INAI y disponible en su portal de Internet (<a href="http://www.inai.org.mx">www.inai.org.mx</a>).</p> | Coordinación de Archivos y el Departamento de Tecnologías de la información, con conocimiento de las unidades administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas, métodos y técnicas desarrolladas.</li> <li>• Documentación y evidencia que se genere con su implementación.</li> </ul> |

<sup>4</sup> Disponible en: [http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdelInteres/Guia\\_Borrado\\_Seguro\\_DP.pdf](http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdelInteres/Guia_Borrado_Seguro_DP.pdf)

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento |
|--|----------------------------------|--|---------------------------------------|
| <p><b>II. Seguridad y confidencialidad:</b> 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Favorable al medio ambiente:</b> que el método utilizado produzca el mínimo de emisiones y desperdicios que afecten el medio ambiente.</li> </ul> |                                  |  |                                       |

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

#### 4.2.5 OTRAS OBLIGACIONES

##### RESPONSABILIDAD

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento  | Medios para acreditar el cumplimiento   |
|--|--|---|---|
| <p>Implementar las siguientes acciones para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones, así como para rendir cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar y destinar recursos para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.</li> </ul>   | <p>1. Prever presupuesto para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.</p>   | <p>Subdirección de Contabilidad y Finanzas con el impulso y acompañamiento del Comité de Transparencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto del ejercicio en curso.</li> </ul>         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar políticas y programas de protección de datos personales obligatorios y exigibles al interior de la 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.</li> </ul> | <p>2. Elaborar un programa de protección de datos personales que contemple el cumplimiento obligatorio al interior de la organización del responsable.</p> | <p>Comité de Transparencia.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Protección de Datos personales.</li> </ul> |

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

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



| <b>Obligaciones</b>   | <b>Actividades para su cumplimiento</b>   | <b>Unidad administrativa responsable del cumplimiento</b> | <b>Medios para acreditar el cumplimiento</b> |
|---|---|---|--|
| <p>que implique el tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y las demás que resulten aplicables en la materia, para lo cual se deberán aplicar las medidas de carácter administrativo, técnico, físico o cualquier otra que resulten necesarias.</p> <p>Para ello, se deberá considerar los avances tecnológicos, los costos de implementación, la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento de los datos personales, los riesgos de diversa probabilidad y gravedad que entraña éste para el derecho a la protección de datos personales de los titulares, así como otros factores que considere relevantes el responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que las políticas públicas, programas,</li> </ul> | <p>que prevean la privacidad por diseño y por defecto descritas en la columna anterior.</p> | <p>tratamiento de datos personales.</p>                   |  |

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento                                  | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|--|---|--|
| <p>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.</p> <p>Para ello, se deberán implementar las medidas técnicas y organizativas apropiadas.</p> |  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar mecanismos para evidenciar el cumplimiento de los</li> </ul>  | <p>7. En todos los casos generar pruebas para acreditar el cumplimiento de los</p> | <p>Unidades administrativas, Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas generadas según lo establecido en la columna de "Medios para</li> </ul> |

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento                             |
|---|---|--|---|
| 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. | principios, deberes y obligaciones que establece la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables. |  | acreditar el cumplimiento" de todos los cuadros de este Programa. |

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

## EVALUACIÓN DE IMPACTO EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento                            |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una evaluación de impacto en la protección de datos personales, y presentarla ante el área establecida por el INAI cuando se pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que impliquen el tratamiento intensivo o relevante de datos personales.</li> </ul> | <p>1. Establecer un procedimiento que prevea lo siguiente, 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<sup>5</sup> personales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los mecanismos para detectar los casos en que se requiera la realización de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales.</li> <li>Los mecanismos para la elaboración y presentación de las Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales.</li> <li>Los medios para la atención de las observaciones que, en su caso, emita el INAI.</li> </ul> | Comité de Transparencia.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento.</li> </ul> |

<sup>5</sup> Disponible en: [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5511113&fecha=23/01/2018](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5511113&fecha=23/01/2018)

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento   | Medios para acreditar el cumplimiento   |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Atender las observaciones que en su caso realice el INAI, y justificar cuando ello no sea posible.</li> </ul> | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que se genere con motivo de la presentación de la Evaluación ante el INAI y la atención de las observaciones que en su caso emita el Instituto.</li> </ul> |

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

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

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

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

#### ***Evaluaciones de impacto en la protección de datos personales***

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

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

- I. Existan riesgos inherentes a los datos personales a tratar, entendidos como el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener éstos para una tercera persona no autorizada para su posesión o uso en función de la sensibilidad de los datos personales; las categorías de titulares involucrados; el volumen total de los datos personales tratados; la cantidad de datos personales que se tratan por cada titular; la intensidad o frecuencia del tratamiento, o bien, la realización de cruces de datos personales con múltiples sistemas o plataformas informáticas;*
- II. Se traten datos personales sensibles a los que se refiere el artículo 3, fracción X de la Ley General, entendidos como aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual, y*
- III. Se efectúen o pretendan efectuar transferencias de datos personales a las que se refiere el artículo 3, fracción XXXII de la Ley General, según corresponda, entendidas como cualquier comunicación de datos personales, dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado, considerando con especial énfasis, de manera enunciativa más no limitativa, las finalidades que motivan éstas y su periodicidad prevista; las categorías de titulares involucrados; la categoría y sensibilidad de los datos personales transferidos; el carácter nacional y/o internacional de los destinatarios o terceros receptores y la tecnología utilizada para la realización de éstas.*

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

## FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento   | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento   |
|--|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales al interior del sujeto obligado, y al respecto, tendrá las siguientes funciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en el INCAN, de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;</li> <li>○ Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;</li> <li>○ Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las</li> </ul> </li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer un programa de trabajo para la implementación del Programa.</li> <li>2. Supervisar la debida implementación del Programa por parte de las unidades administrativas y realizar las modificaciones o mejoras al mismo que resulten pertinentes.</li> <li>3. Establecer un procedimiento para supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, controles y acciones previstos en el documento de seguridad.</li> <li>4. Establecer un programa de capacitación y actualización para los servidores públicos, en materia de protección de datos personales.</li> </ol> | Comité de Transparencia.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas establecidos e implementados.</li> </ul> |

| <b>Obligaciones</b>   | <b>Actividades para su cumplimiento</b> | <b>Unidad administrativa responsable del cumplimiento</b> | <b>Medios para acreditar el cumplimiento</b> |
|---|---|---|--|
| <p>que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>o Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;</li> <li>o Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INAI;</li> <li>o Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, y</li> </ul> |   |   |  |



| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento |
|---|----------------------------------|--|---------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> |                                  |  |                                       |

**Artículos vinculados:** 83 y 84 de la LGPDPPSO.

## FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--|---|--|--|
| <p>La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones en materia de protección de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;</li> <li>o Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;</li> <li>o Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;</li> <li>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</li> </ul> | <p>1. Establecer procedimientos internos para cumplir con sus funciones y para gestionar de manera eficiente las solicitudes de derechos ARCO.</p> <p>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.</p> | Unidad de Transparencia.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos y programas establecidos e implementados.</li> </ul> |

| <b>Obligaciones</b>  | <b>Actividades para su cumplimiento</b>   | <b>Unidad administrativa responsable del cumplimiento</b> | <b>Medios para acreditar el cumplimiento</b>   |
|--|---|---|--|
| <p>disposiciones normativas aplicables;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;</li> <li>○ Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y</li> <li>○ Asesorar a las unidades administrativas en materia de protección de datos personales.</li> </ul> |   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de sus derechos ARCO, en 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</li> </ul>   | <p>3. Auxiliar y orientar a los titulares en las presentaciones de sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p> | <p>Unidad de Transparencia.</p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos y programas establecidos e implementados.</li> </ul> |

| Obligaciones  | Actividades para su cumplimiento | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento |
|---|----------------------------------|--|---------------------------------------|
| <p>personalidad de su representante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el caso de las personas con alguna discapacidad, la Unidad de Transparencia procurará atender a cada uno de los titulares, de acuerdo con su situación particular, facilitando en todo momento la información que éstos requieran para el ejercicio de sus derechos ARCO.</li> </ul> |                                  |  |                                       |

**Artículos vinculados:** 85 y 87 de la LGPDPPSO.

## CAPACITACIÓN

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

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

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

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

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

El programa de capacitación formará parte de este Programa.

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

-

## 5. REVISIONES Y AUDITORÍAS

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

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

Las auditorías podrán ser:



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

| Obligaciones   | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento   |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>El responsable deberá contar con un programa de auditoría, interno y/o externo, para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión.</li> </ul> | <p>1. Elaborar un <b>programa de aplicación de las revisiones administrativas y auditorías</b>, el cual formará parte de este Programa.</p>   | Comité de Transparencia                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de aplicación de revisiones administrativas y auditorías</li> </ul>   |
|  | <p>2. Realizar al menos una <b>auditoría integral</b> al programa una vez al año.</p> <p>Las auditorías deberán incluir la revisión del cumplimiento de las obligaciones que tiene el Comité de Transparencia en cuanto a la aplicación de este Programa; evaluar la conformidad con este Programa; incluir, cuando sea posible, cifras, indicadores y estadísticas relacionadas con los procedimientos puestos en operación, y contener recomendaciones para hacer más efectivo y eficiente el cumplimiento del Programa.</p> <p>Asimismo, se podrán llevar a cabo <b>auditorías parciales</b> cuando resulten necesarias para supervisar y monitorear el cumplimiento de obligaciones específicas en tratamientos particulares.</p> | Actores externos al Comité de Transparencia        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de las auditorías.</li> <li>Resultados que permitan identificar el nivel de madurez del sujeto obligado con relación a la protección de datos personales en su posesión.</li> <li>Mecanismos para asegurar la objetividad e imparcialidad del auditor y el programa propuesto.</li> </ul> |



| Obligaciones | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento  |
|--------------|---|--|--|
|              | <p>Como resultado de las auditorías se deberá <b>obtener el nivel de madurez del sujeto obligado con relación a la protección de datos personales en su posesión</b>, a fin de tenerlo como referencia y línea base para la mejora continua</p> <p>En el caso de <b>auditorías externas</b>, el Comité de Transparencia deberá asegurar la objetividad e imparcialidad del auditor y el programa propuesto.</p> |  |  |
|              | <p>3. Llevar a cabo <b>revisiones administrativas</b>, las cuales deberán estar documentadas, y tendrán como objetivo supervisar: i) el adecuado desarrollo y efectividad de este Programa, o bien, ii) el debido tratamiento en los cambios que afecten aspectos significativos en la protección de datos personales, como nueva normatividad, tecnología, o procesos o procedimientos.</p>                    | Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que acrediten la realización de la revisión administrativa.</li> </ul> |

| Obligaciones | Actividades para su cumplimiento  | Unidad administrativa responsable del cumplimiento | Medios para acreditar el cumplimiento |
|--------------|---|--|---------------------------------------|
|              | <p>Las revisiones administrativas deberán basarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La retroalimentación por parte de las unidades administrativas;</li> <li>• Los riesgos identificados en el análisis de riesgos;</li> <li>• Los resultados de auditorías;</li> <li>• Los resultados de las revisiones anteriores;</li> <li>• Las actualizaciones o cambios en la tecnología, normatividad y procesos aplicables e implementados en el INCAN;</li> <li>• Los requerimientos por parte de autoridades;</li> <li>• Las quejas, y</li> <li>• Las vulneraciones de seguridad.</li> </ul> |  |                                       |

## 6. ACCIONES PARA LA MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| <b>Obligaciones</b>   | <b>Actividades para su cumplimiento</b>   | <b>Unidad administrativa responsable del cumplimiento</b> | <b>Medios para acreditar el cumplimiento</b>  |
|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>El responsable deberá implementar acciones para evitar o corregir cualquier no conformidad.</li></ul> | 1. Elaborar un procedimiento para la gestión de las acciones preventivas y correctivas. | Comité de Transparencia                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Procedimiento para la gestión de acciones preventivas y correctivas.</li><li>Documentación que acredite las acciones preventivas o correctivas implementadas, así como los resultados y revisiones de las acciones una vez implementadas.</li></ul> |

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

## 7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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