



---

# Programa de Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Medicina Genómica

INSTITUTO  
NACIONAL  
DE MEDICINA  
GENÓMICA

Octubre 2024



Contenido	
I. <a href="#">Glosario de términos comunes</a>	5
II. <a href="#">Presentación</a>	10
III. <a href="#">Objetivos del Programa</a>	12
IV. <a href="#">Responsabilidades dentro del Programa</a>	13
V. <a href="#">Alcance del Programa</a>	16
VI. <a href="#">Política de Gestión de los Datos Personales</a>	17
VI.1 <a href="#">Inventario de Datos Personales</a>	18
VI.2 <a href="#">Cumplimiento de Obligaciones</a>	19
VI.2.1 <a href="#">Obligaciones Transversales</a>	20
VI.2.2 <a href="#">Obligaciones correspondientes a la Obtención</a>	23
VI.2.3 <a href="#">Obligaciones relevantes en la etapa de USO de los datos personales</a>	34
VI.2.4 <a href="#">Obligaciones relevantes en la etapa de ELIMINACIÓN de los datos personales</a>	49
VI.2.5 <a href="#">Otras obligaciones</a>	51
VII. <a href="#">Revisiones y auditorías</a>	59
VIII. <a href="#">Acciones para la mejora continua del Programa</a>	64
IX. <a href="#">Sanciones por incumplimiento</a>	67



## 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.

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

**Instituto o INMEGEN:** Instituto Nacional de Medicina Genómica.

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

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

**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 obligaciones;



- 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 Estatuto Orgánico del INMEGEN.

**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

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) y sus Lineamientos Generales, establece que en cumplimiento al principio de responsabilidad, dentro de las acciones que deben efectuar los Responsables del tratamiento de datos personales deberán elaborar políticas y programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior de su organización así como destinar los recursos necesarios para su implementación.

El Programa de Protección de Datos Personales fue elaborado 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 LGPDPSO, 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.

La presente Guía tiene como finalidad la implementación de un Programa de Protección de Datos Personales basado en un sistema de gestión que brinde los elementos y actividades de dirección, operación y control de los procesos del Instituto, con la finalidad de proteger los datos personales sujetos a tratamiento.

En ese sentido, el sistema de gestión de la presente Guía, se describe en las etapas de **planeación, implementación, verificación y ejecución**, de la siguiente manera:

Etapa	Actividad
Planeación	Identificar políticas, objetivos, riesgos, planes, procesos y procedimientos para la obtención de metas establecidas.
Implementación	Implementar políticas, objetivos, planes y procedimientos establecidos en la etapa de planeación.
Verificación	Evaluar los resultados a fin de verificar el funcionamiento del sistema de gestión.
Ejecución	Adoptar medidas preventivas o correctivas atendiendo los resultados obtenidos.



## PROCESS MODEL

**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

**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.



**PLANIFICAR**  
Identificar políticas, objetivos, riesgos, planes, procesos y procedimientos necesarios para obtener el resultado esperado por el responsable o encargado (meta).

**HACER**  
Implementar y operar las políticas, objetivos, planes, procesos y procedimientos establecidos en la fase anterior

El sistema de gestión que se desarrolla en esta Guía atiende lo dispuesto en la ISO/IEC 29100:2011 Information technology – Security techniques – Privacy framework.

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>, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2013, que si bien, no aplican a los sujetos obligados del sector público, mantiene congruencia con la postura técnica del Instituto en el tema.

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

<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)





### III. Objetivos del Programa

El presente programa tiene como objetivos los siguientes:

1. Proveer el marco de trabajo necesario para la protección de los datos personales en posesión del INMEGEN, en el marco de la implementación de un sistema de gestión al que hace referencia el artículo 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
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 el Instituto, o bien, cuando se estime pertinente la implementación de buenas prácticas en tratamientos específicos.



#### IV. Responsabilidades dentro del Programa

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 83 y 84, fracción I de la LGPDPSO y 47, segundo párrafo, y 48 de los Lineamientos Generales, que señalan que el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y que tiene entre sus funciones la de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, dicho órgano 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 técnicas que estime pertinente;
- 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 las áreas técnicas 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, deberá presentarse en las primeras **dos semanas del mes de febrero 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 este programa.

Para que los objetivos planteados 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** del Director General, a fin de que tome las medidas necesarias para que el mismo se observe en el Instituto.



La intervención del Director General tendrá la finalidad única de impulsar la debida implementación del Programa al interior de este 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 INMEGEN** que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.

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

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

Para tales efectos, el Comité de Transparencia aprueba del Programa de Protección de Datos Personales conforme se indica en el propio documento, asistido por la Unidad de Transparencia, la cual, en el ámbito de sus funciones fungirá como enlace, apoyo técnico y asesora entre la Dirección General, las unidades administrativas y las áreas responsables de la implementación de controles de seguridad.

Los controles de seguridad quedarán a cargo de las unidades administrativas siguientes, en congruencia con sus funciones:

- ✓ La Dirección de Administración, será la encargada de la determinación de controles relacionados la implementación de medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas, para los soportes físicos e infraestructura.
- ✓ La Dirección de Desarrollo Tecnológico, será la encargada de controles relacionado con la implementación de medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas, relacionadas con soportes electrónicos y/o tecnológicos.
- ✓ La Unidad de Transparencia, será la asesora y enlace para la implementación de procedimientos de respuesta a incidentes y vulneraciones, así como de análisis para la mejora del sistema de gestión de seguridad orientado a la protección de datos personales

Cuando los recursos humanos y presupuestales lo permitan, se sugiere que el Instituto cuente con un Oficial de Protección de Datos, al que refiere el segundo párrafo del artículo 85 de la LGPDPPSO y que tendrá las funciones que señala ese artículo y el 121 y 122 de los Lineamientos Generales.



No obstante lo anterior, del análisis realizado al interior del INMEGEN, no se logran advertir supuestos en los cuales se constituya un tratamiento intensivo o relevante de datos personales, conforme lo establecido en los artículos 8 y 9 de las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales, por lo cual no se identifica una exigibilidad para la designación de un Oficial de Protección de Datos Personales. Por lo anterior, se deberá considerar la posibilidad de designar a personal que asista al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales, el cual deberá contar con conocimientos técnicos sobre el derecho de protección de datos personales.



## V. Alcance del Programa

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

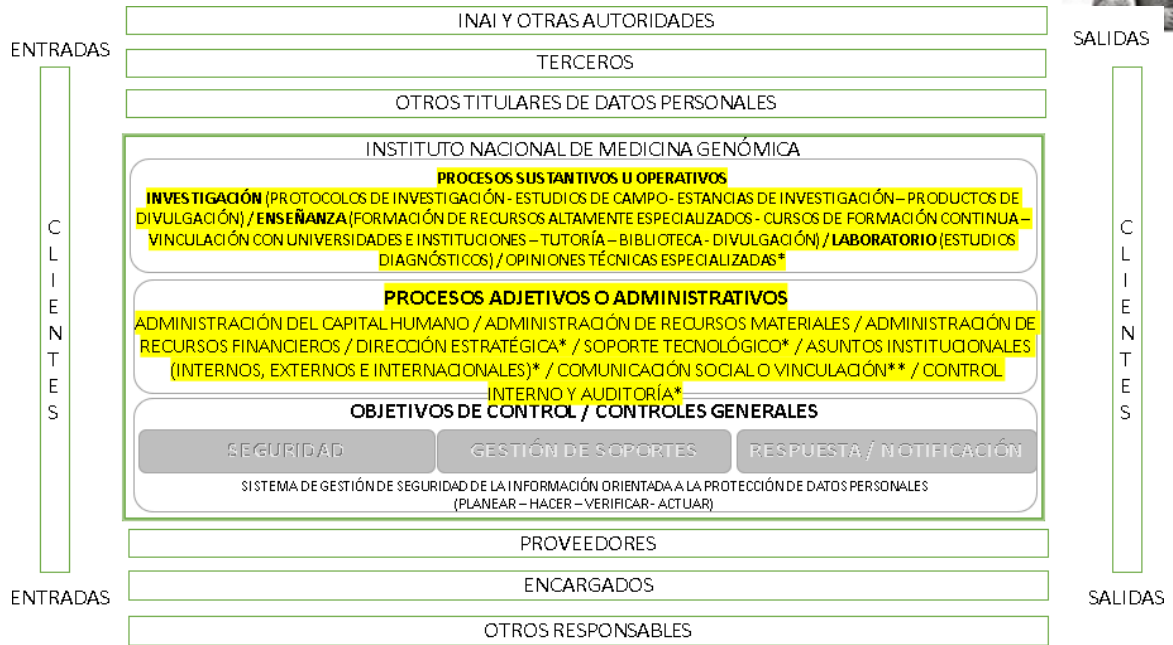
Asimismo, en virtud de que uno de los objetivos del Programa es cumplir con las obligaciones establecidas en la LGPDPSO, se cubrirán todos los principios, deberes y obligaciones que establece dicha norma para los responsables del tratamiento.

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 de INMEGEN y que deberán observar el Programa son las siguientes:

1. Dirección General
2. Dirección de Investigación
3. Dirección de Enseñanza y Divulgación
4. Dirección de Desarrollo Tecnológico
5. Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional, y
6. Dirección de Administración

En tal entendido, del análisis a los procesos con los que cuenta el IMEGEN para el cumplimiento de sus atribuciones, se identifican los siguientes:



Con lo anterior, se pretende dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la LGPDPSO, el cual refiere que los sujetos obligados deberán documentar las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales y establecer con ello un sistema de gestión.

En tal entendido, el propio artículo 34 refiere al sistema de gestión como el conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley y las demás disposiciones que le resulten aplicables en materia de protección de datos personales



## VI. Política de Gestión de los Datos Personales

De conformidad con el Manual Especifico de Organización del INMEGEN, la misión del instituto es la de contribuir al cuidado de la salud de los mexicanos desarrollando investigación científica de excelencia y formando recursos humanos de alto nivel, que conduzcan a la aplicación médica del conocimiento genómico a través de una cultura innovadora, tecnología de vanguardia y alianzas estratégicas, con apego a principios éticos universales.

Asimismo, se identifica la visión de la organización, la cual se expresa como ser líder indiscutible en México y uno de los principales polos de desarrollo de la Medicina Genómica en el mundo, abarcando la investigación científica, la formación de recursos humanos, la innovación tecnológica y el desarrollo de bienes y servicios.

En tal entendido, y con el objetivo de establecer una vinculación entre estos elementos y la determinación de la política de protección de datos personales, es importante destacar que, el compromiso del INMEGEN, como se puede observar en su misión y visión, se vinculan intrínsecamente con el tratamiento de datos personales.

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

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

Asimismo, el INMEGEN procurará la adopción de mejores prácticas para la protección de datos personales, en aquellos tratamientos que así lo permitan



## Datos Personales

### VI.1 Inventario de Datos Personales

Para el debido cumplimiento de las obligaciones que se establecen en el apartado III 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 INMEGEN.

Por “inventario de tratamientos de datos personales” se entenderá el control documentado que se llevará de los tratamientos que realizan las unidades administrativas del INMEGEN, 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. **Identificación del tratamiento de datos personales:** Se identificará cada uno de los procesos en los que la unidad administrativa trata datos personales.
2. **Unidad Administrativa administradora:** Se deberá 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.

En caso de que una unidad administrativa trate datos personales recabados en el marco de un proceso del cual no es responsable; o bien, si dos o más unidades administrativas están a cargo de un proceso mediante el cual se recaban los datos personales y que administren las bases de datos correspondientes de manera conjunta; se deberá analizar la función que realiza cada unidad administrativa dentro del proceso así como las atribuciones o facultades normativas que resulten aplicables.

3. **Determinación normativa:** Se deberá verificar la misma de conformidad con el ciclo de vida de los datos personales:  
**(Anexo 1)**

- a. Obtención
- b. Tipo de datos
- c. Almacenamiento
- d. Finalidades





- e. Acceso al sistema de tratamiento
- f. Encargados que intervienen en el tratamiento
- g. Transferencia de datos personales
- h. Difusión de datos personales
- i. Plazo de conservación

El diagnóstico se deberá realizar de conformidad con el **Anexo 2** de este programa (Inventario de Tratamientos), y se deberá realizar por proceso.

## VI.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.



## VI.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

Ver Anexo 7.

### 2.T. DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Ver Anexo 7.

### 3.T. VULNERACIONES

Ver Anexo 7.1

### 4.T. CONFIDENCIALIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer controles 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.	Dirección de Desarrollo Tecnológico	<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 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, 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, Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional, Dirección de Administración, Dirección de Enseñanza y Divulgación.	<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.

**Artículos vinculados:** 42 LGPDPSO y 71 de los Lineamientos Generales.

**Comprobación:**

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



## VI.2.2 Obligaciones correspondientes a la Obtención

### 1.O. LICITUD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas/ponencias responsables 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 sujeto obligado.</li> </ul>	1. Identificar el marco normativo que faculta a la unidad administrativa a tratar los datos personales para cada una de las finalidades, y aquél que regula el tratamiento respectivo.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	Marco normativo respectivo.

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

#### Comprobación:

	Sí	No
1. Están identificadas las disposiciones normativas (ley, acuerdos o tratados internacionales, reglamentos, lineamientos, entre otros, con sus respectivos artículos) que facultan a la unidad administrativa a tratar los datos personales para cada una de las finalidades que lleva a cabo, y aquél que regula el tratamiento respectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 2.O. LEALTAD

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



	<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.</p> <p>4. Incluir en los avisos de privacidad todas las finalidades de los tratamientos, las cuales deberán estar redactadas de forma clara y concreta, para que no haya lugar a confusión al respecto. Ver obligación.</p> <p>5. Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales sólo para los fines informados en el aviso de privacidad. Ver obligación.</p>		<p>conforme a lo señalado en el aviso de privacidad, y según lo dispuesto en la normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resultado de las auditorías o procedimientos de revisión efectuados.</li> </ul>
--	--	--	--

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

**Comprobación:**

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

**3.0. INFORMACIÓN (AVISO DE PRIVACIDAD)**

**Ver Anexos 3, 4, 5 y 6.**



#### 4.O. MEDIDAS COMPENSATORIAS

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas/ponencias responsables 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>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>Implementar las medidas compensatorias de conformidad con lo dispuesto por los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.</li> </ol>	<p>Todas las unidades administrativas 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>

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



**Comprobación:**

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

**5.O. CONSENTIMIENTO**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con el consentimiento del titular, para el tratamiento de sus datos personales, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en el artículo 22 de la LGPDPSO.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento de los titulares.</li> <li>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>
<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 LGPDPSO:</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el consentimiento después de que se ponga a disposición del titular el aviso de privacidad.</li> <li>Redactar las solicitudes de consentimiento de forma tal que éste sea libre, específico e informado, y que las solicitudes sean concisas e inteligibles, estén en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular, y se distingan de asuntos ajenos a la protección de datos</li> </ol>	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<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>



	personales, cuando ello sea necesario.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir dependiendo del tipo de datos personales, el tipo de consentimiento (tácito o expreso), siguiendo las reglas establecidas en el artículo 21 de la LGPDPPP.</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 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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtención del consentimiento cuando los datos personales se recaben <b>directamente</b> del titular</li> </ul>	8. Solicitar el consentimiento previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad, cuando los datos personales se obtengan directamente de su titular o representante.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtención del consentimiento cuando los datos personales se obtengan <b>indirectamente</b> del titular.</li> </ul>	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	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>





	<p>para aquellas finalidades que requieran su consentimiento.</p> <p>Si el titular no manifiesta su negativa en el plazo de cinco días antes señalado, el sujeto obligado podrá suponer que cuenta con el consentimiento tácito.</p> <p>En el caso del consentimiento expreso, es necesario que el mismo se solicite, ya sea en el cuerpo del aviso de privacidad o en un instrumento aparte. El sujeto obligado no podrá tratar los datos personales si no cuenta con el consentimiento expreso del titular.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las solicitudes de revocación del consentimiento.</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>

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

**Comprobación:**

	Sí	No
1. Se han identificado las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se ha definido el tipo de consentimiento que se requiere, según el tipo de datos personales que se tratan y tomando en cuenta las disposiciones normativas que regulan el tratamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se han habilitado los mecanismos para solicitar el consentimiento expreso, en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. El consentimiento se requiere después de que se da a conocer el aviso de privacidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Se encuentra documentada la puesta a disposición del aviso de privacidad y la obtención del consentimiento expreso, en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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

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

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las reglas de representación previstas en el Código Civil Federal y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia específica de que se trate, para la obtención del consentimiento de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley.</li> </ul> <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</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</li> </ol>	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<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>declarada conforme a la ley (Ver Anexo 9).</p>	<p>estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley.</p> <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>		
---	--	--	--

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

**Comprobación:**

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

**7.0. DATOS PERSONALES SENSIBLES**



Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento	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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar la necesidad y legalidad del tratamiento de datos personales sensibles para cumplir con la finalidad de que se trate, a fin de que quede debidamente justificada su obtención y uso.</li> <li>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.</li> </ol>	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>
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el tratamiento de datos personales no tenga como consecuencia discriminación de los titulares.</li> </ol>	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>

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

**Comprobación:**

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



Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Privilegiar el interés superior del niño, niña y adolescente en el tratamiento de sus datos personales, en términos de las disposiciones previstas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como lo dispuesto en la Ley General y los Lineamientos Generales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>En todos los casos en que estén involucrados datos personales de menores de edad, tener siempre en cuenta y privilegiar el interés superior del menor de edad.</li> <li>Conocer la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, con objeto de conocer los derechos de los menores de edad y las obligaciones al respecto.</li> <li>Poner a disposición el aviso de privacidad tanto al adulto que tenga la representación del menor, como al propio titular de los datos personales.</li> <li>Solicitar el consentimiento del adulto que tenga la representación del menor, cuando éste se requiera, y de manera adicional solicitar la opinión del propio titular.</li> </ol>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<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 que tiene la representación del menor, así como la opinión del propio titular.</li> <li>Capacitación o curso realizado en materia de la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, o bien, difusión de la misma.</li> </ul>

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

**Comprobación:**

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



4. Se puso a disposición el aviso de privacidad al adulto en representación del menor así como al titular.



Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratar los datos personales sólo cuando resulten adecuados, relevantes y necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar qué datos personales se requieren para cada una de las finalidades. El listado de datos personales debe estar completo con independencia de que en el aviso de privacidad se informe por categoría de datos.</li> <li>Analizar y revisar que se soliciten sólo aquellos datos personales que resultan indispensables para cumplir con las finalidades de que se trate.</li> <li>Cuando una normativa establezca con precisión los datos personales que deberán obtenerse para cumplir con la finalidad de que se trate, sólo deberán solicitarse dichos datos.</li> <li>Requerir el mínimo posible de datos personales para lograr las finalidades para las cuales se tratan.</li> </ol>	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>

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

**Comprobación:**

	Sí	No
1. Se tienen identificados los datos personales que se requieren para cada una de las finalidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Los datos personales que se solicitan son los mínimos necesarios para cumplir con las finalidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**VI.2.3 Obligaciones relevantes en la etapa de USO de los datos personales**

**1.U. FINALIDAD**





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificar el tratamiento de los datos personales en finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar las finalidades de cada tratamiento que se realice, y verificar que las mismas atiendan a fines específicos o determinados, y que sean acordes a las atribuciones o facultades del sujeto obligado y unidad administrativa de que se trate.</li> <li>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.</li> <li>Identificar qué finalidades requieren consentimiento y solicitarlo según las reglas descritas anteriormente.</li> </ol>	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>
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar las finalidades que no fueron informadas en los avisos de privacidad y que se requieran llevar a cabo.</li> <li>Verificar que existan atribuciones legales para el tratamiento de los datos personales para estas finalidades adicionales.</li> </ol>	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 LGPDPSO.</li> </ul>



	<p>7. Solicitar el consentimiento de los titulares para el tratamiento de datos personales para estas finalidades adicionales, cuando el mismo se requiera.</p> <p>8. Implementar las medidas que se requieran para cumplir con las obligaciones que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, con relación a las finalidades adicionales.</p>		
--	--	--	--

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

**Comprobación:**

	Sí	No
1. Se tienen identificadas cada una de las finalidades de cada tratamiento que realiza la unidad administrativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Estas finalidades atiendan a fines específicos o determinados, y que sean acordes a las atribuciones o facultades del sujeto obligado y unidad administrativa de que se trate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Estas finalidades son informadas en los avisos de privacidad de manera clara y completa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Se ha identificado qué finalidades requieren el consentimiento y el mismo se ha solicitado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Las finalidades están vinculadas a las atribuciones de la unidad administrativa, de forma tal que son lícitas y legítimas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Se tienen identificadas las finalidades que no fueron informadas en su momento en los avisos de privacidad, pero que se requieren llevar a cabo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Se ha verificado que hay atribuciones legales para llevar a cabo estas finalidades adicionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Se ha solicitado el consentimiento de los titulares para las finalidades adicionales, en caso de requerirse, o se ha identificado que se actualiza alguno de los supuestos previstos en el artículo 22 de la LGPDPPSO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Se han definido e implementado las medidas que se requieran para cumplir con las obligaciones que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, con relación a las finalidades adicionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.U. CALIDAD**



Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas/ponencias responsables 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 obtuvieron de manera indirecta del titular.</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>Estas medidas deberán permitir que la modificación de los datos personales sea inmediata, una vez que la unidad administrativa tenga conocimiento de la actualización o corrección a que haya lugar.</p>	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos actualizada y correcta.</li> <li>Constancias o anotaciones sobre la rectificación realizada, en aquellos casos en que la misma haya sido procedente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer plazos de conservación de los datos personales.</li> </ul>	<p>2. Establecer los plazos de conservación de los datos personales, para cada uno de los tratamientos, lo cual deberá ser congruente con los plazos de conservación establecidos en los instrumentos de clasificación archivística.</p>	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales con el apoyo de la Coordinación de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de clasificación archivística.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer y documentar los procedimientos para la conservación y supresión de los datos personales, 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 Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos desarrollados.</li> <li>Documentación y evidencia que se genere con su implementación.</li> </ul>

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



**Comprobación:**

	Sí	No
1. Se cuenta con medidas para actualizar, corregir o completar los datos personales de cualquier base de datos que está a cargo de la unidad administrativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se tienen establecidos los plazos de conservación de los datos personales por cada tratamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Los plazos de conservación son congruentes con los establecidos en los instrumentos de archivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Se cuenta con procedimientos para la conservación y supresión de los datos personales y éstos se encuentran documentados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3.U. RELACIÓN CON LOS ENCARGADOS**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que permita acreditar su existencia, alcance y contenido.</li> </ul>	<p>1. Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que contenga las obligaciones y cláusulas antes señaladas.</p>	<p>Dirección de Administración, 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>
	<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</p>	<p>Dirección de Administración, 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>



	<p>encargado ya prevea subcontrataciones específicas, y garantice que las mismas se realizarán en las condiciones antes señaladas. 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>		
--	---	--	--

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

**Comprobación:**

	Sí	No
1. Las relaciones con los encargados se formalizan mediante contratos o instrumentos jurídicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





<p>2. Estos contratos o instrumentos jurídicos establecen cláusulas con 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 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>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 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, y</li> <li>o Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3. El contrato original establece una cláusula mediante la cual se autoriza subcontrataciones y/o que establezca que todas las subcontrataciones deberán ser autorizadas por el responsable.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>4. Las subcontrataciones que se autorizan son específicas y se encuentran contenidas en un contrato o instrumento jurídico que establezca las cláusulas aplicables al encargado.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>5. Se informa al encargado la obligación de incluir en el contrato o instrumento jurídico mediante el cual se formalice la subcontratación, las obligaciones antes señaladas para el tercero subcontratado.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4.U. TRANSFERENCIAS

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalizar las transferencias nacionales e internacionales mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes, salvo en las excepciones previstas en la normatividad.</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</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, convenios de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos.</li> </ul>







	<p>obligaciones y 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>colaboración u otros instrumentos jurídicos.</p>	
	<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>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritos de los terceros receptores de los datos personales.</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>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de la comunicación del aviso de privacidad.</li> </ul>
	<p>5. Identificar las transferencias que requieren consentimiento de los 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>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentimiento de los titulares.</li> </ul>





	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>
	8. Implementar los controles de seguridad establecidos para la confidencialidad de los datos personales, y no tratar los datos personales para finalidades distintas.	Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controles implementados</li> </ul>

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

**Comprobación:**

	Sí	No
1. Se tienen identificadas las transferencias que requieren la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se han elaborado y suscrito las cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico respectivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se solicita al tercero receptor internacional que manifieste por escrito que se obliga a proteger los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la LGPDPPSO y las disposiciones que resulten aplicables en la materia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Se comunica al tercero receptor el aviso de privacidad correspondiente y, en su caso, sus modificaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Se han identificado las transferencias que requieren el consentimiento y todas ellas son informadas en el aviso de privacidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Se solicita el consentimiento de los titulares, en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Se han establecido medios adecuados para solicitar el consentimiento expreso: que permitan obtenerlo de manera previa a la transferencia, que sean de fácil acceso y con la mayor cobertura posible, y que consideren el perfil de los titulares y la forma en cómo se mantiene contacto cotidiano o común con ellos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Sólo se tratan los datos personales para las finalidades para las cuales fueron recibidos mediante transferencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Se aplican controles de seguridad para la transferencia de los datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5.U. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO**

**Ver Anexo 8.**



## 6.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 LGPDPSO 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 LGPDPSO y 6 de los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales:

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

### Comprobación:

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



## VI.2.4 Obligaciones relevantes en la etapa de ELIMINACIÓN de los datos personales

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

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades y una vez que concluya su plazo de conservación establecido.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tener identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales.</li> <li>Realizar la eliminación de los documentos correspondientes a dichas series documentales cuando haya concluido el plazo de conservación respectivo.</li> </ol>	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Coordinación de Archivo, 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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Previo a la supresión procederá el bloqueo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Considerar en el plazo de conservación y en el procedimiento de archivos, la etapa de bloqueo de los datos personales.</li> </ol>	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Coordinación de Archivo, 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer las políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, considerando los atributos de irreversibilidad; seguridad y confidencialidad y favorable al medio ambiente.</li> </ol> <p>Se sugiere consultar la <i>Guía de Borrado Seguro de Datos Personales</i><sup>3</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>	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Coordinación de Archivo, 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>3</sup> Disponible en: [http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdeInteres/Guia\\_Borrado\\_Seguro\\_DP.pdf](http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdeInteres/Guia_Borrado_Seguro_DP.pdf)



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

**Comprobación:**

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



## VI.2.5 Otras obligaciones

### RESPONSABILIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas/ponencias responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Implementar 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, con el impulso y acompañamiento del Comité de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto del ejercicio en curso.</li> </ul>
	2. Elaborar un programa de protección de datos personales que contemple el cumplimiento obligatorio al interior de la organización del responsable.	Comité de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa 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>
	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>
	5. Establecer un procedimiento para atender dudas y quejas de los titulares con las características señaladas en la columna anterior.	Comité y Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento establecido.</li> </ul>







	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.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.</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>

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

**Comprobación:**

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

**EVALUACIÓN DE IMPACTO EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	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, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que impliquen el tratamiento intensivo o relevante de datos personales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer un procedimiento que prevea lo siguiente, tomando en cuenta lo establecido en las Disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales<sup>4</sup>, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2018:               <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> </li> </ol>	<p>Comité de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento.</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> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar en tiempo y forma las Evaluaciones que se requieran ante el área que establezca el INAI.</li> </ol>	<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>

<sup>4</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)



<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las observaciones que en su caso realice el INAI, y justificar cuando ello no sea posible.</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.

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

**Comprobación:**

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

**FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas/ponencias responsables 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.</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>



	4. Establecer un programa de capacitación y actualización para los servidores públicos, en materia de protección de datos personales.		
--	---	--	--

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

**Comprobación:**

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

**FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
La Unidad de Transparencia deberá cumplir con las obligaciones inherentes en materia de protección de datos personales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer procedimientos internos para cumplir con sus funciones y para gestionar de manera eficiente las solicitudes de derechos ARCO.</li> <li>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.</li> <li>3. Auxiliar y orientar a los titulares en las presentaciones de sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ol>	Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos y programas establecidos e implementados.</li> </ul>



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

**Comprobación:**

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

**CAPACITACIÓN**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	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 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.</li> </ul>	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 y Dirección de Administración/Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional y Dirección de Enseñanza y Divulgación.	<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 el INMEGEN;
- 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. El programa de capacitación formará parte de este Programa.

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





**Comprobación:**

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



## 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 las cuales serán realizadas por el Responsable;
2. Externas, cuando exista el presupuesto para ello y la importancia del caso lo amerite, o
3. Voluntarias, realizadas a través del INAI según el artículo 151 de la LGPDPSO, 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un <b>programa de aplicación de las revisiones administrativas y auditorías</b>, el cual formará parte de este Programa.</li> </ol>	<p>Comité de Transparencia</p>	<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> <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>Actores externos al Comité de Transparencia</p>	<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>
--	---	--	---





	<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> <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 Instituto;</li> <li>• Los requerimientos por parte de autoridades;</li> <li>• Las quejas, y</li> <li>• Las vulneraciones de seguridad.</li> </ul>	<p>Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que acrediten la realización de la revisión administrativa.</li> </ul>
--	--	--	--

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

**Comprobación:**

	Sí	No
1. Se cuenta con un Programa de aplicación de revisiones administrativas y auditorías.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se ha realizado al menos una auditoría integral al programa una vez al año.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se cuenta con reportes de revisiones administrativas e informes de auditorías en materia de protección de datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Las auditorías las realiza un actor externo al Comité de Transparencia.		
5. En el caso de las auditorías externas, se ha asegurado la imparcialidad del auditor.		



6. El reporte de las auditorías mide el nivel de madurez de la organización, las conformidades y no conformidades y cuenta con recomendaciones		
7. Se llevan a cabo revisiones administrativas para revisar el adecuado desarrollo del Programa o cuando hay un cambio en algún tratamiento que podría afectar aspectos significativos en la protección de datos personales.		



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.

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 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</li> </ul>



			implementadas, así como los resultados y revisiones de las acciones una vez implementadas.
--	--	--	--

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

**Comprobación:**

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



## IX. 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 las sanciones por incumplimiento establecidas de conformidad con el artículo 163 de la LGPDPSO

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 y, en su caso, dé inicio el procedimiento de responsabilidad administrativo respectivo.

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

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

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