

# Programa de Protección de Datos Personales del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Revolucionario Institucional

**Índice.**

1. Glosario de términos comunes.....	1
2. Objetivos del Programa.....	5
3. Objetivos específicos del programa.....	5
4. Responsabilidades dentro del Programa.....	5
5. Alcance del Programa.....	7
6. Política de Gestión de los Datos Personales.....	7
6.1 Inventario de tratamientos de datos personales.....	9
6.2 Cumplimiento de obligaciones.....	12
6.2.1 Obligaciones TRANSVERSALES.....	12
6.2.2 Obligaciones relevantes en la etapa de obtención de los datos personales.....	15
6.2.3 Obligaciones relevantes en la etapa de uso de los datos personales.....	43
6.2.4 Obligaciones relevantes en la etapa eliminación de los datos personales.....	76
6.2.5 Otras obligaciones.....	80
7. Revisiones y auditorías.....	100
8. Acciones para la mejora continua del Programa.....	106
9. Sanciones por Incumplimiento.....	108
10. Anexos.....	111

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

**1.- 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.

**CEN:** Comité Ejecutivo Nacional del Partido Revolucionario Institucional.

**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.

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

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

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

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

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

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

**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.

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

**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.

**PRI:** Partido Revolucionario Institucional.

**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 del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Revolucionario Institucional.

**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.

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

**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 confiere atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico del INAI, incluidas las ponencias de los Comisionados.

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

## **2.- Objetivo general del programa**

Establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de todos los procesos que, en el ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas al partido, impliquen un tratamiento de datos personales a efecto de proteger éstos de manera sistemática y continúa en el Comité Ejecutivo Nacional del Partido Revolucionario Institucional.

Lo anterior con fundamento en el artículo 30 fracciones I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 47 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

## **3.- Objetivos específicos del programa**

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

## **4. 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:

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

- 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 la Unidad de Transparencia;
- VI. Supervisar la correcta implementación del Programa;
- VII. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el programa anual de capacitación, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar, y
- VIII. Las demás que de manera expresa señale el propio Programa.

Las unidades administrativas y la Unidad de Transparencia tendrán las funciones y responsabilidades que se describen en la sección 6 de este programa.

En ese sentido, el Programa **se deberá hacer del conocimiento** de todo el personal empezando por el Presidente Nacional, a fin de que se tomen las medidas necesarias para que el mismo se observe en el Comité Ejecutivo Nacional.

La intervención de Presidente Nacional tendrá la finalidad única de impulsar la debida implementación del Programa al interior del sujeto obligado, pero no podrá suplir ni afectar las funciones que otorgan los artículos 83 y 84 de la LGPDPSO 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 LGPDPSO y los Lineamientos Generales, el Programa **será de observancia obligatoria para todos los trabajadores y colaboradores del sujeto obligado** 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 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 trabajadores y colaboradores del partido.

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Si es que los recursos humanos y presupuestales lo permiten, se contará con el Oficial de Protección de Datos al que refiere el segundo párrafo del artículo 85 de la LGPDPSO y que tendrá las funciones que señala ese artículo y el 121 y 122 de los Lineamientos Generales.

En caso de que no se requiera el Oficial o no se cuente con los recursos para su designación, se sugiere valorar 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.

#### **5.- Alcance del Programa**

El presente programa aplicará a todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales en ejercicio de sus atribuciones, y a todos los tratamientos de datos personales que éstas efectúen en el ejercicio de sus funciones y 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 los artículos 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **6.- Política de Gestión de los Datos Personales**

El tratamiento de datos personales que realicen las unidades administrativas deberá cumplir con los principios, deberes y obligaciones que prevé la LGPDPSO, 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 LGPDPSO y los Lineamientos Generales, y según el ciclo de vida de los datos personales

Asimismo, el CEN procurará la adopción de mejores prácticas para la protección de datos personales, en aquellos tratamientos que así lo permitan y según el nivel de madurez que exista.



## **6.1 Inventario de tratamientos de datos personales**

Para el debido cumplimiento de las obligaciones que se establecen en el apartado 6.2 de este programa, es necesario que cada una de las unidades administrativas realice 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 realiza en el CEN.

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

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

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

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

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

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

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

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

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

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

**3. Una vez que hayan sido identificados los tratamientos de los cuales está a cargo la unidad administrativa, será necesario determinar lo siguiente, de acuerdo con el ciclo de vida de los datos personales: (ANEXO 1)**

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

- Directamente del titular
  - De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
  - Vía telefónica
  - Por correo electrónico
  - Por Internet o sistema informático
  - Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado
  - Por escrito enviado por mensajería
- Mediante una transferencia
  - Quién transfiere los datos personales y para qué fines
  - Medios por los que se realiza la transferencia
- De una fuente de acceso público

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

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

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

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

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

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Será necesario identificar si se requiere el consentimiento o no de los titulares y el tipo de consentimiento (tácito o expreso y por escrito), y en caso de que no se requiera, definir qué supuestos (fracciones) del artículo 22 de la LGPDPPSO se actualizan. Asimismo, se deberá señalar el marco jurídico que da facultades para el tratamiento de datos personales (disposición normativa, artículo, fracción, inciso, párrafo).

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

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

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

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

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

Hay que identificar las autoridades o terceros externos al Comité Ejecutivo Nacional a quienes se comunican los datos personales y los fines de las transferencias. Asimismo, es necesario señalar si se requiere el consentimiento para la transferencia, el tipo de consentimiento que se requiere en su caso (tácito o expreso y por escrito), y en caso de que no se requiera el consentimiento, se deberá definir qué supuestos (fracciones) de los artículos 22, 66 o 70 de la LGPDPPSO se actualizan.

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

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

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

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

El diagnóstico se deberá plasmar en el Inventario de Tratamiento (Inventario de bases de dato en posesión del Partido Revolucionario Institucional.) que forma parte del Documento de seguridad del CEN, y que se deberá realizar por tratamiento.

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

## 6.2 Cumplimiento de obligaciones

En la presente sección se identificarán las obligaciones que establecen la LGPDPSO 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 LGPDPSO 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 LGPDPSO, los Lineamientos Generales y demás normatividad que resulte aplicable, en cualquier momento del tratamiento o ciclo de vida de los datos personales.

### **6.2.1 OBLIGACIONES TRANSVERSALES**

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

<b>1.T. MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Ver Anexo 6
<b>2.T. DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
<b>3.T. VULNERACIONES</b>	Ver Anexo 6.1

4.T. CONFIDENCIALIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer controles o mecanismos para que todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales guarden confidencialidad, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo y sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones de acceso a la información pública.</li> </ul>	1. Incluir en las medidas de seguridad, controles para garantizar la confidencialidad de los datos personales.	Las Unidades Administrativas en conjunto con la Unidad de Transparencia.	<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.	Tesorería Nacional, 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 y Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acredite la capacitación brindada y tomada.</li> </ul>

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

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

**Comprobación:**

	Sí	No
Los controles para la seguridad de los datos personales incluyen medidas para la confidencialidad de los datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se implementan los controles para la confidencialidad de los datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los contratos con encargados contienen cláusulas de confidencialidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.2.2 Obligaciones relevantes en la etapa de OBTENCIÓN de los datos personales

1.0. LICITUD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas 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 partido, así como con estricto apego y cumplimiento de lo dispuesto en dicho ordenamiento, los Lineamientos Generales, la legislación mexicana que le resulte aplicable y, en su caso, el derecho internacional, respetando los derechos y libertades de los titulares.</li> </ul>	<p>1. Identificar el marco normativo (leyes, tratados o acuerdos internacionales, reglamentos, lineamientos, entre otros, con sus respectivos artículos) que faculta a la unidad administrativa a tratar los datos personales para cada una de las finalidades, y aquél que regula el tratamiento respectivo.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<p>Marco normativo respectivo.</p>

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

Comprobación:

	Sí	No
<p>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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.O. LEALTAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas 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> <p>De acuerdo con el artículo 11, fracción I, de los Lineamientos Generales, se entiende por medios engañosos y fraudulentos aquéllos que se utilicen para tratar los datos personales con dolo, mala fe o negligencia.</p>	<p>1. Verificar que los datos personales no se obtengan con dolo, mala fe o negligencia.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios para la obtención de los datos personales.</li> <li>Resultado de las auditorías o procedimientos de revisión efectuados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Privilegiar los intereses y expectativa razonable de privacidad de los titulares.</li> </ul> <p>De acuerdo con el artículo 11, fracción II de los Lineamientos</p>	<p>2. Verificar los tratamientos que realiza el sujeto obligado, a fin de confirmar que los mismos no den lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avisos de privacidad.</li> <li>Documentación que se genere durante el tratamiento, que permita acreditar que los datos personales se utilizaron conforme a lo señalado en el</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p><b>Generales, se entenderá que el sujeto obligado privilegia los intereses del titular cuando el tratamiento de datos personales no da lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular.</b></p> <p><b>Asimismo, de conformidad con el artículo 11, fracción III de los Lineamientos Generales, se entiende por expectativa razonable de privacidad, la confianza que el titular ha depositado en el sujeto obligado respecto a que sus datos personales serán tratados conforme a lo señalado en el aviso de privacidad y en cumplimiento a las disposiciones previstas en la LGPDPSO y los Lineamientos Generales.</b></p>	<p>3. Elaborar y poner a disposición los avisos de privacidad con todos los elementos informativos que establece la LGPDPSO, y con información que corresponda a la realidad del tratamiento que se efectúa. Ver obligación 3.O.</p> <p>4. Incluir en los avisos de privacidad todas las finalidades de los tratamientos, las cuales deberán estar redactadas de forma clara y concreta, para que no haya lugar a confusión al respecto. Ver obligación 3.O.</p> <p>5. Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales sólo para los fines informados en el aviso de privacidad. Ver obligación 1.U.</p>		<p>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>
--	---	--	---

<p>Esta obligación deberá observarse a lo largo de todo el ciclo de vida de los datos personales, desde la obtención de los mismos hasta su tratamiento y eliminación.</p>			
--	--	--	--

**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.O. INFORMACIÓN (AVISO DE PRIVACIDAD) Ver Anexos 2, 3, 4 y 5.**

**4.O. MEDIDAS COMPENSATORIAS**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentar medidas compensatorias cuando resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad simplificado de manera directa, o ello exija esfuerzos desproporcionados, de acuerdo con los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.</li> </ul> <p>Las medidas compensatorias son mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad</p>	<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> </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>

<p>simplificado, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros mecanismos de amplio alcance, como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diario Oficial de la Federación o diarios de circulación nacional;</li> <li>○ Diarios o gacetas oficiales de las entidades federativas, o diarios de circulación regional o local, o bien, revistas especializadas;</li> <li>○ Página de Internet o cualquier otra plataforma o tecnología oficial del responsable;</li> <li>○ Carteles informativos;</li> <li>○ Cápsulas informativas radiofónicas, o</li> <li>○ Cualquier otro medio alternativo de comunicación masivo.</li> </ul>	<p>3. Implementar las medidas compensatorias de conformidad con lo dispuesto por los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.</p>		
---	---	--	--

<p>De conformidad con el artículo 2 de los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal, se entiende por imposibilidad, esfuerzos desproporcionados y obtención directa, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Imposibilidad de dar a conocer al titular el aviso de privacidad de forma directa: se presenta cuando el responsable no cuenta con los datos personales necesarios que le permitan tener un contacto directo con el titular, ya sea porque no existen en sus archivos, registros, expedientes, bases o sistemas de datos personales, o bien, porque los mismos se encuentran desactualizados, incorrectos,</li></ul>			
--	--	--	--

<p><b>incompletos o inexactos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Esfuerzos desproporcionados para dar a conocer al titular el aviso de privacidad de forma directa: <b>cuando el número de titulares sea tal, que el hecho de poner a disposición de cada uno de éstos el aviso de privacidad, de manera directa, le implique al responsable un costo excesivo atendiendo a su suficiencia presupuestaria, o comprometa la viabilidad de su presupuesto programado o la realización de sus funciones o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera; o altere de manera significativa aquellas actividades que lleva a cabo cotidianamente en el ejercicio de sus funciones o</b></li> </ul>			
---	--	--	--

<p>atribuciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obtención directa de los datos personales: <b>cuando el titular proporciona personalmente sus datos personales a quien representa al responsable o a través de algún medio que permita su entrega directa como podrían ser sistemas o medios electrónicos, ópticos, sonoros, visuales, vía telefónica, Internet o cualquier otra tecnología o medio físico.</b></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	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con el consentimiento del titular, para el tratamiento de sus datos personales, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en el artículo 22 de la LGPDPSO, que señala lo siguiente:</li> </ul> <p><b>Artículo 22.</b> El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:</p> <p>I. Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, en ningún caso,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento de los titulares.</li> <li>En esos casos, solicitar el consentimiento de los titulares según las reglas que se definen a continuación.</li> </ol>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<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>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>podrán contravenirla;</p> <p><b>II.</b> Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;</p> <p><b>III.</b> Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;</p> <p><b>IV.</b> Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente;</p> <p><b>V.</b> Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable;</p> <p><b>VI.</b> Cuando exista una</p>			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;</p> <p><b>VII.</b> Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico, la prestación de asistencia sanitaria;</p> <p><b>VIII.</b> Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público;</p> <p><b>IX.</b> Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, o</p> <p><b>X.</b> Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la ley en la materia.</p> <p>La actualización de alguno de los supuestos anteriores no exime al responsable del cumplimiento</p>			

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
de las demás obligaciones establecidas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>El consentimiento que, en su caso, se obtenga debe ser <b>libre, específico e informado</b>, según lo dispuesto por el artículo 20 de la LGPDPPSO:</li> </ul> <p><b>Artículo 20.</b> Cuando no se actualicen algunas de las causales de excepción previstas en el artículo 22 de la presente Ley, el responsable deberá contar con el consentimiento previo del titular para el tratamiento de los datos personales, el cual deberá otorgarse de forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Libre: Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular;</li> </ol>	<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 personales, cuando ello sea necesario.</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>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>II. Específica: Referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento, e</p> <p>III. Informada: Que el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por otra parte, la solicitud del consentimiento deberá ser concisa e inteligible, estar redactada en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular y, cuando se refiera a diversos asuntos ajenos a la protección de datos personales, deberá presentarse de tal forma que se distinga claramente de dichos asuntos.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependiendo del tipo de datos personales, el</li> </ul>	5. Definir el tipo de consentimiento que se requiere,	Todas las unidades administrativas que realicen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del consentimiento expreso.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>consentimiento deberá ser tácito o expreso, siguiendo las reglas establecidas en el artículo 21 de la LGPDPPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuando los datos sean sensibles y no se actualice alguna de las causales del artículo 22 de la LGPDPPSO, se requerirá el consentimiento <b>expreso y por escrito</b>, es decir, a través de la firma autógrafa o firma electrónica del titular, o por medio del mecanismo de autenticación que para tal efecto se establezca.</li> <li>○ El consentimiento <b>expreso</b> se solicitará cuando así lo exija una ley o las disposiciones aplicables.</li> <li>○ En todos los demás casos se podrá obtener el consentimiento <b>tácito</b>.</li> </ul>	<p>según las categorías de datos personales que se vayan a tratar o las disposiciones normativas que regulen el tratamiento.</p> <p>6. Habilitar los mecanismos necesarios para solicitar el consentimiento expreso, en los términos señalados en la columna anterior, así como documentar su obtención.</p> <p>7. Documentar la puesta a disposición del aviso de privacidad para la obtención del consentimiento tácito.</p>	<p>tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentimiento expreso otorgado por los titulares.</li> <li>• Puesta a disposición del aviso de privacidad.</li> </ul>

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

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>El silencio, las casillas previamente marcadas, la inacción del titular o cualquier otra conducta o mecanismo similar a los mencionados no deberán considerarse como consentimiento expreso del titular.</p> <p>Se entenderá que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El titular otorga su consentimiento de manera verbal cuando lo externe oralmente de manera presencial o mediante el uso de cualquier otra tecnología que permita la interlocución oral, en ambos casos, ante la persona que represente al responsable, y</li> <li>II. El titular otorga su consentimiento por</li> </ol>			

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>escrito cuando manifieste su voluntad en un documento, físico o electrónico, a través de cierta declaración en sentido afirmativo, firma autógrafa, huella dactilar, firma electrónica o cualquier mecanismo o procedimiento equivalente autorizado por la normatividad aplicable.</p> <p>La carga de la prueba para acreditar la obtención del consentimiento expreso correrá a cargo del responsable.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando los datos personales se recaben <b>directamente</b> del titular, y se requiera el consentimiento, éste deberá solicitarse previo a la obtención de los datos personales y después de la</li> </ul>	<p>8. Solicitar el consentimiento previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad, cuando los datos personales se obtengan directamente de su titular o</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la solicitud del consentimiento.</li> <li>• Aviso de privacidad y procedimiento para su puesta a disposición.</li> <li>• Consentimiento expreso otorgado.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>puesta a disposición del aviso de privacidad.</p> <p>Se entenderá que el responsable obtiene los datos personales directamente del titular cuando es éste quien los proporciona o la persona que lo representa, personalmente o por algún medio que permita su entrega directa como podrían ser medios electrónicos, ópticos, sonoros, visuales, vía telefónica, Internet o cualquier otra tecnología y/o medio.</p>	representante.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando los datos personales se obtengan <b>indirectamente</b> del titular, y se requiera el consentimiento, no se podrán tratar los datos personales hasta que se cuente con la manifestación libre, específica e informada del titular, en la que autorice el tratamiento de sus datos personales de manera tácita</li> </ul>	<p>9. Cuando los datos personales no los proporcione personal o directamente el titular o su representante, el sujeto obligado deberá enviar a los titulares el aviso de privacidad correspondiente al medio de contacto que tenga registrado. Asimismo, deberá informarles que cuentan con un plazo de 5 días hábiles para en su caso</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<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>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>o expresa, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con el segundo y tercer párrafo del artículo 15 de los Lineamientos Generales, el titular tendrá un plazo de cinco días, contados a partir del día siguiente de recibir el aviso de privacidad por parte del responsable, para que, en su caso, manifieste su negativa al tratamiento de sus datos personales a través de los medios establecidos por el responsable.</li> </ul> <p>En caso de que el titular no manifieste su negativa en el plazo antes señalado, se entenderá que ha otorgado su consentimiento tácito para el tratamiento de sus datos personales, salvo prueba en contrario.</p>	<p>manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que requieran su consentimiento.</p> <p>Si el titular no manifiesta su negativa en el plazo de cinco días antes señalado, el sujeto obligado podrá suponer que cuenta con el consentimiento tácito.</p> <p>En el caso del consentimiento expreso, es necesario que el mismo se solicite, ya sea en el cuerpo del aviso de privacidad o en un instrumento aparte. El sujeto obligado no podrá tratar los datos personales si no cuenta con el consentimiento expreso del titular.</p>		

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

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

**Artículos vinculados:** 20, 21 y 22 de la LGPDPPSO 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"/>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

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 checked="" 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 checked="" 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	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las reglas de representación previstas en el Código Civil Federal y demás disposiciones que resulten aplicables en la</li> </ul>	1. Identificar los tratamientos de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley, que	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</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>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.</p> <p>Asimismo, tomar como referencia lo dispuesto en los artículos 78 a 81 de los Lineamientos Generales para acreditar la identidad de los menores de edad menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley (Ver Anexo 8).</p>	<p>requieren consentimiento, según el artículo 22 de la LGPDPPSO.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Poner a disposición de los padres, tutores o representantes legales el aviso de privacidad, así como también, cuando ello sea posible, a los menores de edad y al titular en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley.</li> <li>3. Redactar los avisos de privacidad y solicitudes de consentimiento en lenguaje sencillo, adaptado para la comprensión del menor de edad o de la persona que se encuentre en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley.</li> <li>4. Implementar mecanismos que permitan tener certeza que quien otorga el consentimiento, está facultado legalmente para ello, máxime cuando el mismo</li> </ol>		<p>representantes legales.</p>
--	--	--	--------------------------------

	<p>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 LGPDPSO 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

habilitada para tal fin (padres, tutores o representantes legales).		
6. La identidad de los menores y sus representantes se acredita conforme a lo dispuesto por los artículos 76 a 81 de los Lineamientos Generales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.O. DATOS PERSONALES SENSIBLES

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del tratamiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>No tratar datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso del titular o se trate de los casos establecidos en el artículo 22 de la LGPDPPSO.</li> </ul>	<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</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>

religión o creencias filosóficas o morales y su preferencia sexual.			
---	--	--	--

Artículos vinculados: 7 de la LGPDPSO 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"/>

8.O. INTERÉS SUPERIOR DE LOS MENORES DE EDAD

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

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

<p><b>dispuesto en la Ley General y los Lineamientos Generales.</b></p> <p><b>Esta obligación se deberá observar en todo el ciclo de vida de los datos personales, desde la obtención de los datos personales de menores de edad, hasta su tratamiento y cancelación.</b></p>	<p>objeto de conocer los derechos de los menores de edad y las obligaciones al respecto.</p> <p>3. Poner a disposición el aviso de privacidad tanto al adulto que tenga la representación del menor, como al propio titular de los datos personales.</p> <p>4. Solicitar el consentimiento del adulto que tenga la representación del menor, cuando éste se requiera, y de manera adicional solicitar la opinión del propio titular.</p>		<p>obtención del consentimiento del adulto que tiene la representación del menor, así como la opinión del propio titular.</p>
---	--	--	---

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

**Comprobación:**

	<b>Sí</b>	<b>No</b>
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"/>

**9.O. PROPORCIONALIDAD**

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratar los datos personales sólo cuando resulten adecuados, relevantes y necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.</li> </ul> <p>Se entenderá que los datos personales son adecuados, relevantes y estrictamente necesarios cuando son apropiados, indispensables y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades que motivaron su obtención, de acuerdo con las atribuciones conferidas al responsable por la normatividad que le resulte aplicable.</p>	<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> </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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar esfuerzos razonables para limitar los datos personales tratados, al mínimo necesario, con relación a las finalidades</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Requerir el mínimo posible de datos personales para lograr las finalidades para las cuales se tratan.</li> </ol>	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	

que motivaron su tratamiento.			
-------------------------------	--	--	--

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"/>

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

1.U. FINALIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificar el tratamiento de los datos personales en finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.</li> </ul> <p>Se entenderá que las finalidades son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Concretas: cuando el tratamiento de los datos personales atiende a la</li> </ol>	<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</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>

<p>consecución de fines específicos o determinados, sin que admitan errores, distintas interpretaciones o provoquen incertidumbre, dudas o confusión en el titular;</p> <p>II. Explícitas: cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara en el aviso de privacidad;</p> <p>III. Lícitas: cuando las finalidades que justifican el tratamiento de los datos personales son acordes con las atribuciones o facultades del responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable, y</p> <p>IV. Legítimas: cuando las finalidades que motivan el tratamiento de los datos personales se</p>	<p>privacidad se informan todas las finalidades para las cuales se tratan los datos personales, y que éstas se describen de manera clara.</p> <p>3. Identificar qué finalidades requieren consentimiento y solicitarlo según las reglas descritas anteriormente.</p>		
---	--	--	--

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>encuentran habilitadas por el consentimiento del titular, salvo que se actualice alguna de las causales de excepción previstas en el artículo 22 de la Ley General.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las finalidades deben estar relacionadas con las atribuciones normativas de la unidad administrativa que realice el tratamiento.</li> </ul>	<p>4. Identificar el marco normativo (ley, reglamento, lineamiento, entre otros, con sus respectivos artículos) que otorga las atribuciones a la unidad administrativa para tratar los datos personales para cada una de las finalidades.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco normativo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se vayan a tratar los datos personales para finalidades distintas a las previstas en el aviso de privacidad, se requiere tener atribuciones legales para ello y, el consentimiento del titular, salvo que se trate de una persona desaparecida.</li> </ul> <p>Se deberá considerar:</p> <p>I. La expectativa razonable</p>	<p>5. Identificar las finalidades que no fueron informadas en los avisos de privacidad y que se requieran llevar a cabo.</p> <p>6. Verificar que existan atribuciones legales para el tratamiento de los datos personales para estas finalidades adicionales.</p> <p>7. Solicitar el consentimiento de los titulares para el tratamiento</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco normativo.</li> <li>Consentimiento otorgado por los titulares o supuesto que se actualiza del artículo 22 de la LGPDPPSO.</li> </ul>

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

<p>de privacidad del titular, basada en la relación que tiene con éste;</p> <p><b>II. La naturaleza de los datos personales;</b></p> <p><b>III. Las consecuencias del tratamiento posterior de los datos personales para el titular, y</b></p> <p><b>IV. Las medidas adoptadas para que el tratamiento posterior de los datos personales cumpla con las disposiciones previstas en la Ley General y los presentes Lineamientos generales.</b></p>	<p>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:**

	<b>Sí</b>	<b>No</b>
Se tienen identificadas cada una de las finalidades de cada tratamiento que realiza la unidad administrativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
Estas finalidades son informadas en los avisos de privacidad de manera clara y completa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Se ha identificado qué finalidades requieren el consentimiento y el mismo se ha solicitado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
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"/>
Se ha verificado que hay atribuciones legales para llevar a cabo estas finalidades adicionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
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	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales, principalmente cuando se obtuvieron de manera indirecta del titular.</li> </ul> <p>Se entenderá que los datos</p>	<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</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos actualizada y correcta.</li> <li>Constancias o anotaciones sobre la rectificación realizada, en aquellos casos en que la misma haya sido procedente.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p><b>personales son:</b></p> <p>I. Exactos y correctos: <b>cuando los datos personales en posesión del responsable no presentan errores que pudieran afectar su veracidad;</b></p> <p>II. Completos: <b>cuando su integridad permite el cumplimiento de las finalidades que motivaron su tratamiento y de las atribuciones del responsable, y</b></p> <p>III. Actualizados: <b>cuando los datos personales responden fielmente a la situación actual del titular.</b></p>	<p>personales sea inmediata, una vez que la unidad administrativa tenga conocimiento de la actualización o corrección a que haya lugar.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Establecer plazos de conservación de los datos personales, los cuales no</b></li> </ul>	<p>2. Establecer los plazos de conservación de los datos personales, para cada uno de los</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de clasificación archivística.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, asimismo deberán atender las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.</p>	<p>tratamientos, lo cual deberá ser congruente con los plazos de conservación establecidos en los instrumentos de clasificación archivística.</p>	<p>con el apoyo de la Coordinación General de Archivos.</p>	
<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</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>	<p>Coordinación General de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos desarrollados.</li> <li>• Documentación y evidencia que se genere con su implementación.</li> </ul>

<b>datos personales.</b>			
--------------------------	--	--	--

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

**Comprobación:**

	<b>Sí</b>	<b>No</b>
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"/>
Se tienen establecidos los plazos de conservación de los datos personales por cada tratamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los plazos de conservación son congruentes con los establecidos en los instrumentos de archivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que permita acreditar su existencia,</b></li> </ul>	1. Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que contenga las obligaciones y cláusulas antes señaladas.	Tesorería Nacional o área equivalente, y unidades administrativas requirentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cláusula tipo</li> <li>Contratos o instrumentos jurídicos.</li> </ul>

alcance y contenido.			
<p>Incluir en el contrato o instrumento jurídico, al menos, las siguientes obligaciones del encargado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable;</li> <li>○ Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable;</li> <li>○ Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;</li> <li>○ Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones;</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;</li> <li>○ Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el responsable, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales;</li> <li>○ Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente;</li> <li>○ Permitir al INAI o al responsable, realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde se</li> </ul>			
---	--	--	--

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>Lleva a cabo el tratamiento de los datos personales;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Colaborar con el INAI en las investigaciones previas y verificaciones que lleve a cabo en términos de lo dispuesto en la LGPDPSO y los Lineamientos Generales, proporcionando la información y documentación que se estime necesaria para tal efecto;</li> <li>○ Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Autorizar las subcontrataciones que realicen los encargados y que involucren el tratamiento de datos personales.</li> </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</p>	<p>Tesorería Nacional o área equivalente, y unidades administrativas requirentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cláusula tipo</li> <li>● Contratos o instrumentos jurídicos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informar al encargado que el contrato o el instrumento jurídico mediante el cual se formalice la subcontratación deberá incluir cláusulas con las obligaciones antes señaladas.</b></li> </ul>	<p>involucren el tratamiento de datos personales.</p> <p>En el contrato original se podrá autorizar o prohibir de manera directa la subcontratación de este tipo de servicios, o bien, se podrá establecer que para la subcontratación será necesario que el encargado solicite autorización expresa al responsable, caso por caso.</p> <p>Las autorizaciones se podrán otorgar desde el contrato original, cuando el encargado ya prevea subcontrataciones específicas, y garantice que las mismas se realizarán en las condiciones antes señaladas. En caso contrario, la autorización se realizará de manera posterior. Para el cumplimiento de esta obligación, es necesario que el</p>		
--	---	--	--

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

	<p>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</p>		
--	---	--	--

	subcontratado.		
--	----------------	--	--

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

**Comprobación:**

	Sí	No
Las relaciones con los encargados se formalizan mediante contratos o instrumentos jurídicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estos contratos o instrumentos jurídicos establecen cláusulas con las siguientes obligaciones del encargado: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable;</li> <li>○ Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable;</li> <li>○ Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;</li> <li>○ Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones;</li> <li>○ Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;</li> <li>○ Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el responsable, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales;</li> <li>○ Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente;</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Permitir al INAI o al responsable realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde lleva a cabo el tratamiento de los datos personales;</li> <li>○ Colaborar con el INAI en las investigaciones previas y verificaciones que lleve a cabo en términos de lo dispuesto en la LGPDPSO y los Lineamientos Generales, proporcionando la información y documentación que se estime necesaria para tal efecto, y</li> <li>○ Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.</li> </ul>		
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las subcontrataciones que se autorizan son específicas y se encuentran contenidas en un contrato o instrumento jurídico que establezca las cláusulas aplicables al encargado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4.U. CÓMPUTO EN LA NUBE**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar servicios de cómputo en la nube y similares con proveedores que garanticen políticas de protección de datos personales equivalentes a los principios y deberes establecidos en la</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar las cláusulas contractuales antes de la contratación, con objeto de garantizar que el servicio cumpla con los requisitos que establece la LGPDPSO.</li> </ol>	Tesorería Nacional en conjunto con la Jefatura de Sistemas y Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos o instrumentos jurídicos.</li> </ul>

<p>LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delimitar el tratamiento de datos personales a través de cláusulas contractuales u otros instrumentos jurídicos.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar sólo servicios de cómputo en la nube que cumplan, al menos, con lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tener y aplicar políticas de protección de datos personales afines a los principios y deberes aplicables que establece la LGPDPPSO y demás normativa aplicable;</li> <li>○ Transparentar las subcontrataciones que involucren la información sobre la que se presta el servicio;</li> <li>○ Abstenerse de incluir condiciones en la prestación del servicio</li> </ul> </li> </ul>	<p>2. Sólo contratar servicios de cómputo en la nube que garanticen los requisitos antes señalados.</p> <p>En caso de que los contratos se hayan celebrado antes de la entrada en vigor de la LGPDPPSO, será necesario que, para su modificación o renovación, en caso de que ello fuera a ocurrir, se revise que los mismos cumplen con las condiciones antes señaladas, pues de lo contrario no podrán renovarse ni modificarse en los mismos términos.</p>		

<p>que le autoricen o permitan asumir la titularidad o propiedad de la información sobre la que presta el servicio, y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Guardar confidencialidad respecto de los datos personales sobre los que se preste el servicio.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contratar sólo servicios de cómputo en la nube que cuenten con mecanismos, al menos, para:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dar a conocer cambios en sus políticas de privacidad o condiciones del servicio que presta;</li> <li>○ Permitir al responsable limitar el tipo de tratamiento de los datos personales sobre los que se presta el servicio;</li> <li>○ Establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales sobre los que se preste el</li> </ul> </li> </ul>	<p>3. Sólo contratar servicios de cómputo en la nube que garanticen los requisitos antes señalados.</p> <p>En caso de que los contratos se hayan celebrado antes de la entrada en vigor de la LGPDPPSO, será necesario que, para su modificación o renovación, se revise que los mismos cumplen con las condiciones antes señaladas, pues de lo contrario no podrán renovarse ni modificarse en los mismos términos.</p>		

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>servicio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Garantizar la supresión de los datos personales una vez que haya concluido el servicio prestado al responsable y que este último haya podido recuperarlos, e</li> <li>○ Impedir el acceso a los datos personales a personas que no cuenten con privilegios de acceso, o bien en caso de que sea a solicitud fundada y motivada de autoridad competente, esté obligado a informar de ese hecho al responsable.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No contratar o adherirse a servicios que no garanticen la debida protección de los datos personales, conforme a la LGPDPSO y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.</li> </ul>	<p>(No hay actividades designadas, al ser una prohibición y no un mandato de hacer).</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el responsable tenga la posibilidad de convenir con el proveedor</li> </ul>	<p>4. En su caso, incluir en el contrato o instrumento jurídico que formalice la contratación de</p>	<p>Tesorería Nacional en conjunto con la Jefatura de Sistemas y Adquisiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos o instrumentos jurídicos.</li> </ul>

<p>las condiciones y términos del servicio, además de observar las obligaciones antes señaladas -específicas para servicios de cómputo en la nube-, se deberá incluir en el contrato o instrumento jurídico las obligaciones generales de cualquier encargado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable;</li> <li>○ Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable;</li> <li>○ Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;</li> <li>○ Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus</li> </ul>	<p>los servicios, las obligaciones generales de cualquier encargado.</p>		
---	--	--	--

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

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

<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.</li> </ul>			
---	--	--	--

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

**Comprobación:**

	Sí	No
Se revisan las cláusulas contractuales previas a la celebración del contrato respectivo, con objeto de determinar si las mismas cumplen con los requisitos de la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás normatividad que resulte aplicable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se han revisado los contratos existentes, que se hayan celebrado antes de la entrada en vigor de la LGPDPPSO con	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

objeto de verificar que los mismos cumplan con los requisitos de dicha ley.		
Los contratos de servicios de cómputo en la nube vigentes cumplen con los requisitos de la LGPDPSO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 5.U. TRANSFERENCIAS

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formalizar las transferencias nacionales e internacionales mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes, salvo en las siguientes excepciones:</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar las transferencias que se realizan que requieren la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes.</li> <li>Elaborar y suscribir las cláusulas contractuales, convenios de colaboración u</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.</li> <li>Tesorería Nacional o área equivalente, con el apoyo de las unidades administrativas, en lo relativo a la elaboración y suscripción de las cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre el sujeto obligado y otros responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos, o</li> <li>○ Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México, o bien, se realice a petición de una autoridad extranjera u organismo internacional competente en su carácter de receptor, siempre y cuando las facultades entre el sujeto</li> </ul>	<p>otro instrumento jurídico, cuando se requiera.</p>		
---	---	--	--

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>obligado y el responsable receptor sean homólogos, o bien, las finalidades que motivan la transferencia sean análogas o compatibles respecto de aquéllas que dieron origen al tratamiento que realiza el sujeto obligado.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sólo hacer transferencias fuera del territorio nacional cuando el tercero receptor se obligue a proteger los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la LGPDPSO y las disposiciones que resulten aplicables en la materia.</b></li> </ul>	<p>3. Para las transferencias y remisiones internacionales, previo a que éstas ocurran, se deberá solicitar al tercero receptor que <u>manifieste por escrito</u> que se obliga a proteger los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la LGPDPSO 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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comunicar el aviso de privacidad respectivo al tercero receptor en las</b></li> </ul>	<p>4. Cuando inicien las transferencias, comunicar el aviso de privacidad</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>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>transferencias nacionales e internacionales que se realicen.</p>	<p>correspondiente.</p> <p>En lo sucesivo, sólo comunicar las modificaciones al aviso de privacidad original, cuando existan.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitar el consentimiento para las transferencias nacionales e internacionales, salvo en los siguientes casos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre el sujeto obligado y otros responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos;</b></li> <li>○ <b>Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en</b></li> </ul> </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>

<p>una ley o tratado suscrito y ratificado por México;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuando la transferencia internacional se realice a petición de una autoridad extranjera u organismo internacional competente en su carácter de receptor, siempre y cuando las facultades entre el sujeto obligado y el responsable receptor sean homólogas, o bien, las finalidades que motivan la transferencia sean análogas o compatibles respecto de aquéllas que dieron origen al tratamiento que realiza el sujeto obligado;</li> <li>○ Cuando la transferencia</li> </ul>			
--	--	--	--

<p>se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia;</li> <li>○ Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y</li> </ul>			
--	--	--	--

<p>cuando medie el requerimiento de esta última;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados;</li> <li>○ Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el sujeto obligado y el titular;</li> <li>○ Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés</li> </ul>			
---	--	--	--

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

<p>del titular, por el sujeto obligado y un tercero;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuando se trate de los casos en los que el Partido Revolucionario Institucional no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transmisión de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la LGPDPSO; o</li> <li>○ Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad nacional.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● En caso de que se requiera el consentimiento expreso, establecer el medio que permita obtenerlo de manera previa a la transferencia.</li> </ul>	<p>7. Establecer los medios para solicitar el consentimiento expreso, previo a la transferencia.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Medios establecidos para solicitar el consentimiento expreso, en caso de requerirse.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>Este medio deberá ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible, y considerar el perfil de los titulares y la forma en cómo se mantiene contacto cotidiano o común con ellos.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo tratar los datos que hayan sido transferidos al responsable para las finalidades para las cuales le hayan sido comunicados, según lo establecido en el aviso de privacidad proporcionado, así como garantizar la confidencialidad de los datos personales.</li> </ul>	<p>8. Implementar los controles de seguridad establecidos para la confidencialidad de los datos personales, y no tratar los datos personales para finalidades distintas.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.</p>	<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

Se tienen identificadas las transferencias que requieren la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de

colaboración u otro instrumento jurídico, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes.		
Se han elaborado y suscrito las cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico respectivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
Se comunica al tercero receptor el aviso de privacidad correspondiente y, en su caso, sus modificaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
Se solicita el consentimiento de los titulares, en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
Sólo se tratan los datos personales para las finalidades para las cuales fueron transferidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se aplican controles de seguridad para la transferencia de los datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**6.U. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO Ver Anexo 7.**

**7.U. PORTABILIDAD**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
• Otorgar al titular una copia	1. Atender las solicitudes del	Unidad de Transparencia y	• Documentación que se

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>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.</p>	<p>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>unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p>	<p>genere para atender las solicitudes de ejercicio del derecho de portabilidad.</p>
--	---	--	--

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:

**Acta del Comité Nacional de**  
**Transparencia**  
**PRI-CT-005-2024**

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

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

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

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

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

**Artículos vinculados:** 57 de la LGPDPSO y en general los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales<sup>1</sup>.

**Comprobación:**

	Sí	No
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"/>

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

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

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios</li> </ul>	1. Tener identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen	Grupo interdisciplinario en materia de archivos, con conocimiento de las unidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de clasificación archivística.</li> <li>Evidencia generada en la</li> </ul>

<sup>1</sup> Disponible en: [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5512847&fecha=12/02/2018](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5512847&fecha=12/02/2018)

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>para el cumplimiento de las finalidades y una vez que concluya su plazo de conservación establecido.</p>	<p>datos personales.</p> <p>2. Realizar la eliminación de los documentos correspondientes a dichas series documentales cuando haya concluido el plazo de conservación respectivo.</p>	<p>administrativas.</p>	<p>eliminación de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de datos personales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previo a la supresión procederá el bloqueo.</li> </ul>	<p>3. Considerar en el plazo de conservación y en el procedimiento de archivos, la etapa de bloqueo de los datos personales.</p>	<p>Grupo interdisciplinario en materia de archivos, con conocimiento de las unidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de archivo que incluye el bloqueo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de recuperarlos o reutilizarlos sea mínima.</li> </ul>	<p>4. Establecer las políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, considerando los atributos de irreversibilidad; seguridad y confidencialidad y favorable al medio ambiente.</p> <p>Se sugiere consultar la <i>Guía de</i></p>	<p>Unidad de Transparencia, con conocimiento de las unidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas, métodos y técnicas desarrolladas.</li> <li>• Documentación y evidencia que se genere con su implementación.</li> </ul>

<p>En las políticas, métodos y técnicas, se deberá considerar, al menos, los siguientes atributos y el o los medios de almacenamiento, físicos y/o electrónicos en los que se encuentren los datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Irreversibilidad: que el proceso utilizado no permita recuperar los datos personales;</li> <li>II. Seguridad y confidencialidad: que en la eliminación definitiva de los datos personales se consideren los deberes de confidencialidad y seguridad a que se refieren la LGPDPPSO y los Lineamientos</li> </ul>	<p><i>Borrado Seguro de Datos Personales</i><sup>2</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>		
--	---	--	--

<sup>2</sup> Disponible en: [http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdelInteres/Guia\\_Borrado\\_Seguro\\_DP.pdf](http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdelInteres/Guia_Borrado_Seguro_DP.pdf)

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

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

**Comprobación:**

	Sí	No
1. Se tienen identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales.	<input checked="" 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"/>

### 6.2.5 Otras obligaciones

#### RESPONSABILIDAD

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

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>naturaleza, contexto, alcance, finalidades del tratamiento, atribuciones y facultades del responsable y demás cuestiones que se consideren convenientes.</p> <p>Para ello, el responsable podrá valerse de estándares, mejores prácticas nacionales o internacionales, esquemas de mejores prácticas, o cualquier otro mecanismo que determine adecuado para tales fines.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales.</li> </ul>	<p>3. Elaborar y aplicar un programa de capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de protección de datos personales, de conformidad con el apartado de Capacitación de este Programa.</p>	<p>Comité de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de capacitación para trabajadores del sujeto obligado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar periódicamente las políticas y programas de</li> </ul>	<p>4. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna</p>	<p>Comité de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de supervisión y vigilancia, y resultados</li> </ul>

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

<p>seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales.</li> </ul> <p>Las revisiones de las políticas y programas de seguridad y del sistema de supervisión y vigilancia implementadas se deberán realizar cada dos años, salvo que se realicen modificaciones sustanciales a los tratamientos y sea necesaria una revisión previa.</p>	<p>y/o externa para comprobar el cumplimiento de este programa, incluyendo las medidas de seguridad, que prevea una revisión cada dos años o antes si es necesario por un cambio sustancial en el tratamiento.</p>		<p>obtenidos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer procedimientos</li> </ul>	<p>5. Establecer un procedimiento</p>	<p>Comité y Unidad de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento establecido.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>para recibir y responder dudas y quejas de los titulares, que sea de fácil acceso y con la mayor cobertura posible; considerando el perfil de los titulares y la forma en que se mantiene contacto o comunicación directa o cotidiana con ellos, así como estar, en todo momento, habilitado.</p>	<p>para atender dudas y quejas de los titulares con las características señaladas en la columna anterior.</p>	<p>Transparencia.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, desarrollar e implementar programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPSO, los Lineamientos Generales y las demás que</li> </ul>	<p>6. Diseñar o modificar programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de forma tal que prevean la privacidad por diseño y por defecto descrita en la columna anterior.</p>	<p>Unidades administrativas encargadas del desarrollo y administración de programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.</li> </ul>

<p>resulten aplicables en la materia, para lo cual se deberán aplicar las medidas de carácter administrativo, técnico, físico o cualquier otra que resulten necesarias.</p> <p>Para ello, se deberá considerar los avances tecnológicos, los costos de implementación, la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento de los datos personales, los riesgos de diversa probabilidad y gravedad que entraña éste para el derecho a la protección de datos personales de los titulares, así como otros factores que considere relevantes el responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que las políticas</li> </ul>			
---	--	--	--

<p>públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología, que implique el tratamiento de datos personales, cumplan por defecto con las obligaciones previstas en la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y las demás que resulten aplicables en la materia, y que en particular sean objeto de tratamiento, los datos personales estrictamente necesarios para los fines del tratamiento, esto aplicará a la cantidad de datos personales recabados, al alcance del tratamiento, el plazo de conservación, entre otros factores relevantes.</p>			
--	--	--	--

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>Para ello, se deberán implementar las medidas técnicas y organizativas apropiadas.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar mecanismos para evidenciar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones ante los titulares y el Instituto, tanto de tratamiento propio como de aquéllos realizados por los encargados y en las transferencias nacionales e internacionales.</li> </ul>	<p>7. En todos los casos generar pruebas para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones que establece la LGPDPSO, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables.</p>	<p>Unidades administrativas, Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas generadas según lo establecido en la columna de “Medios para acreditar el cumplimiento” de todos los cuadros de este Programa.</li> </ul>

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

Comprobación:

	Sí	No
<p>El presupuesto del sujeto obligado contempla los recursos públicos necesarios o posibles para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Se tiene y aplica un programa de protección de datos personales que es de cumplimiento obligatorio al interior</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

del sujeto obligado.		
Se tiene y aplica un programa de capacitación y actualización de los trabajadores en materia de protección de datos personales según lo establecido en este Programa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
Se tiene y aplica un procedimiento para atender dudas y quejas de los titulares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los 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"/>
Se generan pruebas para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones que establece la LGPDPSO, 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	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una evaluación de impacto en la protección de datos personales, y presentarla ante el área establecida por el INAI cuando se pretenda poner en operación o modificar, sistemas o plataformas</li> </ul>	1. Establecer un procedimiento que prevea lo siguiente, tomando en cuenta lo establecido en las Disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de	Comité de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que impliquen el tratamiento intensivo o relevante de datos personales.</p>	<p>impacto en la protección de datos<sup>3</sup> personales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Los mecanismos para detectar los casos en que se requiera la realización de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales.</li> <li>○ Los mecanismos para la elaboración y presentación de las Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales.</li> <li>○ Los medios para la atención de las observaciones que, en su caso, emita el INAI.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Atender el plazo para presentar la evaluación ante el INAI: 30 días anteriores a la fecha en que se pretenda</b></li> </ul>	<p>2. Presentar en tiempo y forma las Evaluaciones que se requieran ante el área que establezca el INAI.</p>	<p>Comité de Transparencia y Unidad administrativa encargada de los sistemas o plataformas informáticas,</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</li> </ul>

<sup>3</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)

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.</p> <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>		<p>aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.</p>	<p>atención de las observaciones que en su caso emita el Instituto.</p>
--	--	---	---

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

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

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

**Artículo 79.** Cuando a juicio del sujeto obligado se puedan comprometer los efectos que se pretenden lograr con la posible puesta en operación o modificación políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

*cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales o se trate de situaciones de emergencia o urgencia, no será necesario realizar la Evaluación de impacto en la protección de datos personales.*

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

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

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

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

*nacional y/o internacional de los destinatarios o terceros receptores y la tecnología utilizada para la realización de éstas.*

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

**Comprobación:**

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

**FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales al interior del sujeto obligado, y al respecto, tendrá las siguientes funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección</b></li> </ul> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer un programa de trabajo para la implementación del Programa.</li> <li>2. Supervisar la debida implementación del Programa por parte de las unidades administrativas y realizar las modificaciones o mejoras al mismo que resulten pertinentes.</li> </ol>	<p>Comité de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programas establecidos e implementados.</b></li> </ul>

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

- de los datos personales en el INAI, de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
  - Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
  - Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
  - Establecer y supervisar la
- 3. Establecer un procedimiento para supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, controles y acciones previstos en el documento de seguridad.
  - 4. Establecer un programa de capacitación y actualización para los trabajadores, en materia de protección de datos personales.

aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la LGPDPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

- Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INAI;
- Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de

datos personales, y

- Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen las unidades administrativas.

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"/>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

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"/>
Se cuenta con un programa de capacitación y actualización para los trabajadores, 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
<p><b>La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones en materia de protección de datos personales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;</li> <li>○ Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;</li> <li>○ Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se</li> </ul>	<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> </ol>	Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procedimientos y programas establecidos e implementados.</li> </ul>

<p>entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;</li> <li>○ Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;</li> <li>○ Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y</li> </ul>			
---	--	--	--

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asesorar a las unidades administrativas en materia de protección de datos personales.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de sus derechos ARCO, en todo momento, y en especial en aquellos casos en que el titular no sepa leer ni escribir, así como informar sobre la obligación del titular de acreditar su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante.</li> <li>● Para el caso de las personas con alguna discapacidad, la Unidad de Transparencia procurará atender a cada uno de los titulares, de acuerdo con su situación</li> </ul>	<p>3. Auxiliar y orientar a los titulares en las presentaciones de sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p>	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procedimientos y programas establecidos e implementados.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

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

Artículos vinculados: 85 y 87 de la LGPDPSO.

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	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales, dirigido tanto a personal como a</li> </ul>	1. Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales para los trabajadores y en su caso encargado.	Comité de Transparencia con el área competente de recursos humanos o que lleve la capacitación del personal del sujeto obligado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de capacitación.</li> </ul>

<p>encargados.</p> <p>El programa de capacitación deberá ser a corto, mediano y largo plazo y considerar los roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de puestos.</p>			
--	--	--	--

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 Comité Ejecutivo Nacional del Partido Revolucionario Institucional.
- 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.

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

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

El programa de capacitación formará parte de este Programa.

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

**Comprobación:**

	Sí	No
<b>1. Se cuenta con un programa anual de capacitación y actualización de los trabajadores 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.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**7.- Revisiones y auditorías a realizar**

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

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

Las auditorías podrán ser:



1. Internas;
2. Externas, cuando exista el presupuesto para ello y la importancia del caso lo amerite, o
3. Voluntarias, realizadas a través del INAI según el artículo 151 de la 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	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El responsable deberá contar con un programa de</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un programa de aplicación de las revisiones</li> </ol>	Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de aplicación de revisiones administrativas y</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>auditoría, interno y/o externo, para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión.</p>	<p>administrativas y auditorías, el cual formará parte de este Programa.</p> <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</p>	<p>Actores externos al Comité de Transparencia</p>	<p>auditorías</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>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>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</p>	<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>

	<p>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 Comité Ejecutivo Nacional del Partido Revolucionario Institucional;</li><li>• Los requerimientos por parte de autoridades;</li></ul>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las quejas, y</li> <li>Las vulneraciones de seguridad.</li> </ul>		
--	--	--	--

**Artículos vinculados:** 33 Fracción VII de la LGPDPSO 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. En el caso de las auditorías externas, se ha asegurado la imparcialidad del auditor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. El reporte de las auditorías mide el nivel de madurez de la organización, las conformidades y no conformidades y cuenta con recomendaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## **8. Acciones para la mejora continua del Programa**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

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

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

**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"/>

**9. 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 trabajadores que están a cargo del tratamiento de datos personales tengan presente que de conformidad con el artículo 163 de la LGPDPSO serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en dicha ley, las siguientes:

- I. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- II. Incumplir los plazos de atención previstos en la LGPDPSO para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la LGPDPSO;

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

- V. No contar con el aviso de privacidad, o bien, omitir en el mismo alguno de los elementos a que refiere el artículo 27 de la LGPDPPSO, según sea el caso, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- VI. Clasificar como confidencial, con dolo o negligencia, datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa, que haya quedado firme, respecto del criterio de clasificación de los datos personales;
- VII. Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 42 de la LGPDPPSO;
- VIII. No establecer las medidas de seguridad en los términos que establecen los artículos 31, 32 y 33 de la LGPDPPSO;
- IX. Presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad según los artículos 31, 32 y 33 de la LGPDPPSO;
- X. Llevar a cabo la transferencia de datos personales, en contravención a lo previsto en la LGPDPPSO;
- XI. Obstruir los actos de verificación de la autoridad;
- XII. Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto por el artículo 5 de la LGPDPPSO;
- XIII. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, y
- XIV. Omitir la entrega del informe anual y demás informes a que se refiere el artículo 44, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien, entregar el mismo de manera extemporánea.

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

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

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

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

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

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

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

# ANEXOS

## ANEXO 1

### INVENTARIO DE BASES DE DATOS EN POSESIÓN DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.

El inventario de bases de datos personales en posesión del PRI, que se presenta a continuación contiene las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que toma cada Unidad Administrativa para el debido resguardo de los datos personales a los que les da tratamiento, por lo que **está organizado por cada una de las Secretarías o área que integran el Comité Ejecutivo Nacional del PRI**, de igual forma, cuenta con un sistema de semáforo que permite ver por área el tipo de datos personales que tiene y a qué nivel de protección corresponde el sistema de datos personales que resguarda.

En ese sentido, el presente documento de seguridad tiene 3 niveles de protección de datos personales por lo que se implementó un sistema de semáforo en donde el color **amarillo** tiene nivel de protección **básico**; el color **anaranjado** representa un nivel de protección **medio** y finalmente, el color **rojo** representa un nivel de protección **alto**.

Al respecto, a continuación, se describen los tipos de datos personales según su nivel de protección:

#### 1. Nivel de protección básico:

- a) **Datos de identificación:** Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, sexo, firma, RFC, CURP, NSS, clave del Registro Nacional de Militantes (RNM), cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, entre otros.
- b) **Datos laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, ocupación, experiencia laboral, entre otros.
- c) **Datos académicos:** Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, último grado de estudios, años cursados, nombre de las instituciones educativas, estudios de idiomas y cómputo, entre otros.

**2. Nivel de protección medio:**

- a) **Datos patrimoniales:** Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, dependientes económicos, tipo de vivienda, ahorros, deudas, finiquito, datos de vehículos, entre otros.
- b) **Datos de hábitos y habilidades:** Examen diagnóstico, club social o deportivo al que pertenece, deporte que practica y pasatiempofavorito.

**3. Nivel de protección alto:**

- a) **Datos ideológicos:** Afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.
- b) **Datos de salud:** Estado de salud, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, certificados y/o incapacidades médicas, medicamentos que consume, entre otros.
- c) **Datos biométricos:** Tipo de sangre, huella dactilar, reconocimiento facial (por fotografía) u otros análogos.

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Área	Nombre de la base de datos	Semáforo	Datos que recaba	Tipo de datos personales que recaba	Responsable	Encargado	Medio en el que se encuentra	Medidas de Seguridad
Presidencia	Directorio	AMARILLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre Completo</li> <li>Cargo que desempeña</li> <li>Teléfono de oficina y celular</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Fecha de nacimiento</li> <li>Lugar de residencia</li> <li>Domicilio de trabajo</li> <li>Grado escolar</li> </ul>	Datos de Identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente</li> <li>Secretario Particular de Presidencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente</li> <li>Secretario Particular de Presidencia</li> </ul>	Electrónico en Excel	Testado
Secretaría General	Directorio	AMARILLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo</li> <li>Cargo</li> <li>Administración</li> <li>Fecha de Cumpleaños</li> <li>Domicilio</li> <li>Teléfono de oficina-celular</li> <li>Correo electrónico institucional y personal</li> </ul>	Datos de Identificación	Asistente de Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Electrónico en Excel	Testado
Secretaría Jurídica y de Transparencia	Directorio	AMARILLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo</li> <li>Cargo que desempeña</li> <li>Domicilio</li> <li>Teléfono de oficina-celular</li> <li>Correo electrónico institucional y personal</li> <li>Lugar de Residencia</li> <li>Domicilio de Trabajo</li> </ul>	Datos de Identificación	Cada Abogado	Encargado del control de Gestión Documental	Electrónico en Excel	Testado

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>Secretaría de Acción Electoral</p>	<p>Excel Electoral</p>	<p><b>Rojo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial para Votar</li> <li>• Nombre</li> <li>• Apellido Paterno</li> <li>• Apellido Materno</li> <li>• Sexo</li> <li>• Estado</li> <li>• Municipio</li> <li>• Distrito/ localidad</li> <li>• Distrito/Federal</li> <li>• Sección</li> <li>• Fecha de Nacimiento</li> <li>• Militante</li> <li>• Calle</li> <li>• Colonia</li> <li>• Municipio</li> <li>• Localidad</li> <li>• Manzana</li> <li>• Edad</li> <li>• Núm. Interior</li> <li>• Núm. Exterior</li> <li>• Código Postal</li> <li>• Consecutivo</li> <li>• Insaculado</li> <li>• Número de Emisión</li> <li>• OCR</li> <li>• Ocupación</li> <li>• Casilla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de Identificación.</li> <li>• Datos laborales.</li> <li>• Datos ideológicos.</li> <li>• Datos biométricos</li> </ul>	<p>Secretarías de Acción Electoral de los distintos Comités Directivos Estatales del PRI</p>	<p>Capturistas</p>	<p>Sistema Electrónico en Excel</p>	<p>Testado</p>
---	------------------------	--------------------	---	---	--	--------------------	---	----------------

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

	<p>Formato representantes de Casilla</p>	<p><b>Rojo</b></p>	<p>DATOS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Municipio</li> <li>• Sección</li> <li>• Distrito Local</li> <li>• Clave de Elector</li> <li>• Imagen de la Credencial de Elector por ambos lados</li> </ul> <p>OTROS DATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio actual</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Observaciones</li> <li>• Secciones</li> <li>• Firma compromiso</li> </ul> <p>RESPONSABLE DEL FORMATO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Cargo</li> </ul> <p>Nota: Contiene una leyenda que lo dirige a página de internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de Identificación</li> <li>• <b>Datos Biométricos</b></li> </ul>	<p>Secretarías de Acción Electoral de los distintos Comités Directivos Estatales del PRI</p>	<p>Capturistas</p>	<p>Físico - Electrónico</p>	<p>Testado</p>
--	--	--------------------	---	---	--	--------------------	-----------------------------	----------------

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

	Directorio de Secretarios de Acción Electoral de los Comités Directivos Estatales	Amarillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de Secretarios</li> <li>Correo electrónicos institucionales o personales</li> <li>Número de teléfono oficina-celular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de Identificación</li> </ul>	Asistente del Secretario de Acción Electoral	Asistente del Secretario de Acción Electoral	Electrónico en Excel	Testado
Secretaría de Asuntos Internacionales	Directorio	Amarillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre Completo</li> <li>Cargo que desempeña</li> <li>Teléfono de oficina y celular</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Fecha de nacimiento</li> <li>Lugar de residencia</li> <li>Domicilio de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de Identificación</li> </ul>	Asistente de la Secretaria de Asuntos Internacionales	Asistente de la Secretaria de Asuntos Internacionales	Electrónico en Excel	Testado
Coordinación Nacional de Afiliación y Registro Partidario	Formatos de Afiliación	Rojo	<p><b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Fecha de nacimiento</li> <li>Clave única de Registro de Población (CURP)</li> <li>Clave de elector</li> <li>OCR</li> <li>Firma autógrafa Edad</li> <li>Nivel Académico</li> </ul> <p><b>DATOS DE CONTACTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Domicilio</li> <li>Teléfono particular- celular</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de Identificación</li> <li>Datos Biométricos</li> </ul>	Asistente de Coordinador Nacional de Afiliación y Registro Partidario	Asistente de Coordinador Nacional de Afiliación y Registro Partidario	Electrónico - Físico	Testado

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes sociales</li> </ul>					
<b>Comisión Nacional de Justicia Partidaria</b>	Excel	<b>Amarillo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre Completo de persona física</li> <li>• Domicilio para recibir notificaciones</li> <li>• Nombre de quien puede oír y/o recibir notificaciones</li> <li>• Firma Autógrafa</li> <li>• Huella digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de Identificación</li> </ul>	Asistente del Presidente de la Comisión Nacional de Justicia Partidaria	Asistente del Presidente de la Comisión Nacional de Justicia Partidaria	Electrónico	Testado
<b>Consejo Político Nacional Secretaría Técnica</b>	Excel	<b>Amarillo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Teléfono de oficina – particular</li> <li>• Nivel Académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de Identificación</li> </ul>	Asistente del Presidente del Consejo Político Nacional	Asistente del Presidente del Consejo Político Nacional	Electrónico	Testado

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<b>Contraloría General</b>	Excel	<b>Amarillo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo</li> <li>Credencial de Elector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de Identificación</li> </ul>	Asistente del Contralor General	Asistente del Contralor General	Electrónico	Testado
<b>Defensoría Nacional de los Derechos de la Militancia</b>	Excel	<b>Amarillo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo</li> <li>Edad</li> <li>Teléfono particular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de Identificación</li> </ul>	Asistente Defensoría	Asistente Defensoría	Electrónico	Testado
<b>Secretaría de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Excel	<b>Rojo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo</li> <li>Edad</li> <li>Teléfono celular</li> <li>Correo Electrónico</li> <li>Municipio o estado</li> <li>Dirección</li> <li>Tipo de Discapacidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de Identificación</li> <li>Datos de Salud</li> </ul>	Asistente de la Secretaría de Atención a Personas con Discapacidad	Asistente de la Secretaría de Atención a Personas con Discapacidad	Electrónico	Testado

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

<b>Comisión Nacional de Procesos Internos</b>	Excel	<b>Amarillo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Firma autógrafa</li> <li>• Lugar y fecha de nacimiento</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Edad</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Trayectoria Partidista</li> </ul>	• Datos de Identificación	Asistente del Presidente de Procesos Internos	Asistente del Presidente de Procesos Internos	Electrónico	Testado
<b>Representación del PRI ante el Consejo General del INE</b>	Excel	<b>Amarillo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Edad</li> <li>• Clave de elector</li> <li>• Estudios realizados</li> <li>• Trayectoria laboral</li> </ul>	• Datos de Identificación	Asistente	Asistente	Electrónico	Testado
<b>Secretaría de Operación Política</b>	Excel	<b>Amarillo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	• Datos de Identificación	Asistente	Asistente	Electrónico	Testado

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Secretaría de Finanzas y Administración (Acceso a Instalaciones)	Excel	Amarillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, apellidos,</li> <li>• persona a quien visita,</li> <li>• motivo de la visita,</li> <li>• organización o institución de procedencia,</li> <li>• fecha, hora de entrada y salida</li> <li>• imagen, a través de cámaras de seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de Identificación</li> </ul>	Personal de Recepción	Personal de Recepción	Electrónico	Testado
Secretaría de Finanzas y Administración (Aportantes)	Excel	Rojo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre Completo</li> <li>• Edad</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes</li> <li>• Domicilio Fiscal</li> <li>• Religión que profesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de Identificación</li> <li>• Datos Religiosos</li> </ul>	Asistente	Asistente	Electrónico	Testado
Secretaría de Finanzas y Administración (Proveedores)	Excel	Rojo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre Completo /Razón Social</li> <li>• Edad</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes</li> <li>• Domicilio Fiscal</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Número de folio ante el Registro Nacional de Proveedores del INE.</li> <li>• Números y cuentas claves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de Identificación</li> <li>• Datos Religiosos</li> </ul>	Asistente	Asistente	Electrónico	Testado

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancarias.</li> <li>Religión que profesa</li> </ul>					
Secretaría de Finanzas y Administración (RRHH)	Excel	Amarillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre Completo</li> <li>Edad</li> <li>Teléfono particular</li> <li>Registro Federal de Contribuyentes</li> <li>Domicilio</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Datos laborales.</li> <li>Números y cuentas claves Bancarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de Identificación</li> </ul>	Asistente	Asistente	Electrónico	Testado
Secretaría de Finanzas y Administración (Servicio Médico)	Excel	Amarillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre Completo</li> <li>Edad</li> <li>Teléfono particular</li> <li>Extensión</li> <li>Nacionalidad</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Datos laborales.</li> <li>Datos Médicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de Identificación</li> </ul>	Enfermera	Enfermera	Electrónico	Testado

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p><b>Asociación Nacional de la Unidad Revolucionaria</b></p>	<p>Excel</p>	<p>Amarillo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Clave Única de Registro de Población (CURP)</li> <li>• Lugar de nacimiento</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Edad</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular-celular</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de Identificación</li> </ul>	<p>Asistente</p>	<p>Asistente</p>	<p>Electrónico</p>	<p>Testado</p>
---	--------------	-----------------	---	---	------------------	------------------	--------------------	----------------

**ANEXO 2**

**3. O PRINCIPIO DE INFORMACIÓN (AVISO DE PRIVACIDAD)**

**1. ¿Qué es el principio de información y cómo se materializa?**

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

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

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

El aviso de privacidad es el documento mediante el cual se materializa el principio de información, y en el cual se dan a conocer las características principales del tratamiento de los datos personales, a través de los elementos informativos que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General) y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Lineamientos).

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

**2. ¿En qué artículos de la Ley General y de los Lineamientos se prevé el principio de información?**

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

**3. ¿Cuáles son las obligaciones vinculadas con el principio de información?**

**3.1 Generales:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Poner a disposición del titular el aviso de privacidad, con independencia de que se requiera o no el consentimiento.</li> </ul>	<p>1. Redactar los avisos de privacidad que se requieran conforme a los tratamientos que lleven a cabo las unidades administrativas.</p> <p>Como regla general, se requerirá un aviso de privacidad <u>por tratamiento</u>.</p> <p>Sólo en los casos en que la</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso de privacidad</li> <li>Procedimiento o medio para la puesta a disposición de los avisos de privacidad.</li> </ul>

**Acta del Comité Nacional de  
 Transparencia  
 PRI-CT-005-2024**

	<p>información a incluir en el aviso de privacidad de distintos tratamientos sea la misma en su mayoría, se podrá redactar un aviso de privacidad común. El criterio para este supuesto, es que la redacción del aviso de privacidad compartido no sea confusa.</p> <p>Al respecto, es importante aclarar que los tratamientos refieren a un proceso en lo general, por ejemplo, un tratamiento es la obtención, uso y eliminación de datos personales en los recursos de revisión, mientras que otro distinto es la obtención, uso y eliminación de datos personales en el procedimiento de protección de derechos o para la integración del expediente laboral de los servidores públicos.</p> <p>Por su parte, las finalidades son acciones específicas que ocurren dentro del tratamiento. Por ejemplo, una finalidad en el tratamiento del recurso de</p>		
--	--	--	--

	revisión sería identificar al recurrente, o realizar las notificaciones que exige la ley.		
--	---	--	--

**3.2 Características del aviso de privacidad:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>El aviso de privacidad deberá caracterizarse por ser sencillo, con la información necesaria, expresado en lenguaje claro y comprensible y con una estructura y diseño que facilite su entendimiento, atendiendo al perfil de los titulares a quien irá dirigido, con la finalidad de que sea un mecanismo de información práctico y eficiente.</li> <li>En el aviso de privacidad queda prohibido:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Usar frases inexactas, ambiguas o vagas;</li> </ol> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seguir la estructura que se propone en los modelos de aviso de privacidad integral de los Anexos 3 y 4, los cuales podrán ser adaptados al caso concreto, con los cambios mínimos necesarios, ya que con el modelo se busca homologar los avisos de privacidad al interior de la institución, para facilitar su entendimiento por parte de los titulares. O bien, generar los avisos de privacidad en el Generador de Avisos de Privacidad del Sector Público.</li> <li>Redactar los avisos de privacidad con las características</li> </ol>	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avisos de privacidad.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>II. Incluir textos o formatos que induzcan a los titulares a elegir una opción en específico;</p> <p>III. Marcar previamente casillas, en caso de que éstas se incluyan, para que los titulares otorguen su consentimiento, o bien, incluir declaraciones orientadas a afirmar que el titular ha consentido el tratamiento de sus datos personales sin manifestación alguna de su parte, y</p> <p>IV. Remitir a textos o documentos que no estén disponibles para los titulares.</p>	<p>señaladas en la columna anterior.</p>		
---	--	--	--

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

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>El aviso de privacidad deberá</li> </ul>	<p>4. Redactar las dos modalidades</p>	<p>Todas las unidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avisos de privacidad.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>redactarse en sus dos modalidades: simplificado e integral.</p>	<p>para cada aviso de privacidad: simplificado e integral.</p>	<p>administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El aviso de privacidad simplificado deberá contener los siguientes elementos informativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La denominación completa del responsable, y de manera opcional las abreviaturas o acrónimos por los cuales es identificado por el público;</li> <li>○ Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento del titular. El listado de finalidades deberá ser completo y no utilizar frases inexactas, ambiguas o vagas. Las finalidades deberán ser específicas y claras, de tal</li> </ul> </li> </ul>	<p>5. Incluir todos los elementos informativos que resulten aplicables en el aviso de privacidad simplificado.</p> <p>Para revisar que esto ocurra, se sugiere realizar la autoevaluación correspondiente, con el listado de comprobación que se incluye en el Anexo 5.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avisos de privacidad.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>forma que el titular identifique cada una de ellas, sin confusión;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento del titular, se deberá informar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los destinatarios o terceros -públicos o privados, nacionales o internacionales- a los que se transfieren los datos personales, identificándolos por su nombre, denominación o razón social, o bien, clasificándolos por categoría, y</li> <li>b) Las finalidades de las transferencias relacionándolas por cada destinatario o tercero receptor;</li> </ul> </li> <li>○ Los mecanismos y medios</li> </ul>			
--	--	--	--

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieren el consentimiento del titular. Se podrán incluir casillas u opciones de marcado u otro medio pertinente, siempre y cuando esté disponible al momento en que el titular consulte el aviso de privacidad y permita que manifieste su negativa, previo al tratamiento de sus datos personales o a la transferencia de éstos, según corresponda; y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El sitio, lugar o mecanismo donde se</li> </ul>			
--	--	--	--

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>podrá consultar el aviso de privacidad integral. Se deberá considerar el perfil de los titulares, la forma en que mantiene contacto o comunicación con éstos, que sean gratuitos; de fácil acceso; con la mayor cobertura posible y que estén debidamente habilitados y disponibles en todo momento, y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha de elaboración o de última actualización del aviso de privacidad.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El aviso de privacidad integral deberá contener los siguientes elementos informativos, <b>además de los señalados para el aviso de privacidad simplificado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De manera opcional, las transferencias que no requieran el</li> </ul> </li> </ul>	<p>6. Incluir todos los elementos informativos que resulten aplicables en el aviso de privacidad integral.</p> <p>Para revisar que esto ocurra, se sugiere realizar la autoevaluación correspondiente, con el listado de comprobación que se incluye en</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avisos de privacidad.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>consentimiento, identificando lo siguiente: i) los destinatarios o terceros receptores de los datos personales -públicos o privados, nacionales o internacionales- por su nombre, denominación o razón social; ii) las finalidades de las transferencias, relacionadas con cada destinatario o tercero receptor, y iii) el fundamento legal que faculta o autoriza al sujeto obligado a llevar a cabo la transferencia, señalando los artículos, apartados, fracciones, incisos y nombre de los ordenamientos o disposición normativa vigente, precisando su fecha de publicación o, en</p>	<p>el Anexo 5.</p>		
--	--------------------	--	--

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>su caso, la fecha de la última reforma o modificación;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El domicilio del responsable (incluir calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación, código postal y entidad federativa). Se podrán incluir datos de contacto como la dirección de la página de Internet, correo electrónico y número telefónico habilitados para la atención del público en general;</li> <li>○ Los datos personales que serán sometidos a tratamiento -tanto los que recaba directa como indirectamente-, identificando aquéllos que son sensibles. Los datos personales podrán identificarse puntualmente</li> </ul>			
---	--	--	--

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>cada uno de ellos, o bien, mediante su tipo (de identificación, laborales, académicos, biométricos, patrimoniales, sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, características físicas, migratorios y socioeconómicos, entre otros). De manera opcional, se podrán informar los medios y/o fuentes mediante los cuales se obtienen los datos personales, asociados con los datos personales;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento, con independencia de que se requiera o no el consentimiento (incluir</li> </ul>			
---	--	--	--

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>artículos, apartados, fracciones, incisos y nombre de los ordenamientos o disposición normativa vigente que lo faculta o le confiera atribuciones para realizar el tratamiento de datos personales que informa en el aviso de privacidad, precisando su fecha de publicación o, en su caso, la fecha de la última reforma o modificación);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO. El procedimiento se podrá describir puntualmente en el aviso de privacidad, o bien, se podrá remitir al titular a un medio disponible para que lo conozca. En cualquiera</li> </ul>			
--	--	--	--

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>de los dos casos, se deberá informar al menos lo siguiente: i) los requisitos que deberá contener la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO a que se refiere el artículo 52 de la LGPDPPSO; ii) los medios a través de los cuales el titular podrá presentar solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; iii) los formularios, sistemas y otros métodos simplificados que, en su caso, el INAI hubiere establecido para facilitar al titular el ejercicio de sus derechos ARCO; iv) los medios habilitados para dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; v) la modalidad o medios de reproducción de los datos</p>			
--	--	--	--

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>personales; vi) los plazos establecidos dentro del procedimiento, los cuales no deberán contravenir lo previsto en los artículos 51, 52, 53 y 54 de la LGPDPSO, y vii) el derecho que tiene el titular de presentar un recurso de revisión ante el INAI en caso de estar inconforme con la respuesta;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El domicilio de la Unidad de Transparencia (calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación, código postal y entidad federativa, así como su número y extensión telefónica);</li> <li>○ Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios o actualizaciones efectuados</li> </ul>			
--	--	--	--

**Acta del Comité Nacional de  
 Transparencia  
 PRI-CT-005-2024**

<p>a los avisos de privacidad simplificados e integrales.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar mecanismos para que el titular pueda manifestar su negativa para el tratamiento de datos personales para finalidades o transferencias que requieran el consentimiento, previo a que ocurra el tratamiento.</li> </ul>	<p>7. Diseñar mecanismos que permitan al titular manifestar su negativa previo al tratamiento o transferencia de sus datos personales, cuando se requiera su consentimiento para ello.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanismos a disposición del titular para manifestar su negativa y avisos de privacidad respectivos.</li> </ul>

**3.4 Medios de difusión del aviso de privacidad:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Difundir el aviso de privacidad por medios electrónicos y físicos.</li> <li>Ubicar el aviso de privacidad en un lugar visible que facilite la consulta del titular y que le permita acreditar fehacientemente el cumplimiento de esta obligación ante el Instituto.</li> </ul>	<p>8. Poner a disposición todos los avisos de privacidad, en sus modalidades simplificada e integral, en el portal de Internet de la institución, en la sección que se destine para ello, a fin de que se difunda por medios electrónicos.</p> <p>De manera adicional, los avisos de privacidad deberán estar disponibles para su consulta en medio impreso (físico) en las instalaciones de la institución, en donde resulte conveniente según el medio por el que se obtengan los datos personales y por el que se tenga contacto con los titulares.</p> <p>Asimismo, cuando ello sea necesario o conveniente, el aviso</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lugares y medios en los que se difundieron y colocaron los avisos de privacidad.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

	<p>de privacidad se podrá dar a conocer por otros formatos y medios, como por ejemplo en formato sonoro, vía telefónica, entre otros.</p> <p>9. Ubicar los avisos de privacidad en lugares visibles, que faciliten su consulta por parte del titular, tomando en cuenta su formato (físico, electrónico, óptico, sonoro, visual o de la tecnología de que se trate) y el medio por el que se dé a conocer.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer los mecanismos para que el titular pueda conocer el aviso de privacidad integral de que se trate.</li> </ul>	<p>10. Tener publicados, de manera permanente, los avisos de privacidad integrales en el portal de Internet de la institución, en la sección destinada para ello, y en los medios indicados en el aviso de privacidad simplificado.</p> <p>El aviso de privacidad integral se deberá poner a disposición en los medios que resulten más sencillos</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios en que se encuentren los avisos de privacidad integrales.</li> </ul>

	para su consulta, tomando en cuenta el medio por el cual se recabaron los datos personales y por el que se tiene contacto frecuente con el titular.		
--	---	--	--

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

<b>Obligaciones</b>	<b>Actividades para su cumplimiento</b>	<b>Unidad administrativa responsable del cumplimiento</b>	<b>Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar los siguientes momentos para la puesta a disposición:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De manera previa a la obtención de los datos personales, cuando los mismos se obtengan directamente del titular, sin importar el formato y medio, o</li> <li>○ Al primer contacto con el titular o previo al aprovechamiento de los datos personales, cuando éstos se obtengan de</li> </ul> </li> </ul>	<p>11. Implementar mecanismos para dar a conocer el aviso de privacidad en los momentos antes señalados, según sea el caso.</p> <p>12. Poner a disposición el aviso de privacidad simplificado en un primer momento, de manera preferente.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos para puesta a disposición de los avisos de privacidad.</li> <li>• Sitios donde estén publicados avisos de privacidad integrales.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>manera indirecta del titular.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El aviso de privacidad que se deberá poner a disposición del titular en un primer momento será el “simplificado”, aunque si se determina conveniente, se podrá poner a disposición el “integral”. En todo caso, el aviso de privacidad integral deberá estar publicado, de manera permanente, en el medio señalado en el simplificado.</li> </ul>			
---	--	--	--

**3.6 Nuevo aviso de privacidad:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá poner a disposición del titular un nuevo aviso de privacidad, en sus dos modalidades, cuando:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Cambie la identidad del sujeto obligado;</li> </ol> </li> </ul>	<p>13. Poner a disposición de los titulares un nuevo aviso de privacidad cuando se actualice cualquiera de los supuestos antes señalados.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puesta a disposición del nuevo aviso de privacidad.</li> </ul>

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

<p><b>II.</b> Se requiera recabar datos personales sensibles adicionales a los informados en el aviso de privacidad original, los cuales no se obtengan de manera directa del titular y se requiera de su consentimiento para su tratamiento;</p> <p><b>III.</b> Cambien las finalidades señaladas en el aviso de privacidad original, o</p> <p><b>IV.</b> Se modifiquen las condiciones de las transferencias de datos personales o se pretendan realizar transferencias no previstas inicialmente y el consentimiento del titular sea necesario.</p>			
--	--	--	--

**4. Lista de comprobación**

	<b>Sí</b>	<b>No</b>
1. Se tienen identificados todos los avisos de privacidad que se requieren según los tratamientos que realizan las unidades administrativas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Los avisos de privacidad están redactados en sus dos modalidades: simplificado e integral.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

3. Los avisos de privacidad contienen todos los elementos informativos que exige la norma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Los avisos de privacidad están redactados de manera clara y sencilla, según las características antes señaladas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Los avisos de privacidad se ponen a disposición de los titulares en el momento en que señala la norma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Los avisos de privacidad simplificados e integrales se difunden en el portal de Internet de la institución y están disponibles de manera impresa en las instalaciones de la institución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Los avisos de privacidad están colocados en un lugar visible y de fácil consulta por parte de los titulares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Los avisos de privacidad integrales están publicados en los sitios que señalan los correspondientes avisos de privacidad simplificados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Los mecanismos que se ofrecen para que el titular pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales, para las finalidades y transferencias que requieran su consentimiento, permiten que dicha manifestación pueda ocurrir previo al tratamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. En caso de requerirse, se puso a disposición de los titulares el nuevo aviso de privacidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ANEXO 3**  
**MODELO AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL**

**TEMA DEL AVISO DE PRIVACIDAD**

El Partido Revolucionario Institucional del Comité Ejecutivo Nacional (PRI CEN) a través de la Unidad, Secretaría, Subsecretaría, Coordinación, Comisión, dependiente de la Secretaría, Subsecretaría, Coordinación, Comisión, con domicilio en \_\_\_\_\_, con teléfono \_\_\_\_\_, es responsable del tratamiento y protección de los datos personales que los militantes colaboradores del PRI CEN capturan en la Base de datos de ingreso a las Instalaciones, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por los artículos 6, Base A, fr. II y III, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 9 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3, fr. II y 26 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Estatutos y Reglamento de \_\_\_\_\_ y demás normativa que resulte aplicable.

**DATOS QUE SERÁN SOMETIDOS A TRATAMIENTO**

Para la finalidad antes señalada, se recaban los siguientes datos personales:

➤ **PERSONALES**

- Nombre
- Edad
- Teléfono Particular

➤ **SENSIBLES**

- Religión que profesa

El PRI podrá recolectar y procesar datos personales e información que obre en registros públicos y directorios, así como en redes sociales (tales como Facebook® y Twitter®, entre otras), particularmente aquella que se haya compartido en la cuenta del PRI en dichas redes sociales, incluyendo la información que se haya compartido con carácter de “público/a”, como su “alias” de Twitter, fotografía de identificación de usuario de Twitter y/o Facebook, según lo dispuesto por los términos y condiciones de uso y las políticas y declaraciones de los mismos. También podrá recolectar y procesar datos personales e información relacionada con su interacción en dichas

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

redes sociales. Estos datos personales se tratarán bajo las más estrictas medidas de seguridad que garanticen su confidencialidad.

#### FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Los datos personales que solicitamos son estrictamente confidenciales y únicamente serán tratados conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Partido Políticos, los Estatutos Generales del Partido Revolucionario Institucional y Reglamento de Militantes de este Partido Político, y se utilizarán para las siguientes finalidades:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

#### TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán utilizados exclusivamente para las finalidades que, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables fueron recabados, así mismo no serán transferidos sin su consentimiento, excepto en los casos en que se requiera para cumplir con las obligaciones en materia electoral y de fiscalización a que está obligado este Partido Político.

En ningún momento podrán ser transferidos a terceros, salvo aquéllas que no requieran consentimiento de los titulares, cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales, y cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente.

Le informamos que realizamos las siguientes transferencias para las cuales requerimos de su consentimiento:

Destinatario:

Finalidad:

Consentimiento:

#### MECANISMOS Y MEDIOS DISPONIBLES PARA MANIFESTAR SU NEGATIVA

Para ejercer los derechos de cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales podrá manifestar, en cualquier momento, la negativa para el tratamiento, transferencias o remisiones de sus datos personales que requieran consentimiento, a través del correo electrónico

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

[REDACTED], o en las oficinas de la Unidad de Transparencia del [REDACTED] con domicilio en [REDACTED] con número telefónico [REDACTED], Extensión [REDACTED] de lunes a viernes de [REDACTED] por medio de un escrito libre, con la descripción clara y precisa de los datos, acompañado de una identificación oficial.

En este sentido, la Unidad de Transparencia, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que se reciba su solicitud, responderá la determinación adoptada, y si resulta procedente, se hará efectiva dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se comunique su respuesta.

**MECANISMOS MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES PARA EJERCER LOS DERECHOS ARCO**

¿Cómo puede acceder, rectificar o cancelar sus datos personales, u oponerse a su uso? Usted tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normativa (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Usted podrá ejercer sus derechos de tratamiento, acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación de su consentimiento, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia [REDACTED] o directamente ante la Unidad de Transparencia del [REDACTED] con domicilio en [REDACTED] con número telefónico [REDACTED], Extensión [REDACTED] o bien en formato libre a través del correo electrónico [REDACTED].

**PORTABILIDAD**

El PRI hace de conocimiento el derecho a solicitar la portabilidad de sus datos personales, en tanto que estos se encuentren en algún formato estructurado y comúnmente utilizado, a través del correo electrónico [REDACTED], o en las oficinas de la Unidad de Transparencia a través de un escrito libre, con la descripción clara y precisa de su solicitud, de conformidad con los requisitos, plazos, condiciones, términos y procedimientos establecidos en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y artículos 14 y 15 de los Lineamientos que Establecen los Parámetros, Modalidades y Procedimientos para la Portabilidad de Datos Personales.

En ese sentido, la portabilidad de sus datos personales se llevará a cabo, siempre y cuando, lo permita el medio en el que se encuentran, tomando en consideración no se impone obligación alguna al responsable de almacenar, preservar, guardar, mantener o conservar todos los datos

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

personales en su posesión en un formato estructurado y comúnmente utilizado, sólo para efecto de garantizar la portabilidad; por lo que en caso de que resulte factible se realizará en los formatos antes señalados.

**DOMICILIO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Unidad de Transparencia, con domicilio en \_\_\_\_\_, con teléfono \_\_\_\_\_.

**PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS POR LOS CUALES SE COMUNICARÁ A LOS TITULARES LOS CAMBIOS EN EL AVISO DE PRIVACIDAD**

El PRI informará de manera oportuna cualquier modificación, cambio o actualización derivada de nuevos requerimientos legales que afecten el tratamiento de sus datos personales, a través de la página de internet \_\_\_\_\_ así como, en las instalaciones del partido.

Fecha de actualización el **xx/xx/xxxx**

**Nota:** Las partes de color amarillo serán susceptibles a cambio y/o modificación según se requiera



**Anexo 5**  
**FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD**

El siguiente cuestionario de autoevaluación tiene como objetivo único que el responsable verifique que sus avisos de privacidad contengan los elementos informativos obligatorios que señalan los artículos 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), los relativos de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (LG) y los artículos 11, 14, 15, 16 y 19 de los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales (Lineamientos de Portabilidad).

Elemento informativo	Fundamento	Modalidad del aviso de privacidad	Contenido a revisar	Contenido del aviso de privacidad	Observaciones
<b>1. Denominación del responsable.</b>	27, I LGPDPPO 30 LG	Simplificado e integral	El aviso de privacidad señala la denominación del responsable:  SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>1bis (opcional). Abreviatura o acrónimo por el cual se identifica al responsable.</b>	30 LG	Simplificado e integral	El aviso de privacidad, además de la denominación del responsable, incluye la abreviatura o acrónimo con el que se le identifica.  SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>		
<b>2. Domicilio del</b>	28, I	Integral	El aviso de privacidad señala el		

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

<b>responsable.</b>	LGPDPPO		<p>domicilio completo del responsable (calle, número, colonia, entidad federativa, ciudad, delegación o municipio y código postal):</p> <p align="center"> <b>SÍ</b>      <input type="checkbox"/>  <b>NO</b>      <input type="checkbox"/> </p>		
<b>2bis (opcional). Datos de contacto.</b>	37 LG	Integral	<p>El aviso de privacidad incluye los siguientes datos de contacto del responsable: dirección de página de Internet, correo electrónico y número telefónico habilitados para la atención del público en general:</p> <p align="center"> <b>SÍ</b>      <input type="checkbox"/>  <b>NO</b>      <input type="checkbox"/>  <b>NA</b>      <input type="checkbox"/> </p>		
<b>3. Datos personales.</b>	28, II LGPDPPO 38 LG	Integral	<p>El aviso de privacidad enlista los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificándolos puntualmente o por categoría:</p>		

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

			<p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>En su caso, el aviso de privacidad identifica los datos personales sensibles:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>NA <input type="checkbox"/></p>		
<b>3bis (opcional). Medios y/o fuentes de obtención de los datos personales.</b>	38, último párrafo, LG	Integral	<p>El aviso de privacidad informa sobre los medios y/o fuentes a través de los cuales se obtienen los datos personales, y se asocia el dato personal con cada una de las fuentes:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>NA <input type="checkbox"/></p>		
<b>4. Finalidades del tratamiento.</b>	27, II LGPDPSO 31 LG	Simplificado e integral	<p>El aviso de privacidad describe todas las finalidades del tratamiento:</p>		

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

			<p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>Las finalidades son específicas y no se utilizan frases inexactas, ambiguas o vagas:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>En su caso, el aviso de privacidad identifica las finalidades que requieren el consentimiento del titular:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>NA <input type="checkbox"/></p>		
5. Transferencias que requieren consentimiento.	27, III LGPDPPO 32 LG	Simplificado e integral	<p>En su caso, el aviso de privacidad informa lo siguiente respecto de las transferencias que se realicen:</p> <p>a) La denominación, nombre o razón social o la categoría de los destinatarios o terceros receptores, públicos o privados,</p>		

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

			<p>nacionales o internacionales:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>NA <input type="checkbox"/></p> <p>b) Las finalidades de las transferencias:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>NA <input type="checkbox"/></p> <p>c) Las finalidades están relacionadas por cada destinatario o tercero receptor:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>NA <input type="checkbox"/></p>		
<b>5bis (opcional). Transferencias que no requieren el consentimiento.</b>	35 y 36 LG	Integral	<p>En su caso, el aviso de privacidad informa lo siguiente respecto de las transferencias que se realicen:</p> <p>a) La denominación, nombre o</p>		

			<p>razón social de los destinatarios o terceros receptores, públicos o privados, nacionales o internacionales:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>NA <input type="checkbox"/></p> <p>b) Las finalidades de las transferencias:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>NA <input type="checkbox"/></p> <p>c) Las finalidades están relacionadas por cada destinatario o tercero receptor:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>NA <input type="checkbox"/></p> <p>d) El fundamento legal que faculta o autoriza al responsable para llevar a cabo las transferencias, señalando los artículos, apartados, fracciones,</p>	
--	--	--	--	--

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

			<p>incisos y nombre de los ordenamientos o disposiciones normativas vigentes, precisando su fecha de publicación o, en su caso, la fecha de última reforma o modificación.</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>NA <input type="checkbox"/></p>		
6. Negativa del consentimiento.	27, IV y último párrafo LGPDPPSO 33 LG	Simplificado e integral	<p>En su caso, el aviso de privacidad informa sobre los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias que requieran el consentimiento:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>NA <input type="checkbox"/></p> <p>Los mecanismos y medios están disponibles para que el titular pueda manifestar la negativa al</p>		

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

			<p>tratamiento de los datos personales, previo a que ocurra el mismo:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>NA <input type="checkbox"/></p>		
7. Sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.	27, V LGPDPSSO 34 LG	Simplificado	<p>El aviso de privacidad informa sobre el sitio, lugar o mecanismo donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p>		
8. Fundamento legal.	28, III LGPDPSSO 39 LG	Integral	<p>El aviso de privacidad señala el fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento, indicando los artículos, apartados, fracciones, incisos y nombre de los ordenamientos o disposición normativa vigente que lo faculta o le confiere atribuciones para realizar el tratamiento de datos personales, precisando su fecha</p>		

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

			<p>de publicación o, en su caso, de la última reforma o modificación:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p>		
<p><b>9. Derechos ARCO y Portabilidad.</b></p>	<p>28, V LGPDPPSO 40 LG 14, 15, 16 y 19 de los Lineamientos de portabilidad.</p>	<p>Integral</p>	<p>El aviso de privacidad informa sobre los mecanismos y medios habilitados para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y para el de portabilidad:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>El aviso de privacidad informa sobre el procedimiento para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y el de portabilidad, o bien, remite al titular a los medios que tiene disponibles para conocer dicho procedimiento:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p>		

<p><b>10. Portabilidad</b></p>	<p>57 LGDPPPP 11 de los Lineamientos de portabilidad.</p>	<p>Integral</p>	<p>En caso de que sea posible la portabilidad de los datos personales, en el aviso de privacidad se informa lo siguiente:</p> <p>a) La posibilidad que tiene el titular de ejercer su derecho a la portabilidad:</p> <p style="text-align: center;"> <b>SÍ</b>      <input type="checkbox"/>  <b>NO</b>      <input type="checkbox"/>  <b>NA</b>      <input type="checkbox"/> </p> <p>b) El alcance de este derecho:</p> <p style="text-align: center;"> <b>SÍ</b>      <input type="checkbox"/>  <b>NO</b>      <input type="checkbox"/>  <b>NA</b>      <input type="checkbox"/> </p> <p>c) Los tipos y categorías de datos personales que técnicamente sean portables:</p> <p style="text-align: center;"> <b>SÍ</b>      <input type="checkbox"/>  <b>NO</b>      <input type="checkbox"/>  <b>NA</b>      <input type="checkbox"/> </p>		
--------------------------------	---	-----------------	---	--	--

			<p>d) El o los tipos de formatos estructurados y comúnmente utilizados, disponibles para obtener o transmitir sus datos personales:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>NA <input type="checkbox"/></p> <p>e) Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para que el titular pueda solicitar la portabilidad de sus datos personales:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>NA <input type="checkbox"/></p>		
11. Domicilio de la Unidad de Transparencia.	28, VI LGPDPPO 41 LG	Integral	<p>El aviso de privacidad señala el domicilio completo de la unidad de transparencia, su número y extensión telefónica:</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p>		

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p><b>12. Cambios al aviso de privacidad.</b></p>	<p>28, VII LGPDPPSO 42 LG</p>	<p>Integral</p>	<p>El aviso de privacidad señala los medios a través de los cuales se comunicarán los cambios o actualizaciones efectuados al aviso de privacidad:</p> <p style="text-align: center;"> <b>SÍ</b>     <input type="checkbox"/>  <b>NO</b>     <input type="checkbox"/> </p>		
<p><b>13. Fecha de elaboración o última actualización.</b></p>	<p>42, último párrafo, LG</p>	<p>Simplificado e integral</p>	<p>El aviso de privacidad incluye la fecha de su elaboración, o bien, de su actualización:</p> <p style="text-align: center;"> <b>SÍ</b>     <input type="checkbox"/>  <b>NO</b>     <input type="checkbox"/> </p>		
<p><b>14. Características del aviso de privacidad.</b></p>	<p>26, párrafo tercero, LGPDPPSO 28 LG</p>	<p>Simplificado e integral</p>	<p>El aviso de privacidad es sencillo, con información necesaria, expresado con lenguaje claro y comprensible y con una estructura y diseño que facilite su entendimiento, atendiendo al perfil de los titulares a quien irá dirigido.</p> <p>El aviso de privacidad no:</p>		

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

			<p>I. Usa frases inexactas, ambiguas o vagas;</p> <p>II. Incluye textos o formatos que induzcan a los titulares a elegir una opción en específico;</p> <p>III. Marca previamente casillas, ni incluye declaraciones orientadas a afirmar que el titular ha consentido el tratamiento de sus datos personales sin manifestación alguna de su parte, ni</p> <p>IV. Remite a textos o documentos que no estén disponibles para los titulares.</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p>		
--	--	--	--	--	--

## ANEXO 6

### 1. T. MEDIDAS DE SEGURIDAD (DEBER DE SEGURIDAD)

#### 2. T. DOCUMENTO DE SEGURIDAD

##### 1. ¿En qué consiste el deber de seguridad?

El deber de seguridad consiste en la implementación de medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas necesarias para proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción, o su uso, acceso o tratamiento no automatizado, así como para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Las medidas de seguridad son el conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

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

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

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

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

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

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

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

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;

- III. El análisis de riesgos;
- IV. El análisis de brecha;
- V. El plan de trabajo;
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- VII. El programa general de capacitación.

En ese sentido, la propia implementación del Programa de Protección de Datos Personales ayudará a la elaboración del Documento de Seguridad.

**2. ¿En qué artículos de la Ley General y de los Lineamientos se prevé el deber de seguridad?**

De la ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPO) los Artículos 31, 32, 33, 34, 35 y 36 y de los Lineamientos Generales 55 al 65.

**3. ¿Cuáles son las obligaciones vinculadas con el deber de seguridad?**

**3.1 Generales.**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico, que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento</li> </ul>	1. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas para la protección de los datos personales, a partir de las acciones que se describen en esta sección.	Todas las Unidades Administrativas que derivado de sus funciones y atribuciones den tratamiento a datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Protección de Datos Personales.</li> <li>• Documento de seguridad.</li> <li>• Evidencia generada en la implementación de los controles de seguridad.</li> </ul>

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
no autorizado, así como, garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad e impedir que cualquier tratamiento contravenga las disposiciones del marco normativo en la materia.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar en cuenta otras disposiciones vigentes en materia de seguridad de la información emitidas por otras autoridades, cuando éstas contemplen una mayor protección para el titular o complementen lo dispuesto por la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.</li> </ul>	2. Revisar el marco normativo que regula el tratamiento específico de los datos personales, a fin de identificar medidas de seguridad adicionales y analizar la procedencia de su implementación.	Unidad administrativa responsable del tratamiento con el apoyo en su caso de la Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco normativo que regula en lo particular el tratamiento en cuestión. (En los casos que resulte procedente).</li> </ul>

**3.2 Políticas internas:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión, y en las que se incluya lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>I. El cumplimiento de todos los principios, deberes, derechos y demás obligaciones en la materia, de conformidad con lo previsto en la LGPDPPSO y los presentes Lineamientos generales;</li> <li>II. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos dentro de su organización, relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúen;</li> <li>III. Las sanciones en caso de incumplimiento;</li> </ul> </li> </ul>	<p>3. Incluir en el Programa de Protección de Datos Personales los elementos señalados en la columna anterior.</p>	<p>Comité de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Protección de Datos Personales.</li> <li>• Documentación que se genere con motivo de la implementación del Programa.</li> </ul>

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p><b>IV.</b> La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados;</p> <p><b>V.</b> El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; considerando el análisis de riesgo realizado previamente al tratamiento de los datos personales, y</p> <p><b>VI.</b> El proceso general de atención de los derechos ARCO.</p>			

**3.3 Funciones de los servidores públicos que tratan datos personales:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer y documentar las funciones, obligaciones y cadena de rendición de cuentas del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.</li> <li>Establecer mecanismos para asegurar que los servidores públicos involucrados en el tratamiento conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, así como las consecuencias de su incumplimiento.</li> </ul>	<p>4. Definir las funciones, obligaciones y cadena de mando de cada servidor público que trate datos personales, por unidad administrativa.</p> <p>5. Comunicar a cada uno de los servidores públicos la información antes señalada, así como capacitarlos en la materia.</p>	Unidad administrativa responsable del tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento en el que se establezcan las funciones, obligaciones y cadena de mando de cada servidor público, por unidad administrativa, que trate datos personales según el apartado 4 de este Programa.</li> <li>Documento mediante el cual se haya comunicado la información antes señalada.</li> <li>Constancias de capacitación al personal.</li> </ul>

**3.4 Inventario:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, en el que se incluyan los siguientes elementos:</li> </ul>	6. Elaborar el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento con los elementos señalados en la columna anterior.	Comité de Transparencia en conjunto con las unidades administrativas encargadas del tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de tratamiento de datos personales según el apartado 6.1 de este Programa.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>I. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;</p> <p>II. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;</p> <p>III. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;</p> <p>IV. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;</p> <p>V. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;</p> <p>VI. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable,</p>			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>Y</p> <p>VII. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que las justifican.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar en el inventario el ciclo de vida de los datos personales, conforme a lo siguiente:           <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La obtención de los datos personales;</li> <li>II. El almacenamiento de los datos personales;</li> <li>III. El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;</li> <li>IV. La divulgación de los datos personales considerando</li> </ol> </li> </ul>			

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;</p> <p>V. El bloqueo de los datos personales, en su caso, y</p> <p>VI. La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.</p>			

**3.5 Análisis de riesgo, de brecha y plan de trabajo.**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico;</li> <li>II. El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida;</li> <li>III. El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos</li> </ol> </li> </ul>	<p>7. Elaborar el análisis de riesgo tomando en cuenta los elementos señalados en la columna anterior.</p>	<p>La Unidad de Transparencia, en conjunto con las unidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de riesgo documentado.</li> <li>• Documento de seguridad.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>personales;</p> <p>IV. Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida;</p> <p>V. El riesgo inherente a los datos personales tratados, contemplando el ciclo de vida de los datos personales, las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos o activos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal o cualquier otro recurso humano o material, entre otros;</p> <p>VI. La sensibilidad de los datos personales tratados;</p> <p>VII. El desarrollo tecnológico;</p> <p>VIII. Las transferencias de datos personales que se realicen;</p> <p>IX. El número de titulares;</p> <p>X. Las vulneraciones previas</p>			

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>ocurridas en los sistemas de tratamiento, y</p> <p>XI. El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable, considerando lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Las medidas de seguridad existentes y efectivas;</li> <li>Las medidas de seguridad faltantes, y</li> <li>La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles implementados actualmente.</li> </ol> </li> </ul>	<p>8. Realizar el análisis de brecha con los elementos señalados en la columna anterior.</p>	<p>La Unidad de Transparencia, en conjunto con las unidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de brecha documentado.</li> <li>Documento de seguridad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el</li> </ul>	<p>9. Elaborar el plan de trabajo después de contar con el análisis de riesgo y de brecha, priorizando las medidas de seguridad más</p>	<p>La Unidad de Transparencia, en conjunto con las unidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo elaborado.</li> <li>Documentos de análisis de riesgo y de brecha.</li> </ul>

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales.</p> <p>Este plan de trabajo deberá elaborarse de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer.</p> <p>Lo anterior, considerando los recursos designados; el personal interno y externo en su organización y las fechas compromiso para la implementación de las medidas de seguridad nueva o faltante.</p>	<p>relevantes y urgentes, considerando los recursos designados; el personal interno y externo en su organización, y estableciendo fechas compromiso para la implementación de las medidas de seguridad nuevas o faltantes.</p>		

**3.6 Revisión y vigilancia.**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así</li> </ul>	<p>10. Elaborar un plan de monitoreo periódico de las medidas de seguridad implementadas, las</p>	<p>La Unidad de Transparencia en colaboración, de las unidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de monitoreo periódico.</li> <li>• Documentación que se genere a partir de la implementación</li> </ul>

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <p>I. Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos;</p> <p>II. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;</p> <p>III. Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de la organización y que no han sido valoradas;</p> <p>IV. La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;</p> <p>V. Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;</p>	<p>amenazas y las vulnerabilidades a las que estén sujetos los datos personales, tomando en cuenta los elementos señalados en la columna anterior.</p> <p>11. Implementar el plan de monitoreo periódico.</p>		<p>del plan.</p>

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>VI. El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y</p> <p>VII. Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.</p>			

**3.7 Capacitación:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales, seguridad de los datos personales y el perfil de los puestos.</li> </ul>	<p>12. Realizar las acciones previstas en el apartado de “Capacitación” de la sección 6.2.4 “Otras obligaciones” de la Guía.</p>	<p>Comité de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de capacitación según el apartado 6.2.4 de este Programa.</li> <li>Documentación que se genere a partir de la aplicación de la capacitación.</li> </ul>

**3.8 Sistema de gestión:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar un sistema de gestión para la seguridad de los datos personales, que permita planificar, establecer, implementar, operar, monitorear, mantener, revisar y mejorar las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico aplicadas a los datos personales; tomando en consideración los estándares nacionales e internacionales en materia de protección de datos personales y seguridad.</li> </ul>	<p>13. Implementar el presente Programa de Protección de Datos Personales que se basa en un sistema de gestión integral, que no sólo abarca medidas de seguridad sino la totalidad de obligaciones previstas en la LGPDPSO y los Lineamientos Generales.</p>	<p>Comité de Transparencia, Unidad de Transparencia, y las unidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Protección de Datos Personales.</li> <li>Documentación que se genere a partir de la implementación del Programa.</li> </ul>

**3.9 Documento de seguridad:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un documento de seguridad con la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;</li> <li>Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;</li> </ul> </li> </ul>	<p>14. Elaborar el documento de seguridad con la información antes señalada.</p>	<p>Unidad de Transparencia e colaboración con las unidades administrativas que traten datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de seguridad.</li> </ul>

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El análisis de riesgos;</li> <li>• El análisis de brecha;</li> <li>• El plan de trabajo;</li> <li>• Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y</li> <li>• El programa general de capacitación.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el documento de seguridad cuando ocurran los siguientes eventos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;</li> <li>○ Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;</li> <li>○ Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, e</li> <li>○ Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.</li> </ul> </li> </ul>	15. Actualizar el documento de seguridad cuando ocurra alguno de los supuestos antes señalados.	Unidad de Transparencia en colaboración con las unidades administrativas que den tratamiento a datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de seguridad.</li> </ul>



**COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL  
SECRETARÍA JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA**

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

**4. Lista de comprobación**

	Sí	No
1. Se han definido y se establecen y mantienen las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas necesarias para la protección de los datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se ha revisado el marco normativo que regula en lo particular el tratamiento de datos personales en cuestión, a fin de identificar si éste contempla medidas de seguridad específica o adicional a las previstas en la LGPDPSO y los Lineamientos Generales, y se ha definido la procedencia de su implementación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. El Programa de Protección de Datos Personales de la organización toma en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, e incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento de todos los principios, deberes, derechos y demás obligaciones en la materia, de conformidad con lo previsto en la LGPDPSO y los Lineamientos Generales;</li> <li>• Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos dentro de su organización, relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúen;</li> <li>• Las sanciones en caso de incumplimiento;</li> <li>• La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados;</li> <li>• El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; considerando el análisis de riesgo realizado previamente al tratamiento de los datos personales, y El proceso general de atención de los derechos ARCO.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se han definido las funciones, obligaciones y cadena de mando de cada servidor público que trata datos personales, por unidad administrativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Se ha comunicado a cada servidor público sus funciones, obligaciones y cadena de mando con relación al tratamiento de datos personales que efectúa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Se ha elaborado el inventario de datos personales con los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;</li> <li>• Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;</li> <li>• El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;</li> <li>• El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

<p>los datos personales;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;</li> <li>• En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y</li> <li>• En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que las justifican.</li> </ul>		
<p>6. En el inventario de datos personales se tomó en cuenta el ciclo de vida de los datos personales, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La obtención de los datos personales;</li> <li>• El almacenamiento de los datos personales;</li> <li>• El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;</li> <li>• La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;</li> <li>• El bloqueo de los datos personales, en su caso, y</li> <li>• La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>7. Se ha realizado el análisis de riesgo, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico;</li> <li>• El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida;</li> <li>• El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales;</li> <li>• Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida;</li> <li>• El riesgo inherente a los datos personales tratados, contemplando el ciclo de vida de los datos personales, las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos o activos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal o cualquier otro recurso humano o material, entre otros;</li> <li>• La sensibilidad de los datos personales tratados;</li> <li>• El desarrollo tecnológico;</li> <li>• Las transferencias de datos personales que se realicen;</li> <li>• El número de titulares;</li> <li>• Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y</li> <li>• El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

<p>8. Se ha realizado el análisis de brecha, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las medidas de seguridad existentes y efectivas;</li> <li>• Las medidas de seguridad faltantes, y</li> <li>• La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles implementados actualmente.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>9. Se ha elaborado el plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales, a partir del análisis de riesgo y brecha realizado, y priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>10. Se monitorea y revisan de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos;</li> <li>• Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;</li> <li>• Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas;</li> <li>• La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;</li> <li>• Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;</li> <li>• El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y</li> <li>• Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>11. Se cuenta con un programa de capacitación para los servidores públicos y externos involucrados en el tratamiento de datos personales, y se implementa.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>12. Se implementa un sistema de gestión para la seguridad de los datos personales.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>13. Se cuenta con el documento de seguridad con la información que establece el artículo 35 de la LGPDPSO.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>14. En el documento de seguridad se establece un procedimiento para su actualización, en caso de que ocurra alguno de los supuestos del artículo 36 de la LGPDPSO.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ANEXO 6.1**  
**3. T. VULNERACIONES**

**1. ¿Qué es una vulneración de datos personales?**

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

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

**2. ¿En qué artículos de la Ley General y de los Lineamientos se prevé lo relativo a las vulneraciones?**

De la LGPDPSO 37 al 41 y de los Lineamientos Generales 66 a 68.

**3. ¿Cuáles son las obligaciones vinculadas con las vulneraciones?**

**3.1 Notificación de la vulneración: casos y plazo.**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al titular y al INAI, las vulneraciones que afecten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales, en un plazo máximo de 72 horas, a</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con mecanismos que permitan identificar cuándo ocurrió una vulneración a las bases de datos o archivos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Jefatura de Sistemas, en lo relativo a sistemas electrónicos y, la unidad administrativa responsable de la base de datos correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismos implementados para detectar vulneraciones ocurridas.</li> <li>• Procedimiento para la gestión</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>partir de que se confirme que ocurrió la vulneración y que se haya empezado a tomar las acciones encaminadas a detonar un proceso de mitigación de la afectación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo de 72 horas comenzará a correr el mismo día natural en que el responsable confirme la vulneración de seguridad.</li> <li>Se entenderá que se afectan los derechos patrimoniales del titular cuando la vulneración esté relacionada, de manera enunciativa más no limitativa, con sus bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados o las cantidades o porcentajes relacionados con la situación económica del titular.</li> <li>Se entenderá que se afectan los derechos morales del titular</li> </ul>	<p>2. Establecer un procedimiento para notificar las vulneraciones ocurridas al titular y al INAI en el plazo de 72 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección General de Administración, responsable de la seguridad de las instalaciones y, la unidad administrativa responsable de la base de datos correspondiente, en archivos físicos.</li> <li>Comité de Transparencia, Unidad de Transparencia, y, la unidad administrativa responsable de la base de datos correspondiente.</li> </ul>	<p>de vulneraciones de datos personales</p>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
cuando la vulneración esté relacionada, de manera enunciativa más no limitativa, con sus sentimientos, afectos, creencias, decoro, honor, reputación, vida privada, configuración y aspecto físicos, consideración que de sí mismo tienen los demás, o cuando se menoscabe ilegítimamente la libertad o la integridad física o psíquica de éste.			

**3.2 Contenido de informe para el titular:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
--------------	----------------------------------	--	---------------------------------------

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al titular lo siguiente con relación a la vulneración ocurrida:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La naturaleza del incidente o vulneración ocurrida;</li> <li>○ Los datos personales comprometidos;</li> <li>○ Las recomendaciones al titular acerca de las medidas que éste pueda adoptar para proteger sus intereses;</li> <li>○ Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata;</li> <li>○ Los medios donde puede obtener más información al respecto;</li> <li>○ La descripción de las circunstancias generales en torno a la vulneración ocurrida, que ayuden al titular a entender el impacto del incidente, y</li> <li>○ Cualquier otra información y documentación que considere conveniente para apoyar a los titulares.</li> </ul> </li> </ul>	<p>3. Elaborar un formato de notificación de las vulneraciones de seguridad ocurridas, donde se incluya la información a la que refiere la columna anterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de notificación al titular de la vulneración de seguridad ocurrida.</li> <li>• Constancia de las notificaciones.</li> </ul>
	<p>4. Realizar las notificaciones de las vulneraciones cuando éstas ocurran, en el momento y con la información antes señalada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad administrativa responsable de la base de datos o archivo que fue vulnerado, con notificación al Comité de Transparencia.</li> </ul>	

**3.3 Contenido de informe para el INAI:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Instituto la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>I. La hora y fecha de la identificación de la vulneración;</li> <li>II. La hora y fecha del inicio de la investigación sobre la vulneración;</li> <li>III. La naturaleza del incidente o vulneración ocurrida;</li> <li>IV. La descripción detallada de las circunstancias en torno a la vulneración ocurrida;</li> <li>V. Las categorías y número aproximado de titulares afectados;</li> <li>VI. Los sistemas de tratamiento y datos personales comprometidos;</li> <li>VII. Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata;</li> </ul> </li> </ul>	<p>5. Elaborar un formato de notificación de las vulneraciones de seguridad ocurridas, donde se incluya la información a la que refiere la columna anterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de notificación al Instituto de la vulneración de seguridad ocurrida.</li> <li>• Constancia de las notificaciones.</li> </ul>

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p><b>VIII.</b> La descripción de las posibles consecuencias de la vulneración de seguridad ocurrida;</p> <p><b>IX.</b> Las recomendaciones dirigidas al titular;</p> <p><b>X.</b> El medio puesto a disposición del titular para que pueda obtener mayor información al respecto;</p> <p><b>XI.</b> El nombre completo de la o las personas designadas y sus datos de contacto, para que puedan proporcionar mayor información al Instituto, en caso de requerirse, y</p> <p><b>XII.</b> Cualquier otra información y documentación que considere conveniente hacer del conocimiento del Instituto.</p>	<p>6. Realizar las notificaciones de las vulneraciones cuando éstas ocurran, en el momento y con la información antes señalada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad administrativa responsable de la base de datos o archivo que fue vulnerado, con notificación al Comité de Transparencia.</li> </ul>	

**3.4 Medios de notificación:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar los medios por los cuales se notificará a los titulares las vulneraciones ocurridas, tomando en cuenta lo siguiente: el perfil de los titulares, la forma en que mantiene contacto o comunicación con éstos, que sean gratuitos; de fácil acceso; con la mayor cobertura posible y que estén debidamente habilitados y disponibles en todo momento para el titular.</li> </ul>	<p>7. Determinar los medios de notificación de las vulneraciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad administrativa responsable de la base de datos o archivo que fue vulnerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento en el que se describan los medios que se utilizarán en caso de que sea necesario notificar vulneraciones.</li> <li>Medio utilizado para notificar la vulneración.</li> </ul>

**3.5 Bitácora:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar una bitácora de las vulneraciones de seguridad ocurridas, en la que se describa la vulneración, la fecha en la que ocurrió, el motivo de ésta y las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.</li> </ul>	<p>8. Elaborar un formato de bitácora de las vulneraciones ocurridas con la información antes señalada.</p> <p>9. Llevar una la bitácora de las vulneraciones de seguridad ocurridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácoras.</li> </ul>

**3.6 Acciones preventivas y correctivas:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar las causas por las cuales se presentó la vulneración e implementar en el plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a fin de evitar que la vulneración se repita.</li> </ul>	<p>10. Identificar y documentar las posibles causas de la vulneración e implementar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para evitar que se repita.</p> <p>11. Informar al Comité de Transparencia las acciones implementadas para evitar que se repita la vulneración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Jefatura de Sistemas, en lo relativo a sistemas electrónicos.</li> <li>Unidades administrativas, en archivos físicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis realizado.</li> <li>Acciones implementadas.</li> <li>Informe al Comité de Transparencia.</li> </ul>

**4. Lista de comprobación**

	Sí	No
Se cuenta con mecanismos que permitan identificar las vulneraciones ocurridas a las distintas bases de datos y archivos del sujeto obligado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se cuenta con el procedimiento para realizar notificaciones de vulneraciones tanto a los titulares como al INAI.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se han elaborado los formatos para notificar las vulneraciones a los titulares y al INAI, respectivamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se han determinado los medios para notificar las vulneraciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se han realizado las notificaciones de las vulneraciones en el momento y con la información establecida por la LGPDPSO y los Lineamientos Generales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se cuenta con una bitácora de las vulneraciones ocurridas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se han identificado las causas de las vulneraciones e implementado las acciones preventivas y correctivas que se requieran para evitar que se repita.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se ha informado al Comité de Transparencia sobre las acciones preventivas y correctivas implementadas para evitar que se repita la vulneración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## **ANEXO 7**

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

#### **1. ¿Qué son los derechos ARCO?**

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

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

- **Acceso:** Es el derecho que tiene el titular de solicitar el acceso a sus datos personales que están en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes del responsable que los posee, almacena o utiliza, así como de conocer información relacionada con el uso que se da a los datos personales.
- **Rectificación:** Es el derecho que tiene el titular de solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos sean inexactos o incompletos o no se encuentren actualizados. En ese sentido, puede solicitar a quien posea o utilice sus datos personales que los corrija cuando los mismos sean incorrectos, estén desactualizados o inexactos.
- **Cancelación:** Es el derecho que tiene el titular de solicitar que sus datos personales se eliminen de los archivos, registros, expedientes, sistemas, bases de datos del responsable que los posee, almacena o utiliza, cuando ello resulte procedente.
- **Oposición:** es el derecho que tiene el titular de solicitar que sus datos personales no se utilicen para ciertos fines, o de requerir que se concluya el uso de estos a fin de evitar un daño a tu persona, cuando ello resulte procedente.

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

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

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

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

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

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

**2. ¿En qué artículos de la Ley General y de los Lineamientos se prevé lo relativo a los derechos ARCO?**

De la LGPDPPSO son los artículos 43 al 56, 85 y 86 de los Lineamientos Generales 73 al 107.

**3. ¿Cuáles son las obligaciones vinculadas a los derechos ARCO?**

**3.1 Generales:**

<b>Obligaciones</b>	<b>Actividades para su cumplimiento</b>	<b>Unidad administrativa responsable del cumplimiento</b>	<b>Medios para acreditar el cumplimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO.</li> </ul> <p>El procedimiento respectivo deberá considerar la obligación que tienen los servidores públicos de orientar, en su caso, a los titulares sobre la localización de la Unidad de Transparencia.</p> <p>El responsable podrá establecer los plazos y los procedimientos internos que considere convenientes para recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, observando, en todo momento, los requisitos, condiciones, plazos y términos previstos en la LGPDPSO y los Lineamientos Generales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer procedimientos internos para la atención de solicitudes de derechos ARCO conforme a lo previsto por la LGPDPSO y los Lineamientos Generales, sin considerar requisitos adicionales o acciones por parte del titular que resulten innecesarias.</li> <li>El procedimiento interno que desarrolle la Unidad de Transparencia para recibir, turnar y responder las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO deberá facilitar la presentación de estas por parte de los titulares y permitir que las solicitudes se turnen y atiendan internamente de manera eficiente.</li> <li>El procedimiento deberá prever informar a los servidores públicos de la institución sobre su obligación de conocer la localización de la Unidad de Transparencia para, en su caso, poder brindar orientación al respecto.</li> </ol>	<p>Unidad y Comité de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para atención de solicitudes de derechos ARCO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los medios y procedimientos habilitados para atender las solicitudes para el ejercicio de</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer medios y procedimientos para que los titulares presenten sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO,</li> </ol>	<p>Unidad y Comité de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios disponibles para la presentación de solicitudes de ejercicio de derechos</li> </ul>

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
los derechos ARCO deberán ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible considerando el perfil de los titulares y la forma en que mantienen contacto cotidiano o común con el responsable.	que sean de fácil acceso, con la mayor cobertura posible y que atiendan al perfil de los usuarios y la forma como se tiene contacto cotidiano o común con ellos.		ARCO.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO.</li> </ul>	5. Elaborar formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO, o utilizar aquéllos que haya elaborado el INAI (actualmente se encuentra disponible un formato en: <a href="https://home.inai.org.mx/?page_id=3395">https://home.inai.org.mx/?page_id=3395</a> ).	Unidad y Comité de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos.</li> <li>Guías.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurar que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.</li> </ul> <p>Para ello, se deberá promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle en la recepción y entrega de las respuestas a solicitudes para el</p>	<p>6. Prever en el procedimiento interno las medidas pertinentes para que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.</p> <p>7. Establecer los acuerdos necesarios con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.</p>	Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas adoptadas.</li> <li>En caso de requerirse suscribir, acuerdos con instituciones públicas especializadas.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>ejercicio de los derechos ARCO en lengua indígena, braille o en su caso, en cualquier formato que se requiera en función de la discapacidad del titular.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, el responsable podrá adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Contar con equipos de cómputo con tecnología adaptada, escritura braille y lectores de texto;</li> <li>II. Reservar lugares de estacionamiento para personas con discapacidad;</li> <li>III. Contar con intérpretes oficiales de lenguas indígenas;</li> <li>IV. Facilitar la utilización del lenguaje de señas o cualquier otro medio o modo de comunicación;</li> <li>V. Brindar las facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo;</li> <li>VI. Apoyar en la lectura de</li> </ul>			

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>documentos;</p> <p><b>VII.</b> Contar con rampas para personas con discapacidad, o</p> <p><b>VIII.</b> Cualquier otra medida física o tecnológica que ayude a las personas con discapacidad y/o hablantes de lengua indígena a ejercer de manera eficiente sus derechos ARCO.</p>			

**3.2 Trámite de atención:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar trámite a todas las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y entregar el acuse de recibido que corresponda.</li> <li>• Para tal fin, la Unidad de Transparencia deberá turnar las solicitudes admitidas a las unidades administrativas que puedan poseer los datos personales según sus atribuciones, competencias,</li> </ul>	<p>8. El procedimiento interno deberá prever dar trámite a todas las solicitudes y entregar al titular el acuse correspondiente.</p> <p>9. El procedimiento interno deberá prever el turno de las solicitudes a todas las unidades administrativas que pudieran tener los datos personales.</p>	Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que acredite la atención de las solicitudes.</li> </ul>

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>facultades o funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El responsable deberá registrar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que se presenten mediante escrito libre en el sistema electrónico habilitado para tal efecto por el INAI.</li> </ul> <p>En caso de que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO en escrito libre se presente directamente ante una unidad administrativa distinta a la Unidad de Transparencia, la unidad administrativa deberá remitir la solicitud a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación.</p> <p>La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa.</p>	<p>10. Incluir en el procedimiento interno, el registro en el sistema electrónico habilitado por el INAI de las solicitudes que se presenten por escrito libre ante la Unidad de Transparencia, así como lo necesario para su tramitación.</p> <p>11. Incluir en el procedimiento interno, la obligación de la unidad administrativa que reciba una solicitud de ejercicio de derechos ARCO de turnarla a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación.</p> <p>12. Señalar en el procedimiento interno que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa.</p>	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento.</li> <li>Expedientes de atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ul>

**3.3 Plazos:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo de respuesta de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO no deberá exceder de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.</li> </ul> <p>Este plazo podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.</p> <p>En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de 15 días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.</p> <p>Previo a hacer efectivo el ejercicio del derecho que corresponda, se deberá acreditar la identidad del</p>	<p>13. Prever en el procedimiento interno los plazos de 20 y 15 días hábiles establecidos en la LGPDPSO para responder las solicitudes y hacer efectivo el derecho, en su caso.</p> <p>14. Prever en el procedimiento interno la justificación, en su caso, de la ampliación de plazo y la notificación al titular dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.</p> <p>15. Prever en el procedimiento interno que previo al ejercicio del derecho que corresponda, se acredite la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante.</p> <p>16. Prever en el procedimiento interno la verificación de que se hayan realizado los pagos respectivos a los costos de reproducción y envío establecidos.</p>	<p>Unidad de Transparencia y unidad administrativa responsable de dar respuesta y hacer efectivo el derecho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta y documentación que acredite el ejercicio del derecho por parte del titular.</li> <li>Notificación de la ampliación del plazo de respuesta.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
titular y, en su caso, la identidad y personalidad del responsable, así como verificar los pagos de los costos de reproducción, envío o certificación que se hayan establecido.			

### 3.4 Requisitos de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>No imponer mayores requisitos para las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO, que los que establece la LGPDPPSO en su artículo 52:</li> </ul> <p><b>Artículo 52.</b> En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:</p> <p><b>I.</b> El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;</p> <p><b>II.</b> Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la</p>	<p>17. No establecer en el procedimiento interno mayores requisitos que los señalados por la LGPDPPSO.</p> <p>18. Prever en el procedimiento interno la verificación de que las solicitudes cumplan con los requisitos que establece el artículo 52 de la LGPDPPSO o, en caso contrario, emitir la prevención que se señala más adelante.</p>	Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos, propios y/o los establecidos por el órgano garante.</li> </ul>

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p><i>personalidad e identidad de su representante;</i></p> <p><i>III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;</i></p> <p><i>IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;</i></p> <p><i>V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y</i></p> <p><i>VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.</i></p> <p><i>Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. [...]</i></p> <p><i>Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá</i></p>			

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p><i>señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.</i></p> <p><i>En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.</i></p> <p><i>[...]</i></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de solicitudes para el ejercicio del derecho de acceso, el titular podrá acompañarla del medio magnético, electrónico o el mecanismo a través del cual requiere la reproducción de sus datos.</li> </ul>	<p>19. Prever en el procedimiento interno la recepción de las pruebas y documentación que aporte el titular en sus solicitudes.</p> <p>Con independencia de lo anterior, no se podrá exigir la presentación de esta documentación o pruebas</p>	Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de tramitación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ul>

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de las solicitudes de rectificación, el titular podrá aportar la documentación que sustente la modificación solicitada.</li> <li>En todos los casos, el titular podrá aportar las pruebas que estime pertinentes para acreditar la procedencia de su solicitud, las cuales deberán acompañar la solicitud desde su presentación.</li> </ul>	<p>para la procedencia de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevenir al solicitante, en caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos normativos, y no cuenten con elementos para subsanarla, dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.</li> </ul>	<p>20. Prever en el procedimiento interno las reglas y plazos para la prevención.</p>	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.</li> <li>• La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo para resolver la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.</li> </ul>			

**3.5 Costos:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ejercicio de los derechos ARCO debe ser gratuito.</li> <li>• Sólo pueden realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío.</li> <li>• No cobrar reproducción cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales.</li> </ul>	<p>21. Prever en el procedimiento interno que la atención del ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuita y sólo se deberán realizar los cobros que prevé la LGPDPSO.</p>	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que se genere con relación a la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ul>

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>La reproducción de los datos personales en copias simples o certificadas será gratuita cuando no excedan de veinte hojas, o bien, las primeras veinte hojas reproducidas o certificadas.</li> <li>No establecer para la presentación de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO algún servicio o medio que implique un costo al titular.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular.</li> </ul> <p>Cuando el titular no pueda cubrir los costos de reproducción y/o envío deberá manifestarlo en su solicitud.</p>	<p>22. Incluir en los formatos de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO un espacio para que el titular pueda manifestar la circunstancia de no poder cubrir los costos de reproducción y envío.</p> <p>23. Prever en el procedimiento interno que cuando ello se manifieste en una solicitud, se deberá realizar el análisis correspondiente, a fin de determinar si procede la excepción del pago.</p>	Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos para ejercicio de los derechos ARCO.</li> <li>Determinación sobre la procedencia de la excepción del pago.</li> </ul>

**3.6 Acreditación de la identidad:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar la identidad del solicitante de ejercicio de derechos ARCO y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, al momento de que se presente la solicitud o previo a hacer efectivo el derecho correspondiente.</li> </ul> <p>El titular podrá acreditar su identidad a través de los siguientes medios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificación oficial;</li> <li>Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente, o</li> <li>Aquellos mecanismos establecidos por el responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de</li> </ol>	<p>24. Prever en el procedimiento interno que la acreditación de la identidad del titular y, en su caso, de su representante, así como la personalidad de este último, se realice al momento de que se presente la solicitud o previo a hacer efectivo el derecho correspondiente.</p> <p>25. Prever en el procedimiento interno que en la constancia que acredite el ejercicio del derecho de que se trate, se señale que el titular o su representante acreditaron su identidad y personalidad en el caso de este último, mediante la presentación de documentos originales, y describir estos últimos.</p>	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación generada para acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>la identidad del titular.</p> <p>En su caso, el representante acreditará su identidad y personalidad de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Copia simple de la identificación oficial del titular;</li> <li>II. Identificación oficial del representante, e</li> <li>III. Instrumento público; carta poder simple firmada ante dos testigos anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del mismo, o declaración en comparecencia personal del titular.</li> </ul> <p>La acreditación de la identidad y personalidad se deberá llevar a cabo presentando los documentos originales, en el caso de que el titular o su representante acudan directamente ante la Unidad de Transparencia.</p>			

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

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles, vivos, se estará a las reglas de representación dispuestas en el Código Civil Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables y lo señalado en el Anexo 8 de este Programa.</li> </ul> <p>La identidad de los menores de edad se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.</p> <p>La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad</p>	<p>26. Prever en el procedimiento interno que se deberán atender las reglas de representación dispuestas en el Código Civil Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables y lo señalado en el Anexo 8 de este Programa.</p>	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que se genere para acreditar el ejercicio del derecho que corresponda.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
declarada por ley se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.			

### 3.8 Personas fallecidas:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener en cuenta que, tratándose de datos personales de una persona fallecida, la persona que acredite tener un interés jurídico de conformidad con las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos ARCO.</li> </ul> <p>En caso de que la persona fallecida no hubiere expresado fehacientemente su voluntad para que cierta persona ejerza los derechos ARCO con relación a sus datos personales, bastará que la persona que pretende ejercer los derechos ARCO acredite su interés jurídico.</p>	27. Prever en el procedimiento interno que para el ejercicio de derechos ARCO sobre datos personales correspondientes a una persona fallecida, se deberá solicitar a quien pretenda ejercer el derecho, que acredite que el titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que dicha persona pueda ejercer los derechos ARCO con relación a su información personal, o bien, se confirma que exista interés jurídico según las reglas señaladas en la columna anterior.	Unidad de transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que se genere para acreditar el ejercicio del derecho que corresponda.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>Se entenderá por interés jurídico aquel que tiene una persona física que, con motivo del fallecimiento del titular, pretende ejercer los derechos ARCO de éste, para el reconocimiento de derechos sucesorios, atendiendo a la relación de parentesco por consanguinidad o afinidad que haya tenido con el titular, el cual se acreditará en términos de las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Puede alegar interés jurídico, de manera enunciativa más no limitativa, el albacea, herederos, legatarios, familiares en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado, lo que se acreditará con copia simple del documento delegatorio, pasado ante la fe de notario público o suscrito ante dos testigos.</p> <p>En el supuesto de que el titular sea un menor de edad, el interés jurídico se acreditará con la copia del acta de defunción del menor, el</p>			

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>acta de nacimiento o identificación del menor, así como la identificación de quien ejercía la patria potestad y/o tutela-</p> <p>En el supuesto de que el titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, el interés jurídico se acreditará con la copia de su acta de defunción, el documento de su identificación oficial y de quien ejercía la tutela, así como el instrumento legal de designación del tutor.</p> <p>La persona que acredite tener un interés jurídico deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Acta de defunción del titular;</li> <li>II. Documentos que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y</li> <li>III. Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio de los derechos ARCO.</li> </ol>			

**3.9 Requisitos generales de las respuestas:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá señalar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Los costos de reproducción, certificación y/o envío de los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO que, en su caso, correspondan;</li> <li>○ El plazo que tiene el titular para realizar el pago, el cual no podrá ser menor de tres días contados a partir del día siguiente de que se notifique la respuesta a que hace referencia en el presente artículo; señalando que una vez que el titular o, en su caso, su representante realice el pago deberá remitir copia del recibo</li> </ul> </li> </ul>	<p>28. Prever en el procedimiento interno la inclusión de los elementos señalados en la columna anterior en las respuestas que se emitan.</p> <p>29. Prever en el procedimiento interno la notificación de las respuestas por los medios permitidos por la norma.</p>	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas emitidas a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>correspondiente, con la identificación del número de folio de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO que corresponda, a más tardar al día siguiente de realizarse el pago a través del medio que señaló para oír y recibir notificaciones, o bien, presentando personalmente una copia ante la Unidad de Transparencia del responsable, y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El derecho que le asiste al titular para interponer un recurso de revisión ante el INAI en caso de inconformidad por la respuesta recibida.</li> </ul> <p>La respuesta puede ser notificada a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidad de Transparencia;</li> <li>○ Oficina habilitada;</li> <li>○ Plataforma Nacional (no procede notificación a</li> </ul>			

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>través de representante), y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Correo certificado (Sólo procederá el envío por correo certificado de los datos personales o de las constancias del ejercicio efectivo de los derechos ARCO, cuando la solicitud sea presentada personalmente por el titular ante el responsable, no medie representación alguna del titular, y no se trate de menores de edad o de datos personales de fallecidos).</li> </ul> <p>Cuando el titular o su representante hayan acreditado su identidad y personalidad directamente ante la Unidad de Transparencia, mediante la presentación de documentos originales, la respuesta podrá ser notificada a través de los medios electrónico que haya determinado el titular cuando acudió directamente antes la Unidad de Transparencia.</p>			

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá tener a disposición del titular y, en su caso, de su representante los datos personales en el medio de reproducción solicitado y/o las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO durante un plazo máximo de 60 días, contados a partir del día siguiente en que se hubiere notificado la respuesta de procedencia al titular.</li> </ul> <p>Transcurrido el plazo, el responsable deberá dar por concluida la atención a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y proceder a la destrucción del material en el que se reprodujeron los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO.</p> <p>Lo anterior, dejando a salvo el derecho que le asiste al titular de presentar una nueva solicitud de derechos ARCO ante el</p>	<p>30. Prever en el procedimiento interno mantener a disposición el medio de reproducción con los datos solicitados y las constancias de ejercicio, por un plazo de 60 días, y transcurrido dicho plazo sin que el titular o el responsable los hayan recogido, su eliminación por un medio seguro.</p>	<p>Unidad de Transparencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de eliminación en el plazo de 60 días.</li> </ul>

Obligaciones responsable.	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento

**3.10 Cumplimiento de ejercicio de los derechos ARCO:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>La obligación de acceso a los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable ponga a disposición del titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, los datos personales a través de consulta directa, en el sitio donde se encuentren, o mediante la expedición de copias simples, copias certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u holográficos, o cualquier otra tecnología que determine el titular, dentro del plazo de quince días, así como previa acreditación del pago de los derechos correspondientes.</li> </ul>	<p>31. Prever en el procedimiento interno dar acceso a los datos personales en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular, en los medios señalados en la columna anterior, una vez acreditada la identidad del titular o de su representante y la personalidad de este último; y verificado el pago de los costos de reproducción y envío correspondientes.</p>	<p>Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derecho de acceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que se genere en la atención de las solicitudes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>La obligación de rectificar los datos personales se dará por</li> </ul>	<p>32. Prever en el procedimiento interno la generación de la</p>	<p>Unidad de Transparencia y unidades administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de rectificación de los datos personales.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>cumplida cuando el responsable notifique al titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, una constancia que acredite la corrección solicitada, dentro del plazo de quince días.</p> <p>En la constancia, el responsable deberá señalar, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El nombre completo del titular,</li> <li>○ Los datos personales corregidos, y</li> <li>○ La fecha a partir de la cual fueron rectificadas los datos personales en sus registros, archivos, sistemas de información, expedientes, bases de datos o documentos en su posesión.</li> </ul>	<p>constancia que acredite la rectificación de los datos personales, en la que se registre la información señalada en la columna anterior, así como la notificación al titular o su representante, previa acreditación de la identidad y, en su caso, personalidad de este último, en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular.</p>	<p>responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derecho de acceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Base de datos en la que se rectificaron los datos personales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● La obligación de cancelar los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique al titular,</li> </ul>	<p>33. Prever en el procedimiento interno la generación de la constancia que contenga la información señalada en la</p>	<p>Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derecho</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constancia de cancelación.</li> <li>● Bloqueo de los datos personales.</li> <li>● Medidas de seguridad implementadas para el bloqueo y</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>previa acreditación de su identidad y, en su caso la identidad y personalidad de su representante, una constancia que señale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos, bases de datos personales, archivos, registros, expedientes y/o sistemas de tratamiento donde se encuentren los datos personales objeto de cancelación;</li> <li>El periodo de bloqueo de los datos personales, en su caso;</li> <li>Las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico implementadas durante el periodo de bloqueo, en su caso, y</li> <li>Las políticas, métodos y técnicas utilizadas para la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de</li> </ul>	<p>columna anterior, y la notificación al titular o su representante, previa acreditación de la identidad y personalidad, en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular.</p>	<p>de acceso.</p>	<p>supresión de los datos personales.</p>

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>recuperarlos o reutilizarlos sea mínima.</p> <p>El responsable deberá notificar al titular la constancia dentro del plazo de 15 días.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>La obligación de cesar el tratamiento de los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique al titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, una constancia que señale dicha situación dentro del plazo de 15 días.</li> </ul>	<p>34. Prever en el procedimiento interno la generación de una constancia que se notifique al titular o su representante, previa acreditación de identidad y personalidad, en la que se informe sobre el cese en el tratamiento de datos personales, en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular.</p>	<p>Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de ejercicio del derecho de oposición.</li> <li>Información que se genere del uso de la base de datos, en la que conste la eliminación de los datos personales o en la que se demuestre que los datos ya no son tratados para finalidades en lo particular.</li> </ul>

**3.11 Modalidad de entrega:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender la solicitud de ejercicio del derecho de acceso, en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.</li> </ul>	<p>35. Prever en el procedimiento interno que, en el ejercicio del derecho de acceso, se deberá atender la modalidad de reproducción solicitada por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica.</p> <p>En ese caso, se deberán ofrecer otras modalidades, y justificar y motivar esta acción.</p>	Unidad de Transparencia y unidad administrativa responsable de dar respuesta y hacer efectivo el derecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio del derecho de acceso a datos personales.</li> </ul>

**3.12 Incompetencia e Inexistencia:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer del conocimiento del solicitante cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente, sin que sea necesaria una resolución del</li> </ul>	<p>36. Prever en el procedimiento interno el plazo de 3 días siguientes a la presentación de la solicitud para hacer del conocimiento del titular cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud, así como la orientación al sujeto obligado competente, en caso de ser posible.</p> <p>37. Prever en el procedimiento</p>	Comité de Transparencia, unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación generada en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>Comité de Transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el responsable es competente para atender parcialmente la solicitud, deberá dar respuesta en el ámbito de sus competencias en el plazo de 20 días.</li> <li>En caso de que el responsable declare inexistencia de los datos personales, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales, y en la que se informen los elementos mínimos que permitan al titular tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo; se señalen las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia y se identifique la unidad administrativa competente para contar con los datos personales.</li> </ul>	<p>interno la solicitud de declaración formal de la inexistencia de los datos personales por parte del Comité de Transparencia.</p> <p>38. Prever en el procedimiento interno la reconducción de la vía haciéndolo del conocimiento del titular, dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud, en caso de que se advierta que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO corresponda a un derecho diferente.</p>		

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que se advierta que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los previstos en la LGPDPPSO y Lineamientos Generales, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular, dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud, dejando a salvo los requisitos y plazos establecidos en la vía correcta conforme a la normatividad aplicable.</li> </ul>			

**3.13 Negativa:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo se podrá negar el ejercicio de los derechos ARCO cuando se actualicen algunas de las siguientes causas, previstas en el artículo 55 de la LGPDPPSO: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>I. Cuando el titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello;</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>39. Sólo negar el ejercicio de los derechos ARCO cuando se actualice alguna de las causales previstas en el artículo 55 de la LGPDPPSO.</p> <p>40. Prever en el procedimiento interno informar al titular sobre la negativa para el ejercicio del derecho ARCO que corresponda en el plazo de 20 días hábiles</p>	<p>Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ul>

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>II. Cuando los datos personales no se encuentren en posesión del responsable;</p> <p>III. Cuando exista un impedimento legal;</p> <p>IV. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;</p> <p>V. Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas;</p> <p>VI. Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos;</p> <p>VII. Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada;</p> <p>VIII. Cuando el responsable no sea competente;</p> <p>IX. Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular;</p> <p>X. Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente</p>	<p>constados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.</p>		

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p><i>adquiridas por el titular;</i></p> <p><i>XI. Cuando en función de sus atribuciones legales el uso cotidiano, resguardo y manejo sean necesarios y proporcionales para mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano; o</i></p> <p><i>XII. Cuando los datos personales sean parte de la información que las entidades sujetas a la regulación y supervisión financiera del sujeto obligado hayan proporcionado a éste, en cumplimiento a requerimientos de dicha información sobre sus operaciones, organización y actividades.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se niegue el ejercicio de los derechos ARCO, la negativa deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia en la que confirme la improcedencia.</li> </ul>			

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá informar al titular el motivo de la negativa, en el plazo de hasta veinte días, por el mismo medio en que se llevó a cabo la solicitud, acompañando en su caso, las pruebas que resulten pertinentes.</li> </ul>			

**3.14 Trámite específico:**

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá informar al titular sobre la existencia del mismo, en un plazo no mayor a cinco días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a efecto de que este último decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por</li> </ul>	<p>41. Prever en el procedimiento interno los plazos y reglas establecidos para informar al titular sobre un trámite distinto para el ejercicio de sus derechos ARCO.</p>	<p>Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> </ul>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>medio del procedimiento que el responsable haya institucionalizado para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>El titular tendrá un plazo de cinco días contados a partir del día siguiente de recibir la respuesta del responsable, para indicar si ejerce sus derechos ARCO a través del trámite específico o del procedimiento de la LGPDPPSO. Si el titular no responde, se entenderá que señala el procedimiento general.</p>			

#### 4. Lista de comprobación

	Sí	No
<p>El procedimiento interno, desarrollado por la Unidad de Transparencia, para recibir, turnar y responder las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO prevé, al menos, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La facilitación de la presentación de las solicitudes;</li> <li>2. El turno y atención interna de manera eficiente, de conformidad con el procedimiento que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, sin establecer mayores requisitos que los que señala la norma;</li> <li>3. Que los servidores públicos estén informados sobre su obligación de orientar a los titulares a la Unidad de Transparencia cuando se requiera;</li> <li>4. La obligación de entregar al solicitante un acuse;</li> <li>5. La obligación de la Unidad de Transparencia de turnar las solicitudes a todas las unidades administrativas que</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

	Sí	No
<p>podieran tener los datos personales;</p> <p>6. El registro en el sistema electrónico habilitado por el INAI de las solicitudes que se presenten por escrito libre;</p> <p>7. Que las unidades administrativas turnen a la Unidad de Transparencia las solicitudes que reciben, al día siguiente de su presentación, aunque se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa;</p> <p>8. Plazos y acciones internas para que las solicitudes se respondan en los plazos de 20 y 15 días hábiles establecidos en la LGPDPSO para responder las solicitudes y hacer efectivo el derecho, en su caso;</p> <p>9. La justificación de la ampliación de plazo y la notificación al titular dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente;</p> <p>10. La acreditación de la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante al momento de que se presente la solicitud o previo a hacer efectivo el derecho correspondiente;</p> <p>11. La atención de las reglas de representación dispuestas en el Código Civil Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables y lo señalado en el Anexo 8 de este Programa para el ejercicio de derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles;</p> <p>12. La solicitud a quien pretenda ejercer derechos ARCO sobre datos personales de personas fallecidas, que acredite que el titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que dicha persona pueda ejercer los derechos ARCO con relación a su información personal, o bien, confirmar que exista interés jurídico según lo dicho en este Programa;</p> <p>13. La verificación de los pagos respectivos a los costos de reproducción y envío establecidos;</p> <p>14. La verificación del cumplimiento de los requisitos que establece la LGPDPSO y los Lineamientos Generales para la presentación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO;</p> <p>15. La prevención, dentro de los 5 días posteriores a la presentación de la solicitud y, en su caso, el plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la notificación para su atención, así como, lo que implica en el trámite de la solicitud;</p> <p>16. La recepción de las pruebas que aporte el solicitante;</p> <p>17. Dejar asentado en la constancia que acredite el ejercicio del derecho de que se trate, que el titular o su representante acreditaron su identidad y personalidad mediante la presentación de documentos oficiales y, en su caso, describir estos últimos;</p> <p>18. La atención de derechos ARCO de manera gratuita, realizando los cobros de reproducción y envío que prevé la norma;</p> <p>19. El análisis sobre la procedencia de la excepción del pago de los costos de reproducción y envío cuando el titular haya</p>		

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

	Sí	No
<p>manifestado que no puede cubrir los costos;</p> <p>20. La atención de la modalidad de reproducción solicitada por el titular en las solicitudes del derecho de acceso, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica, en cuyo caso se deberán ofrecer otras modalidades, y justificar y motivar esta acción;</p> <p>21. El plazo de 3 días siguientes a la presentación de la solicitud si se va a declarar la incompetencia, y la orientación al sujeto obligado competente si se conoce;</p> <p>22. La declaración formal de inexistencia de los datos personales por parte del Comité de Transparencia, en su caso;</p> <p>23. El plazo de 3 días siguientes a la presentación de la solicitud en caso de que se advierta que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO corresponda a un derecho diferente;</p> <p>24. La inclusión de todos los elementos que se señalan en el Programa en la respuesta que se emita;</p> <p>25. La notificación de las respuestas por los medios señalados en este Programa;</p> <p>26. El acceso a los datos personales en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular, a través de los medios señalados en este Programa, una vez acreditada la identidad del titular o de su representante y la personalidad de este último; y verificado el pago de los costos de reproducción y envío correspondientes;</p> <p>27. La generación de la constancia que acredite la rectificación de los datos personales con los datos que se señalan en este Programa, y su notificación al titular en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular, previa acreditación de su identidad y la de su representante y la personalidad de este último, en su caso;</p> <p>28. La generación de la constancia de cancelación con la información señalada en este Programa en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular; y su notificación al titular en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular, previa acreditación de su identidad y la de su representante y la personalidad de este último, en su caso;</p> <p>29. La generación de la constancia que notifique al titular o su representante, previa acreditación de identidad y personalidad, el cese en el tratamiento de datos personales en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular;</p> <p>30. El mantenimiento del medio de reproducción con los datos solicitados y las constancias de ejercicio a disposición, por un plazo de 60 días, y la eliminación de éstos transcurrido dicho plazo sin que el titular o el responsable los hayan recogido;</p> <p>31. El plazo de 5 días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO para informar al</p>		

**Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024**

	<b>Sí</b>	<b>No</b>
<p>titular cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO;</p> <p>32. Medidas para que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.</p> <p>33. Informar al titular sobre la negativa para el ejercicio del derecho ARCO que corresponda en el plazo de 20 días hábiles constados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.</p>		
Se cuentan con medios y procedimientos para que los titulares presenten sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, que sean de fácil acceso, con la mayor cobertura posible y que atiendan al perfil de los usuarios y la forma como se tiene contacto cotidiano o común con ellos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se han elaborado formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO, o se utilizan aquéllos que haya elaborado el INAI.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En estos formularios, sistemas y métodos simplificados se incluye un espacio para que el titular pueda manifestar la circunstancia de no poder cubrir los costos de reproducción y envío.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se observan las causales bajo las cuales se podrá negar el ejercicio de los derechos ARCO, y se informa al titular sobre la negativa en el plazo de 20 días hábiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se han establecido los acuerdos necesarios con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ANEXO 8**  
**REGLAS PARA ACREDITAR LA IDENTIDAD DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD Y  
CON INCAPACIDAD LEGAL O ESTADO DE INTERDICCIÓN**

De conformidad con el artículo 20 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en 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, **se estará a lo dispuesto en las reglas de representación previstas en la legislación civil que resulte aplicable.**

Ahora bien, los artículos 76 a 81 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público establecen las reglas para acreditar la identidad en estos casos, para el ejercicio de los derechos ARCO.

Si bien, estas reglas se establecieron para el ejercicio de los derechos ARCO, es importante tener en cuenta que, para la obtención del consentimiento para el tratamiento de datos personales de este grupo de la población, será necesario acreditar su identidad, por lo que estas reglas son una referencia útil.

Al respecto, los artículos 76 a 81 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público señalan lo siguiente:

***Medios para la acreditación de la identidad del titular***

**Artículo 76.** *El titular podrá acreditar su identidad a través de los siguientes medios:*

- IV. Identificación oficial;*
- V. Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente, o*
- VI. Aquellos mecanismos establecidos por el responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del titular.*

*Para efectos del presente Capítulo, la identidad de los menores de edad se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.*

*La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.*

***Medios para la acreditación de la identidad y personalidad del representante***

**Artículo 77.** *Cuando el titular ejerza sus derechos ARCO a través de su representante, éste deberá acreditar la identidad del titular y su identidad y personalidad presentando ante el responsable lo siguiente:*

- IV. Copia simple de la identificación oficial del titular;*

Acta del Comité Nacional de  
Transparencia  
PRI-CT-005-2024

- V. *Identificación oficial del representante, e*
- VI. *Instrumento público; carta poder simple firmada ante dos testigos anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del mismo, o declaración en comparecencia personal del titular.*

***Acreditación de menores de edad cuando sus padres ejercen la patria potestad***

**Artículo 78.** *Cuando el titular sea un menor de edad y sus padres sean los que ejerzan la patria potestad y los que pretendan ejercer los derechos ARCO de éste, además de acreditar la identidad del menor, se deberá acreditar la identidad y representación de los padres mediante los siguientes documentos:*

- I. *Acta de nacimiento del menor de edad, y*
- II. *Documento de identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho.*

***Acreditación de menores de edad cuando una persona distinta a sus padres ejerce la patria potestad***

**Artículo 79.** *Cuando el titular sea un menor de edad y su patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres y ésta sea quien presente la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, además de acreditar la identidad del menor se deberá acreditar la identidad y representación de la persona mediante los siguientes documentos:*

- I. *Acta de nacimiento del menor de edad;*
- II. *Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad, y*
- III. *Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad.*

***Acreditación de menores de edad cuando son representados por un tutor***

**Artículo 80.** *Cuando el titular sea un menor de edad y la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO la presente su tutor, además de acreditar la identidad del menor, el tutor deberá acreditar su identidad y representación mediante los siguientes documentos:*

- I. *Acta de nacimiento del menor de edad;*
- II. *Documento legal que acredite la tutela, y*
- III. *Documento de identificación oficial del tutor.*

***Acreditación de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial***

**Artículo 81.** *Cuando el titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, además de acreditar la identidad de la persona, su representante deberá acreditar su identidad y representación mediante los siguientes documentos:*

- I. *Instrumento legal de designación del tutor, y*
- II. *Documento de identificación oficial del tutor.*

