



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TERRITORIAL E URBANO



FIFONAFE

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL
DE FOMENTO EJIDAL

PROYECTO DE PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Unidad de Transparencia del
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.



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 estos.

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

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

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

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones.

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

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

Encargado: Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o juntamente 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

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Titular: Persona física a quien corresponden los datos personales.

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

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

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

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



PRESENTACIÓN

El Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, como Sujeto Obligado tiene el deber de cumplir con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados, así como en los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en el Sector Público y demás normatividad aplicable, debiendo en todo momento respetar el derecho a la protección de datos personales, a que todos los ciudadanos tenemos derecho.

Por lo que, el presente Programa de Protección de Datos Personales tiene por objeto establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones impliquen el tratamiento de datos personales a efecto de proteger éstos de manera sistemática y continua.

De igual manera, se determina los procedimientos con los que las unidades administrativas que obtienen usan, registran, organizan, conservan, elaboran, utilizan, comunican, difunden, almacenan, poseen, manejan, aprovechan, divulgan, transfieren, disponen y suprimen los datos personales deberán garantizar la debida utilización y resguardo de los datos personales.



OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Uno de los principales objetivos de este Programa es de cumplir con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, que se encuentren bajo responsabilidad de las unidades administrativas.

Para lo cual se deberán establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico, en apego a lo dispuesto en la LGPDPPSO, garantizando el cumplimiento de los derechos ARCO y de portabilidad conforme a la normatividad aplicable.

De igual manera, se fortalecerá el tema de Protección de Datos Personales, mediante la capacitación de los servidores públicos de este fideicomiso.



RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA.

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

- I. Aprobar 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. Coordinar y Supervisar la implementación del programa en las unidades administrativas que resulten responsables, conforme a los tratamientos de datos personales que, en función de sus atribuciones lleven a cabo.

La implementación y cumplimiento integral de las obligaciones que establece, el presente programa, conforme a lo dispuesto en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativa y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.



ALCANCE DEL PROGRAMA

El presente programa aplicará a todos los servidores públicos que en el ejercicio de sus atribuciones, realicen tratamiento de datos personales, con excepción de los que se refieren en el artículo 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, en los que se prevén las excepciones en las que los responsables podrán permitir el acceso a la información confidencial sin requerir el consentimiento del titular.



POLITICAS DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

Todos las unidades administrativas y servidores públicos que realicen tratamiento de datos personales deberán cumplir con lo establecido en la LGPDPSO y los Lineamientos Generales, por lo que, deberán adoptar las medidas necesarias para evitar que se produzcan riesgos o daños de estos, respetando los principios de datos personales:

En materia de seguridad de los datos personales contenidos en soportes electrónicos o físicos, se han establecido las siguientes políticas de aplicación general que atienden a la naturaleza de los soportes, así como de la información que contienen.

- a. Utilizar mecanismos de autenticación y cifrado para la protección de la comunicación inalámbrica
- b. Implementar medidas y procedimientos para el respaldo de las bases de datos personales que se encuentran en tratamiento.
- c. Implementar medidas y procedimientos para el acceso a las bases de datos personales mediante el uso de contraseñas para el uso del personal acreditado que las requiera, a fin de mantener las restricciones de acceso y tratamiento de datos personales.

En Materia de Seguridad Física, la Dirección Administrativa y Financiera, responsable de la guarda y custodia del archivo de concentración del FIFONAFE, instrumentará las siguientes políticas de seguridad:

- a. Establecer normas de seguridad de los documentos o expedientes de datos personales en proceso y tareas de almacenamiento, consulta, tratamiento, transferencia.
- b. Establecer la capacidad de almacenamiento de los expedientes de datos personales en soporte físico, destinando un espacio suficiente.
- c. Instrumentar medidas de acceso restringido a los expedientes, para controlar a los usuarios que los consultan y así evitar adulteraciones, robos o extravíos de la documentación.
- d. Suscribir, acuerdos de confidencialidad con los servidores públicos que manejen datos personales.
- e. Reportar inmediatamente cualquier robo o extravío de documentos que contengan datos personales.
- f. Reportar inmediatamente los cambios de personal que manejen archivos físicos que contengan datos personales.



INVENTARIO DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES.

Nombre del Tratamiento	Unidad Administrativa	Categorías de Datos Personales Solicitados	Datos Personales Sensibles	Finalidades	Remisiones y/o Transferencia
Control y Seguimiento de los Procedimientos Jurisdiccionales donde interviene el FIFONAFE.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Identificación, contacto y laborales	NO	Acreditar la personalidad de los demandantes y/o demandados en los procesos que integran las demandas judiciales.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados
Solicitudes de Retiro de Fondos Comunes en Trámite, Autorizadas y Canceladas.	Dirección de Desarrollo Agrario	Identificación, contacto, bancarios, judiciales, biométricos (huella digital).	NO	Acreditar la personalidad de los derechosos al pago de fondos comunes.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados
Expedientes Personales.	Dirección Administrativa y Financiera	Identificación, contacto, académico, laboral, fiscal, socioeconómicos, judiciales, biométricos (tipo de sangre).	NO	Acreditar la identidad y localización del titular, Verificar que se cubra el perfil de puesto, Integrar el expediente único de personal, Realizar trámites administrativos y fiscales, Pagar remuneraciones y prestaciones, Controlar la asistencia, omisiones y justificaciones, Otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud, Asegurar y designar beneficiarios que le correspondan, programar acciones de capacitación e Incorporar sus datos a sistemas institucionales, Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, Instrumentar los procesos y programas en materia de administración de personal, profesionalización, educación y cultura organizacional, desarrollo humano y social, reclutamiento, nombramientos, contratación y movimientos de personal, innovación, relaciones laborales.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados
Expedientes de Contratos de Adquisición, Arrendamiento y/o Prestación de Servicios.	Dirección Administrativa y Financiera	Identificación, contacto, académico, bancarios.	NO	Acreditar la identidad y localización del titular, Verificar que se cubra el perfil de puesto.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados
Expedientes de predios propiedad del FIFONAFE.	Dirección Administrativa y Financiera	Identificación, contacto, datos socio económicos	NO	Acreditar la identidad de los posibles compradores de los predios, Acreditar la capacidad de pago.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados





CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Las personas servidoras públicas y las unidades administrativas están obligadas a especificar para qué objeto se tratarán los datos personales, de manera clara, sin lugar a confusión y con objetividad.

Las obligaciones fueron divididas, de acuerdo con el ciclo de vida de los datos personales, es importante señalar que es trascendental cumplir con todos los principios y deberes que establecen la LGPDPSO, los Lineamientos Generales y demás normatividad aplicable, en cualquier momento del tratamiento o ciclo de vida de los datos personales.

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

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 las acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitirán proteger los datos personales.

Las medidas de seguridad administrativas son los procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel institucional, la identificación y clasificación de la información, así como la capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Las medidas de seguridad físicas son los 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:

Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.

Prevenir el daño a las instalaciones físicas, áreas críticas de la institución, recursos e información.

Proteger los soportes físicos o electrónicos que pueda salir de la institución.

Las medidas de seguridad técnicas abarcan los mecanismos tecnológicos relacionados con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. debiendo considerar, entre otras, las siguientes actividades:





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

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

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 dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 de la LGPDPSO.





GENERALES

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico, para proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad e impedir que cualquier tratamiento contravenga las disposiciones del marco normativo en la materia	Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas para la protección de los datos personales.	Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación para su ejecución con las unidades administrativas responsables del tratamiento de datos personales	Programa de Protección de Datos Personales. Documento de seguridad. Evidencia documental.

ACCIONES POR INSTRUMENTAR

ARCHIVO DE TRAMITE. VALORES PRIMARIOS									
CICLO DE VIDA	ORIGEN	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO	RIEGO O VULNERACIÓN	MEDIDA DE SEGURIDAD BASICA	MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIA	MEDIDA DE SEGURIDAD ALTA
OBTENCIÓN DE DATOS	Laboral/administrativo Usuario/trámites Proveedor/servicios	Obtención de los Datos personales para su tratamiento. a) Directamente del titular o tercero habilitado - Verbal - Escrita	Instalaciones del responsable	Unidad administrativa Responsable.	Formato llenado o documento con datos personales, en su caso, copias.	Perdida del formato o documento con datos personales. Error de los datos personales en el llenado del formato. Datos personales erróneos incompletos o falsos. Documento con datos personales sin control.	Confirmar la licitud al recabar datos personales. Observar los principios de proporcionalidad y calidad al recabar lo datos. Orientar personalmente al titular al momento de llenar el formato. Presentar aviso de privacidad.	Presentar los avisos de privacidad y en su caso, obtener las autorizaciones expresas por escrito.	No combinar documentos que contengan datos sensibles con otros.





		b. Por medio electrónico	Remota, a través de correo electrónico	Unidad Administrativa Responsable.	Registro digital e impresión en papel	<p>Perdida del formato, correo electrónico o documento impreso con datos personales.</p> <p>Error en el llenado del formato o documento con datos personales.</p> <p>Datos personales erróneos, incompletos o falsos.</p> <p>Documento de datos personales sin control</p>	<p>Confirmar la licitud al recabar datos personales.</p> <p>Observar los principios de proporcionalidad y calidad al recabar lo datos.</p> <p>Control de registro digital.</p> <p>Observar los principios de proporcionalidad y calidad al recabar los datos.</p>	<p>Establecer, el número de impresiones de cada formato o documento.</p> <p>Elaborar respaldo previa autorización del responsable</p>	<p>Evitar en lo posible recabar datos personales sensibles por medios electrónicos.</p>
INTEGRACIÓN A EXPEDIENTE Y ORGANIZACIÓN	Archivo de Trámite	<p>Recepción y registro de los formatos.</p> <p>Apertura e integración a expedientes.</p> <p>Identificación</p> <p>Organización</p> <p>Clasificación de Confidencialidad.</p>	Área y mobiliario de la unidad administrativa responsable del tratamiento.	Unidad Administrativa Responsable.	<p>Documentos y/o formatos con datos personales, clasificados, integrados en el expediente, foliados y organizados conforme a los instrumentos de control archivístico vigentes.</p>	<p>Clasificación errónea de datos personales.</p> <p>Traslapar documentos con datos personales.</p> <p>Acceso a los documentos por personal no autorizado.</p> <p>Robo o sustracción de expedientes o documentos.</p> <p>Fotocopias de los documentos sin control.</p>	<p>Restringir las fotocopias de documentos con datos personales.</p> <p>Actualizar el inventario de datos personales.</p> <p>Archivar los documentos en un solo lugar.</p> <p>Evitar la sustracción de documentos de sus expedientes.</p> <p>Controlar las fojas de los expedientes con folios continuos.</p>	<p>Restringir el acceso a los expedientes confidenciales.</p> <p>Asignar un espacio físico para el almacenamiento de los documentos clasificados.</p> <p>Supervisar la destrucción de copias en papel.</p>	<p>En su caso, identificar y segregar los datos sensibles.</p> <p>Restringir su acceso.</p>
ACCESO Y CONSULTA	Archivo de Trámite	Acceso a la consulta del expediente con datos personales.	Área y mobiliario de la unidad administrativa responsable del tratamiento.	Unidad Administrativa Responsable.	<p>Expediente o archivo con datos personales identificado, y foliado.</p>	<p>Circulación de varias copias del documento, expediente o archivo con datos personales, al turnarlo a los responsables para su atención.</p> <p>Pérdida del documento, expediente o archivo con datos personales al turnarlo.</p> <p>Acceso al expediente con datos personales</p>	<p>Priorizar las solicitudes para ejercicio de derechos ARCO</p> <p>Turnar para atención el documento o expediente con datos personales foliado.</p> <p>Controlar las copias o los almacenamientos electrónicos.</p>	<p>Llevar control de las personas autorizadas que acceden a los expedientes con datos personales.</p> <p>Supervisar la destrucción de copias en papel y formatos electrónicos</p>	<p>Instrumentar la consulta de expedientes con datos personales, mediante solicitud por escrito.</p>





						por personas no autorizadas.			
PROCESAMIENTO DE DATOS	Área responsable del tratamiento de datos personales.	Aplicación de los procesos y procedimientos para el tratamiento de los datos personales, conforme a los fines para lo cual fueron recabados.	Área y mobiliario de la unidad administrativa responsable del tratamiento.	Unidad Administrativa Responsable.	Documento de respuesta al trámite o cumplimiento de la finalidad para la cual fueron recabados los datos personales que contiene.	Extravió de documentos o expedientes con datos personales. Perdida del orden original en el que los documentos con datos personales fueron recabados. Alteración de los datos personales.	Tener a la vista los documentos con datos personales necesarios para el tratamiento. Evitar las copias en papel y en dispositivo digitales, así como envíos como anexos en correos electrónicos.	Supervisar la destrucción de copias en papel bond y formatos electrónicos	Facilitar el acceso a personal autorizado.
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Archivo de Trámite	Preparación de la transferencia primaria al archivo de concentración una vez concluida la vigencia documental de los datos personales.	Área y mobiliario de la unidad administrativa responsable del tratamiento.	Unidad Administrativa Responsable.	Expedientes o archivos con datos personales valorados para su transferencia al archivo de concentración.	Conservación y almacenamiento de expedientes o archivos con datos personales, una vez que cumplieron los fines para lo cual fueron recabados. Falta de control de los documentos durante su transferencia primaria.	Favorecer la valoración documental de los documentos expediente o archivos con datos personales.	Evitar la dispersión de expedientes o archivos de datos personales.	Evaluar la disociación de los datos personales contenidos en los expedientes.
BAJA Y DESTRUCCIÓN	Área responsable del tratamiento	Destrucción de los expedientes con datos personales que son dados de baja documental por haber cumplido su vigencia o los fines señalados para la finalidad de su tratamiento.	Área y mobiliario de la unidad administrativa responsable del tratamiento y archivo de concentración.	Unidad Administrativa Responsable y Oficina de Bienes Muebles y Archivo de Concentración.	Expedientes o archivos con datos personales, dados de baja documental y destruidos en forma física.	Baja documental y destrucción de expedientes o archivos con datos personales valorados en forma previa.	Ejecutar y supervisar la destrucción conforme al documento de valoración documental. Levantar el acta de destrucción	Levantar el inventario de los expedientes y archivos con datos personales a dar de baja documental y destruir con base en el documento de valoración documental.	Supervisar la destrucción de los expedientes o archivos con datos personales.
TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Tránsito del archivo de trámite al archivo de concentración	Transferencia física interna de expedientes o archivos con datos personales del archivo de trámite	Archivo de trámite al archivo de concentración	Unidad Administrativa Responsable.	Expedientes o archivos físicos con datos personales valorados documental para su	Conservación en el archivo de trámite de expedientes o archivos de datos personales que agotaron los fines	Llevar a cabo la transferencia de los expedientes y archivos con datos personales en	Levantar el inventario de los expedientes y archivos con datos personales a transferir con base en el documento de	Trasladar los expedientes o archivos en cajas correctamente identificables y cerradas.





		al archivo de concentración para su almacenamiento, permanencia y resguardo			conservación conforme a la ficha de valoración disposición documental.	para los que fueron recabados.	el archivo de concentración.	valoración documental. Documentar la transferencia al archivo de concentración.	
CONSERVACION, ALMACENAMIENTO Y BLOQUEO	Archivo de Concentración	Recepción, resguardo y custodia de los expedientes y archivos que contengan datos personales. Elaboración de instrumentos de control archivístico.	Instalaciones del FIFONAFE y Santa Catarina.	Oficina de Bienes Muebles y Archivo de Concentración.	Expedientes o archivos de datos personales controlado, separado y organización conforme relación de disposición documental.	Disgregación y pérdida de expedientes o archivos. Alteración del orden original de los documentos en expedientes.	Bloquear el acceso a la consulta general de archivos a personal no autorizado. Autorizar la consulta y manejo de expedientes y archivos solo a personal autorizado. Control de expediente y archivo mediante el catálogo de disposición documental autorizado.	Asignar un área en el espacio físico para el almacenamiento de expedientes y archivos con datos personales. Evitar copiar documentos por personal no autorizado. Permitir el acceso solo a personal autorizado.	Separación y resguardo en cajas cerradas.
CONSULTA RESTRINGIDA	Archivo de concentración	Proporcionar el servicio de consulta a personas autorizadas que soliciten los expedientes con datos personales.	Instalaciones del FIFONAFE y Santa Catarina.	Oficina de Bienes Muebles y Archivo de Concentración.	Expediente o archivos de datos personales, controlado y organizado conforme a la relación de disposición documental	Disgregación o pérdida de documentos. Alteración del orden original de los documentos en los expedientes. Bloqueo al acceso de los expedientes o archivos a personas no autorizadas.	Autorizar el acceso solo a personal autorizado para su manejo y resguardo. Realizar la consulta en las instalaciones del archivo de concentración. Autorizar el préstamo de los expedientes o archivos, mediante la cédula de préstamo correspondiente, solo al personal autorizado para su consulta, uso y manejo.	Permitir solo el acceso a personal autorizado. Evitar copiar los documentos por personal no autorizado.	
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Archivo de Concentración	Valorar la vigencia documental de los expedientes y archivos de datos personales para establecer su actualidad.	Archivo de trámite al archivo de concentración.	Oficina de Bienes Muebles y Archivo de Concentración.	Expediente o archivo de datos personales valorados mediante ficha técnica para ser dato de baja.				





BAJA DESTRUCCIÓN	Y Archivo de Concentración	de Destrucción de los expedientes o archivos que son dados de baja documentalmente por haber cumplido su vigencia.	de trámite al archivo de concentración.	de Bienes Muebles y Archivo de Concentración.	o Expedientes archivos destruidos y disociados físicamente.	de Baja o destrucción de expedientes no valorados. Falta de control en la destrucción.	de Revisión de documentos y actas de bajas documentales.		de Destrucción total, no a disposición para reciclar borrado previo.
-------------------------	-------------------------------	---	--	--	--	--	---	--	---

COMPROBACIÓN.

	SI	NO
Se han definido y se establecen y mantienen las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas necesarias para la protección de los datos personales		
Se ha revisado el marco normativo que regula en lo particular el tratamiento de datos personales en cuestión, a fin de identificar si éste contempla medidas de seguridad específicas o adicionales a las previstas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, y se ha definido la procedencia de su implementación		
El Programa de Protección de Datos Personales toma en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, e incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) 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; b) 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; c) Las sanciones en caso de incumplimiento; d) 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; e) 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. 		
Se han definido las funciones, obligaciones y cadena de mando de cada servidor público que trata datos personales, por unidad administrativa.		
Se ha comunicado a cada servidor público sus funciones, obligaciones y cadena de mando con relación al tratamiento de datos personales que efectúa.		
Se ha elaborado el inventario de datos personales con los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales; ✓ Las finalidades de cada tratamiento de datos personales; 		



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





<ul style="list-style-type: none"> ➤ El número de titulares; ➤ Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y ➤ El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión. 		
<p>Se ha realizado el análisis de brecha, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las medidas de seguridad existentes y efectivas; ✓ Las medidas de seguridad faltantes, y ✓ La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles implementados actualmente 		
<p>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>		
<p>Se monitorea y revisa de manera periódica s medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos; ✓ Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras; ✓ Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas; ✓ La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes; ✓ Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir; ✓ El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y ✓ Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas. 		
<p>Se cuenta con un programa de capacitación para los servidores públicos y externos involucrados en el tratamiento de datos personales, y se implementa</p>		
<p>Se implementa un sistema de gestión para la seguridad de los datos personales.</p>		
<p>Se cuenta con el documento de seguridad con la información que establece el artículo 35 de la LGPDPPSO.</p>		
<p>En el documento de seguridad se establece un procedimiento para su actualización, en caso de que ocurra alguno de los supuestos del artículo 36 de la LGPDPPSO.</p>		





OBLIGACIONES EN LA ETAPA DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

LICITUD

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
Sujetar el tratamiento de los datos personales a las atribuciones o facultades que confiere el Manual General de Organización y/o cualquier otra normatividad aplicable.	Identificar el marco normativo (leyes, tratados o acuerdos internacionales, reglamentos, lineamientos, entre otros, con sus respectivos artículos) que faculta a la unidad administrativa a tratar los datos personales para cada una de las finalidades, y aquél que regula el tratamiento respectivo	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales	Manual General de Organización.

COMPROBACIÓN

	Sí	No
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.		

LEALTAD

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
No obtener ni tratar los datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos. De acuerdo con el artículo 11, fracción I, de los Lineamientos Generales, se entiende por medios engañosos y fraudulentos aquéllos que se	Verificar que los datos personales no se obtengan con dolo, mala fe o negligencia.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales	Medios para la obtención de los datos personales. Resultado de los procedimientos de revisión efectuados.





utilicen para tratar los datos personales con dolo, mala fe o negligencia.			
<p>Privilegiar los intereses y expectativa razonable de privacidad de los titulares.</p> <p>De conformidad con el artículo 11, fracción II de los Lineamientos Generales, el sujeto obligado privilegia los intereses del titular cuando el tratamiento de datos personales no da lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular.</p> <p>Asimismo, de conformidad con el artículo 11, fracción III de los Lineamientos Generales, se entiende por expectativa razonable de privacidad, la confianza que el titular ha depositado en el sujeto obligado respecto a que sus datos personales serán tratados conforme a lo señalado en el aviso de privacidad y en cumplimiento a las disposiciones previstas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales. Esta obligación deberá observarse a lo largo de todo el ciclo de vida de los datos personales</p>	<p>Verificar los tratamientos que se realizan, a fin de confirmar que los mismos no den lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular.</p> <p>Elaborar avisos de privacidad con todos los elementos informativos que establece la LGPDPPSO, y con información que corresponda a la realidad del tratamiento que se efectúa.</p> <p>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.</p> <p>Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales sólo para los fines informados en el aviso de privacidad.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales</p>	<p>Avisos de privacidad.</p> <p>Documentación que se genere durante el tratamiento, que permita acreditar que los datos personales se utilizaron conforme a lo señalado en el aviso de privacidad, y según lo dispuesto en la normatividad.</p> <p>Resultado de los procedimientos de revisión efectuados.</p>

COMPROBACIÓN

	Sí	No
Se ha verificado que todos los tratamientos que se realizan, no se obtienen los datos personales con dolo, mala fe o negligencia.		
Los avisos de privacidad cuentan con todos los elementos informativos que establece la LGPDPPSO.		





En los avisos de privacidad se incluyen todas las finalidades del tratamiento.		
Los datos personales sólo se utilizan para las finalidades previstas en el aviso de privacidad.		
Se ha verificado que todos los tratamientos que se realizan no dan lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular.		

AVISO DE PRIVACIDAD.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
Poner a disposición del titular el aviso de privacidad	Redactar los avisos de privacidad que se requieran conforme a los tratamientos que lleven a cabo las unidades administrativas.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	Avisos de Privacidad.

CARACTERÍSTICAS DEL AVISO DE PRIVACIDAD

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
El aviso de privacidad deberá sencillo, expresado en lenguaje claro y comprensible que facilite su entendimiento.	Seguir la estructura que se propone por el INAI, generando los avisos de privacidad en el Generador de Avisos de Privacidad del Sector Público disponible en la página del INAI: https://generador-avisos-privacidad.inai.org.mx/	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	Avisos de privacidad





MODALIDADES Y CONTENIDO DEL AVISO DE PRIVACIDAD

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
El aviso de privacidad deberá redactarse en las modalidades: simplificado e integral.	Redactar las dos modalidades simplificado e integral.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	Avisos de privacidad.
El aviso de privacidad simplificado deberá contener los siguientes elementos informativos: - La denominación del responsable. - Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales. - Los mecanismos y medios disponibles, para poder manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales. - El sitio donde podrá consulta el aviso de privacidad integral. - El listado de finalidades deberá ser completo y no utilizar frases inexactas, ambiguas.	Incluir todos los elementos informativos que resulten aplicables en el aviso de privacidad simplificado.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	Avisos de privacidad.
El aviso de privacidad integral deberá contener, además de los señalados para el aviso de privacidad simplificado, los siguientes elementos informativos: - El domicilio del responsable	Incluir todos los elementos informativos que resulten aplicables en el aviso de privacidad integral.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	Avisos de privacidad.





<ul style="list-style-type: none"> - Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles. - Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales. - Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO. - El domicilio de la unidad de transparencia. - Los medios a través de los cuales el responsable comunicará los titulares los cambios al aviso de privacidad. 			
<p>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.</p>	<p>Diseñar mecanismos que permitan al titular manifestar su negativa, previa 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>	<p>Mecanismos a disposición del titular para manifestar su negativa y avisos de privacidad respectivos.</p>





MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
Difundir el aviso de privacidad por medios electrónicos y físicos	<p>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>cuando sea necesario el aviso de privacidad se podrá dar a conocer por otros formatos y medios.</p>	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	Lugares en los que se difunden los avisos de privacidad.
Proveer los mecanismos para que el titular pueda conocer el aviso de privacidad integral de que se trate.	<p>Tener publicados, de manera permanente, los avisos de privacidad integrales en el portal de Internet de la institución, en la sección destinada para ello.</p> <p>El aviso de privacidad integral se deberá poner a disposición en los medios que resulten más sencillos para su consulta.</p>	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	Medios en que se encuentren los avisos de privacidad integrales.





MOMENTOS PARA LA PUESTA A DISPOSICIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
<p>Observar los siguientes momentos para la puesta a disposición:</p> <p>De manera previa a la obtención de los datos personales, cuando los mismos se obtengan directamente del titular, sin importar el formato y medio</p> <p>Al primer contacto con el titular o previo al aprovechamiento de los datos personales, cuando éstos se obtengan de manera indirecta del titular.</p> <p>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".</p> <p>En todo caso, el aviso de privacidad integral deberá estar publicado, de manera permanente, en el medio señalado en el simplificado.</p>	<p>Implementar mecanismos para dar a conocer el aviso de privacidad en los momentos antes señalados, según sea el caso.</p> <p>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>	<p>Sitios donde estén publicados avisos de privacidad integrales</p>





NUEVO AVISO DE PRIVACIDAD

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
<p>Se deberá poner a disposición del titular un nuevo aviso de privacidad, en sus dos modalidades, cuando:</p> <p>Cambie la identidad del sujeto obligado;</p> <p>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>Cambien las finalidades señaladas en el aviso de privacidad original, o</p> <p>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>	<p>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>	<p>Puesta a disposición del nuevo aviso de privacidad.</p>

LISTA DE COMPROBACIÓN

	SI	NO
1. Se tienen identificados todos los avisos de privacidad que se requieren según los tratamientos que realizan las unidades administrativas.		
2. Los avisos de privacidad están redactados en sus dos modalidades: simplificado e integral.		
3. Los avisos de privacidad contienen todos los elementos informativos que exige la norma.		





4. Los avisos de privacidad están redactados de manera clara y sencilla, según las características antes señaladas y con la estructura propuesta en el modelo proporcionado en este programa.		
5. Los avisos de privacidad se ponen a disposición de los titulares en el momento en que señala la norma.		
6. Los avisos de privacidad simplificados e integrales se difunden en el portal de Internet de la institución.		
7. Los avisos de privacidad integrales están publicados en los sitios que señalan los correspondientes avisos de privacidad simplificados.		
8. 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.		
9. En caso de requerirse, se puso a disposición de los titulares el nuevo aviso de privacidad.		

MEDIDAS COMPENSATORIAS

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
<p>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.</p> <p>Las medidas compensatorias son mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad simplificado, a través de su difusión por medios de comunicación masiva u otros</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer el aviso de privacidad simplificado a través de la implementación de medidas compensatorias cuando resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad de manera directa, o ello exija esfuerzos desproporcionados. 2. Implementar medidas compensatorias de conformidad con lo dispuesto por los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal. 	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<p>Evidencia de la difusión del aviso de privacidad por el medio de comunicación masiva utilizado para la medida compensatoria implementada.</p> <p>En su caso, autorización del INAI y evidencia de su difusión.</p>





<p>mecanismos de amplio alcance, como los siguientes:</p> <p>Diario Oficial de la Federación, diarios de circulación nacional; diarios o gacetas oficiales de las entidades federativas, o diarios de circulación regional o local, o bien, revistas especializadas; página de Internet, cualquier otra plataforma o tecnología oficial del responsable; Carteles informativos; Cápsulas informativas radiofónicas, o cualquier otro medio alternativo de comunicación masivo.</p> <p>De conformidad con 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> <p>Imposibilidad de dar a conocer al titular el aviso de privacidad de forma directa:</p> <p>Esfuerzos desproporcionados, 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 o la realización de sus funciones o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera; o altere de manera significativa aquellas actividades que lleva a cabo cotidianamente en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.</p>			
--	--	--	--





<p>Obtención directa de los datos personales: cuando el titular proporciona personalmente sus datos personales a quien representa al responsable o a través de algún medio que permita su entrega directa como podrían ser sistemas o medios electrónicos, ópticos, sonoros, visuales, vía telefónica, Internet o cualquier otra tecnología o medio físico.</p>			
---	--	--	--

COMPROBACIÓN

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





CONSENTIMIENTO

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS QUE FACILITAN LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
<p>Contar con el consentimiento del titular, para el tratamiento de sus datos personales, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en el artículo 22 de la LGPDPPSO</p> <p>La actualización de alguno de los supuestos no exime al responsable del cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales</p>	<p>Identificar las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento de los titulares.</p> <p>Solicitar el consentimiento de los titulares</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<p>Consentimiento expreso otorgado por los titulares y la solicitud respectiva.</p> <p>Aviso de privacidad y procedimiento para su puesta a disposición.</p>
<p>El consentimiento que, en su caso, se obtenga debe ser libre, específico e informado, según lo dispuesto por el artículo 20 de la LGPDPPSO:</p> <p>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.</p>	<p>Solicitar el consentimiento después de que se ponga a disposición del titular el aviso de privacidad.</p> <p>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.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<p>Procedimiento implementado para la solicitud del consentimiento.</p> <p>Procedimiento para la puesta a disposición del aviso de privacidad.</p> <p>Texto de solicitud de consentimiento.</p>
<p>Dependiendo del tipo de datos personales, el consentimiento deberá ser tácito o expreso, siguiendo las reglas</p>	<p>Definir el tipo de consentimiento que se requiere, según las categorías de datos personales que se vayan a tratar</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<p>Solicitud del consentimiento expreso.</p>





<p>establecidas en el artículo 21 de la LGPDPPP:</p> <p>Cuando los datos sean sensibles y no se actualice alguna de las causales del artículo 22 de la LGPDPPSO, se requerirá el consentimiento expreso y por escrito, es decir, a través de la firma autógrafa o firma electrónica del titular, o por medio del mecanismo de autenticación que para tal efecto se establezca.</p> <p>El consentimiento expreso se solicitará cuando así lo exija una ley o las disposiciones aplicables.</p> <p>En todos los demás casos se podrá obtener el consentimiento tácito.</p> <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</p>	<p>o las disposiciones normativas que regulen el tratamiento.</p> <p>Habilitar los mecanismos necesarios para solicitar el consentimiento expreso, en los términos señalados en la columna anterior, así como documentar su obtención.</p> <p>Documentar la puesta a disposición del aviso de privacidad para la obtención del consentimiento tácito.</p>		<p>Consentimiento expreso otorgado por los titulares.</p> <p>Puesta a disposición del aviso de privacidad.</p>
---	---	--	--





consentimiento ya sea a través de una declaración o una acción afirmativa clara.

El silencio, las casillas previamente marcadas, la inacción del titular o cualquier otra conducta o mecanismo similar a los mencionados no deberán considerarse como consentimiento expreso del titular.

Se entenderá que:

I. El titular otorga su consentimiento de manera verbal cuando lo externe oralmente de manera presencial o mediante el uso de cualquier otra tecnología que permita la interlocución oral, en ambos casos, ante la persona que represente al responsable, y

II. El titular otorga su consentimiento por escrito cuando manifieste su voluntad en un documento, físico o electrónico, a través de cierta declaración en sentido afirmativo, firma autógrafa, huella dactilar, firma electrónica o cualquier mecanismo o procedimiento equivalente autorizado por la normatividad aplicable.

La carga de la prueba para acreditar la obtención del consentimiento expreso correrá a cargo del responsable.





<p>Cuando los datos personales se recaben directamente del titular, y se requiera su consentimiento, éste deberá solicitarse previo a la obtención de los datos personales y después de la 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>	<p>Solicitar el consentimiento previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad, cuando los datos personales se obtengan directamente de su titular o representante.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<p>Procedimiento para la solicitud del consentimiento.</p> <p>Aviso de privacidad y procedimiento para su puesta a disposición.</p> <p>Consentimiento expreso otorgado.</p>
<p>Cuando los datos personales se obtengan indirectamente del titular, y se requiera el consentimiento, no se podrán tratar los datos personales hasta que se cuente con la manifestación libre, específica e informada del titular, en la que autorice el tratamiento de sus datos personales de manera tácita o expresa, según corresponda.</p> <p>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</p>	<p>Si el titular no manifiesta su negativa en el plazo de cinco días antes señalado, se 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.</p> <p>No se podrán tratar los datos personales si no cuenta con el consentimiento expreso del titular.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<p>Aviso de privacidad.</p> <p>Consentimiento expreso otorgado</p>





<p>través de los medios establecidos por el responsable.</p> <p>En caso de que el titular no manifieste su negativa en el plazo antes señalado, se entenderá que ha otorgado su consentimiento tácito para el tratamiento de sus datos personales, salvo prueba en contrario.</p> <p>Se entenderá que se obtienen los datos personales de manera indirecta cuando no se cumplan con las condiciones señaladas en el apartado anterior.</p>			
<p>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.</p>	<p>Prever en el procedimiento interno para la atención de solicitudes de derechos ARCO lo relativo a la revocación del consentimiento, según los plazos, requisitos y procedimiento que se establecen para el ejercicio de los derechos de cancelación y oposición.</p>	<p>Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia.</p>	<p>Procedimiento interno atención derechos ARCO.</p>

COMPROBACIÓN

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





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

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
<p>Atender las reglas de representación previstas en el Código Civil Federal y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia específica de que se trate, para la obtención del consentimiento de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley.</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</p>	<p>Identificar los tratamientos de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley, que requieren consentimiento, según el artículo 22 de la LGPDPPSO.</p> <p>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.</p> <p>Redactar los avisos de privacidad y solicitudes de consentimiento en</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<p>Documentación que acompañe la solicitud y el otorgamiento del consentimiento por parte de los padres, tutores o representantes legales</p>





encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley.	<p>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.</p> <p>Implementar mecanismos que permitan tener certeza que quien otorga el consentimiento, está facultado legalmente para ello, máxime cuando el mismo no se vaya a requerir con la presencia física de los padres, tutores o representantes legales.</p>		
---	---	--	--

COMPROBACIÓN

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





DATOS PERSONALES SENSIBLES

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

COMPROBACIÓN

	SI	NO
1. El tratamiento de datos personales sensibles está debidamente justificado por las atribuciones de la unidad administrativa y el principio de necesidad.		
2. Se tienen identificados los casos en los que se requiere el consentimiento expreso y por escrito de los titulares.		
3. Se obtiene el consentimiento expreso y por escrito del titular.		





4. Se ha verificado que el tratamiento no tenga como consecuencia discriminación para los titulares.

INTERÉS SUPERIOR DE LOS MENORES DE EDAD

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO
<p>Privilegiar el interés superior del niño, niña y adolescente en el tratamiento de sus datos personales, en términos de las disposiciones previstas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como lo dispuesto en la Ley General y los Lineamientos Generales.</p> <p>Esta obligación se deberá observar en todo el ciclo de vida de los datos personales, desde la obtención de los datos personales de menores de edad, hasta su tratamiento y cancelación.</p>	<p>En todos los casos en que estén involucrados datos personales de menores de edad, tener siempre en cuenta y privilegiar el interés superior del menor de edad.</p> <p>Conocer la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, con objeto de conocer los derechos de los menores de edad y las obligaciones al respecto.</p> <p>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>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>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<p>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.</p> <p>Documento que acredite la obtención del consentimiento del adulto que tiene la representación del menor, así como la opinión del propio titular.</p>





COMPROBACIÓN

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

PROPORCIONALIDAD

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO
<p>Tratar los datos personales sólo cuando resulten adecuados, relevantes y necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.</p> <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>	<p>Identificar qué datos personales se requieren para cada una de las finalidades. El listado de datos personales debe estar completo con independencia de que en el aviso de privacidad se informe por categoría de datos.</p> <p>Analizar y revisar que se soliciten sólo aquellos datos personales que resultan indispensables para cumplir con las finalidades de que se trate.</p> <p>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.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<p>Avisos de privacidad.</p> <p>Documentos, expedientes, archivos o bases de datos correspondientes al tratamiento.</p> <p>Normatividad que establezca, en su caso, los datos personales que deberán solicitarse para el tratamiento específico.</p>





Realizar esfuerzos razonables para limitar los datos personales tratados, al mínimo necesario, con relación a las finalidades que motivaron su tratamiento.	Requerir el mínimo posible de datos personales para lograr las finalidades para las cuales se tratan.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	
---	---	--	--

COMPROBACIÓN

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

OBLIGACIONES EN LA ETAPA DE USO DE LOS DATOS PERSONALES

FINALIDAD

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO
Justificar el tratamiento de los datos personales en finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, salvo que se actualice alguna de las causales de excepción previstas en el artículo 22 de la Ley General	Identificar las finalidades de cada tratamiento que se realice, y verificar que las mismas atiendan a fines específicos o determinados, y que sean acordes a las atribuciones o facultades de que se trate. Verificar que en los avisos de privacidad se informen todas las finalidades para las cuales se tratan los datos personales, y que éstas se describen de manera clara.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	Avisos de privacidad. Inventario de tratamientos de datos personales.



<p>Las finalidades deben estar relacionadas con las atribuciones normativas de la unidad administrativa que realice el tratamiento.</p>	<p>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>	<p>Marco normativo.</p>
<p>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.</p> <p>Se deberá considerar:</p> <p>I. La expectativa razonable de privacidad del titular, basada en la relación que tiene con éste;</p> <p>II. La naturaleza de los datos personales;</p> <p>III. Las consecuencias del tratamiento posterior de los datos personales para el titular, y</p> <p>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</p>	<p>Identificar las finalidades que no fueron informadas en los avisos de privacidad y que se requieran llevar a cabo.</p> <p>Verificar que existan atribuciones legales para el tratamiento de los datos personales para estas finalidades adicionales.</p> <p>Solicitar el consentimiento de los titulares para el tratamiento de datos personales para estas finalidades adicionales, cuando el mismo se requiera.</p> <p>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>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<p>Marco normativo.</p> <p>Consentimiento otorgado por los titulares o supuesto que se actualiza del artículo 22 de la LGPDPPSO.</p>





COMPROBACIÓN

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





CALIDAD

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO
<p>Adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales, principalmente cuando se obtuvieron de manera indirecta del titular.</p> <p>Los datos personales deberán ser:</p> <p>I. Exactos y correctos;</p> <p>II. Completos, y</p> <p>III. Actualizados:</p>	<p>Implementar medidas para que los datos personales se actualicen y, en su caso, corrijan o completen, en las distintas bases de datos que estén a cargo de la unidad administrativa.</p> <p>Estas medidas deberán permitir que la modificación de los datos personales sea inmediata.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<p>Constancias o anotaciones sobre la rectificación realizada, en aquellos casos en que la misma haya sido procedente.</p>
<p>Establecer plazos de conservación de los datos personales, sin exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, asimismo deberán atender las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.</p>	<p>Establecer los plazos de conservación de los datos personales, para cada uno de los tratamientos, lo cual deberá ser congruente con los plazos de conservación establecidos en los instrumentos de clasificación archivística</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales con el apoyo del área coordinadora de archivos.</p>	<p>Instrumentos de clasificación archivística.</p>
<p>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</p>	<p>3. Elaborar los procedimientos para la conservación y supresión de los datos personales, así como documentarlos.</p>	<p>DGRMOPSG en tanto área coordinadora de archivos.</p>	<p>Procedimientos desarrollados.</p> <p>Documentación y evidencia que se genere con su implementación.</p>





<p>permitan cumplir con dichos plazos, así como realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales.</p>	<p>Estos procedimientos podrán ser los establecidos en materia de archivos, si a través de estos se puede cumplir con la obligación prevista en la LGPDPPSO.</p>		
---	--	--	--

COMPROBACIÓN

	SI	NO
<p>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.</p>		
<p>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.</p>		
<p>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. Estas finalidades son informadas en los avisos de privacidad de manera clara y completa.</p>		
<p>Se han definidor 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.</p>		

RELACIÓN CON LOS ENCARGADOS

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO
<p>Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que permita acreditar su existencia, alcance y contenido.</p>	<p>Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que contenga las obligaciones y cláusulas antes señaladas.</p>	<p>Unidades Administrativas requirentes</p>	<p>Contratos o instrumentos jurídicos.</p>



<p>Incluir en el contrato o instrumento jurídico, al menos, las siguientes obligaciones del encargado:</p> <p>Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable;</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable;</p> <p>Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;</p> <p>Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones;</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;</p> <p>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;</p> <p>Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo determine, la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente;</p>			
---	--	--	--





<p>Permitir al INAI o al responsable, realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde se lleva a cabo el tratamiento de los datos personales;</p> <p>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.</p> <p>Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.</p>			
<p>Autorizar, en su caso, las subcontrataciones que realicen los encargados y que involucren el tratamiento de datos personales</p> <p>Informar al encargado que el contrato o el instrumento jurídico mediante el cual se formalice la subcontratación deberá incluir cláusulas con las obligaciones señaladas.</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. Las autorizaciones se podrán otorgar desde el contrato</p>	<p>Unidades Administrativas requirentes.</p>	<p>Contratos o instrumentos jurídicos</p>





COMPROBACIÓN

	SI	NO
Las relaciones con los encargados se formalizan mediante contratos o instrumentos jurídicos.		
Estos contratos o instrumentos jurídicos establecen cláusulas con las siguientes obligaciones del encargado: Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable; Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable; Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables; Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones; Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; 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; Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente; o Permitir al INAI o al responsable realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde lleva a cabo el tratamiento de los datos personales; 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 Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones		
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.		
Las subcontrataciones que se autorizan son específicas y se encuentran contenidas en un contrato o instrumento jurídico que establezca las cláusulas aplicables al encargado		
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		





ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO. GENERALES

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>Establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>El responsable podrá establecer los plazos y los procedimientos internos que considere convenientes para recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, observando, en todo momento, los requisitos, condiciones, plazos y términos previstos en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.</p>	<p>Establecer procedimientos internos para la atención de solicitudes de derechos ARCO conforme a lo previsto por la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, sin considerar requisitos adicionales o acciones por parte del titular que resulten innecesarias.</p> <p>El procedimiento interno para recibir, turnar y responder las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO deberá facilitar la presentación de estas por parte de los titulares y permitir que las solicitudes se turnen y atiendan internamente de manera eficiente.</p>	<p>Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia</p>	<p>Procedimiento para atención de solicitudes de derechos ARCO.</p>
<p>Los medios y procedimientos habilitados para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible considerando el perfil de los titulares y la forma en que mantienen contacto cotidiano o común con el responsable.</p>	<p>Establecer medios y procedimientos para que los titulares presenten sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, que sean de fácil acceso, con la mayor cobertura posible y que atiendan al perfil de los usuarios y la forma como se tiene contacto cotidiano o común con ellos.</p>	<p>Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia</p>	<p>Medios disponibles para la presentación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p>





Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO.	Elaborar formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO.	Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia	Formatos. Guías.
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.	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.	Unidad de Transparencia	Medidas adoptadas.

TRÁMITE DE ATENCIÓN

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO
<p>Dar trámite a todas las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y entregar el acuse de recibido que corresponda.</p> <p>La Unidad de Transparencia deberá turnar las solicitudes admitidas a las unidades administrativas que puedan poseer los datos personales según sus atribuciones, competencias, facultades o funciones.</p>	<p>El procedimiento interno deberá prever dar trámite a todas las solicitudes y entregar al titular el acuse correspondiente.</p> <p>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.	Documentación que acredite la atención de las solicitudes.
El responsable deberá registrar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que se presenten mediante escrito libre en el sistema	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	Unidad de Transparencia.	Procedimiento.





<p>electrónico habilitado para tal efecto por el INAI.</p> <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>la Unidad de Transparencia, así como lo necesario para su tramitación.</p> <p>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>Expedientes de atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p>
---	--	--	--





PLAZOS

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO
<p>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.</p> <p>Este plazo podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.</p> <p>En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de 15 días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.</p> <p>Previo a hacer efectivo el ejercicio del derecho que corresponda, se deberá acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad del responsable, así como verificar los pagos de los costos de reproducción, envío o certificación que se hayan establecido.</p>	<p>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>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>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>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>	<p>Respuesta y documentación que acredite el ejercicio del derecho por parte del titular.</p> <p>Notificación de la ampliación del plazo de respuesta.</p>





REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO
<p>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.</p> <p>En el caso de las solicitudes de rectificación, el titular podrá aportar la documentación que sustente la modificación solicitada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Prever en el procedimiento interno la recepción de las pruebas y documentación que aporte el titular en sus solicitudes.</p> <p>Con independencia de lo anterior, no se podrá exigir la presentación de esta documentación o pruebas para la procedencia de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.</p>	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<p>Expedientes de tramitación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p>





<p>Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.</p> <p>La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo para resolver la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.</p>			
--	--	--	--

COSTOS

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO
<p>El ejercicio de los derechos ARCO debe ser gratuito.</p> <p>Sólo pueden realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío.</p> <p>No cobrar reproducción cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales.</p> <p>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.</p>	<p>Prever en el procedimiento interno que la atención del ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuita y sólo se deberán realizar los cobros que prevé la LGPDPPSO.</p> <p>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>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>	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<p>Documentación que se genere con relación a la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p> <p>Formatos para ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>Determinación sobre la procedencia de la excepción del pago.</p>





<p>No establecer para la presentación de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO algún servicio o medio que implique un costo al titular.</p> <p>Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular.</p> <p>Cuando el titular no pueda cubrir los costos de reproducción y/o envío deberá manifestarlo en su solicitud.</p>			
--	--	--	--

ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD

OBLIGACIONES

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.

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

ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO

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.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO

Unidad de Transparencia.

MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO

Documentación generada para acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante.





directamente ante la Unidad de Transparencia.

en el caso de este último, mediante la presentación de documentos originales, y describir estos últimos.

MENORES DE EDAD Y PERSONAS EN ESTADO DE INTERDICCIÓN O INCAPACIDAD DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES CIVILES.

OBLIGACIONES

En el ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad

De conformidad con las leyes civiles, vivos, se estará a las reglas de representación dispuestas en el Código Civil Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población,

ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO

Prever en el procedimiento interno que se deberán atender las reglas de representación dispuestas en el Código Civil Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO

Unidad de Transparencia.

MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO

Documentación que se genere para acreditar el ejercicio del derecho que corresponda.



pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.

PERSONAS FALLECIDAS

OBLIGACIONES

Tener en cuenta que, tratándose de datos personales de una persona fallecida, la persona que acredite tener un interés jurídico de conformidad con las leyes aplicables podrá ejercer los derechos ARCO.

En caso de que la persona fallecida no hubiere expresado fehacientemente su voluntad para que cierta persona ejerza los derechos ARCO con relación a sus datos personales, bastará que la persona que pretende ejercer los derechos ARCO acredite su interés jurídico.

Se entenderá por interés jurídico aquel que tiene una persona física que, con motivo del fallecimiento del titular, pretende ejercer los derechos ARCO de éste, para el reconocimiento de derechos sucesorios, atendiendo a la relación de parentesco por consanguinidad o afinidad que haya tenido con el titular, el cual se

ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO

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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO

Unidad de transparencia.

MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO

Documentación que se genere para acreditar el ejercicio del derecho que corresponda





acreditará en términos de las disposiciones legales aplicables.

Puede alegar interés jurídico, de manera enunciativa más no limitativa, el albacea, herederos, legatarios, familiares en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado, lo que se acreditará con copia simple del documento delegatorio, pasado ante la fe de notario público o suscrito ante dos testigos.

En el supuesto de que el titular sea un menor de edad, el interés jurídico se acreditará con la copia del acta de defunción del menor, el acta de nacimiento o identificación del menor, así como la identificación de quien ejercía la patria potestad y/o tutela.

En el supuesto de que el titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, el interés jurídico se acreditará con la copia de su acta de defunción, el documento de su identificación oficial y de quien ejercía la tutela, así como el instrumento legal de designación del tutor.



La persona que acredite tener un interés jurídico deberá presentar los siguientes documentos:

Acta de defunción del titular;

Documentos que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y

Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio de los derechos ARCO.

REQUISITOS GENERALES PARA LAS RESPUESTAS.

OBLIGACIONES

En la respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá señalar:

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;

El plazo que tiene el titular para realizar el pago, el cual no podrá ser menor de tres días contados a partir

ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO

Prever en el procedimiento interno la inclusión de los elementos señalados en la columna anterior en las respuestas que se emitan.

Prever en el procedimiento interno la notificación de las respuestas por los medios permitidos por la norma.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO

Unidad de Transparencia.

MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO

Respuestas emitidas a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO



del día siguiente de que se notifique la repuesta a que hace referencia en el presente artículo; señalando que una vez que el titular o, en su caso, su representante realice el pago deberá remitir copia del recibo correspondiente, con la identificación del número de folio de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO que corresponda, a más tardar al día siguiente de realizarse el pago a través del medio que señaló para oír y recibir notificaciones, o bien, presentando personalmente una copia ante la Unidad de Transparencia del responsable.

El derecho que le asiste al titular para interponer un recurso de revisión ante el INAI en caso de inconformidad por la respuesta recibida.

La respuesta puede ser notificada a través de los siguientes medios:

Unidad de Transparencia;

Plataforma Nacional (no procede notificación a través de representante)

Correo certificado (Sólo procederá el envío por correo certificado de los datos personales o de las constancias del ejercicio efectivo de los derechos ARCO, cuando la solicitud sea



presentada personalmente por el titular ante el responsable, no medie representación alguna del titular, y no se trate de menores de edad o de datos personales de fallecidos).

Cuando el titular o su representante hayan acreditado su identidad y personalidad directamente ante la Unidad de Transparencia, mediante la presentación de documentos originales, la respuesta podrá ser notificada a través de los medios electrónicos que haya determinado el titular cuando acudió directamente antes la Unidad de Transparencia.

Se deberá tener a disposición del titular y, en su caso, de su representante los datos personales en el medio de reproducción solicitado y/o las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO durante un plazo máximo de 60 días, contados a partir del día siguiente en que se hubiere notificado la respuesta de procedencia al titular.

Transcurrido el plazo, el responsable deberá dar por concluida la atención a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y proceder a la destrucción del material en el que se reprodujeron los datos personales o de las constancias que acrediten el

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.

Unidad de Transparencia

Constancia de eliminación en el plazo de 60 días.





ejercicio efectivo de los derechos ARCO.

Lo anterior, dejando a salvo el derecho que le asiste al titular de presentar una nueva solicitud de derechos ARCO ante el responsable.

CUMPLIMIENTO DE EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO

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.

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.

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.

Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derecho de acceso.

Documentación que se genere en la atención de las solicitudes.

La obligación de rectificar los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique al titular, previa acreditación de su

Prever en el procedimiento interno la generación de la constancia que acredite la rectificación de los datos personales, en la que se registre la

Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derecho de acceso.

Constancia de rectificación de los datos personales.





identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, una constancia que acredite la corrección solicitada, dentro del plazo de quince días.

En la constancia, el responsable deberá señalar, al menos:

El nombre completo del titular,

Los datos personales corregidos, y

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.

La obligación de cancelar los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique al titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso la identidad y personalidad de su representante, una constancia que señale:

Los documentos, bases de datos personales, archivos, registros, expedientes y/o sistemas de tratamiento donde se encuentren los datos personales objeto de cancelación;

El periodo de bloqueo de los datos personales, en su caso;

Las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y

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.

Prever en el procedimiento interno la generación de la constancia que contenga la información señalada en la columna anterior, y la notificación al titular o su representante, previa acreditación de la identidad y personalidad, en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular.

Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derecho de acceso.

Constancia de cancelación.
Bloqueo de los datos personales.
Medidas de seguridad implementadas para el bloqueo y supresión de los datos personales.



técnico implementadas durante el periodo de bloqueo, en su caso, y

Las políticas, métodos y técnicas utilizadas para la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de recuperarlos o reutilizarlos sea mínima.

El responsable deberá notificar al titular la constancia dentro del plazo de 15 días.

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.

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.

Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

Constancia de ejercicio del derecho de oposición.

Información que se genere del uso de la base de datos, en la que conste la eliminación de los datos personales o en la que se demuestre que los datos ya no son tratados para finalidades en lo particular

MODALIDAD DE ENTREGA

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

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.

Unidad de Transparencia
Unidad Administrativa Responsable.

Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio del derecho de acceso a datos personales.





datos personales fundando y motivando dicha actuación

En ese caso, se deberán ofrecer otras modalidades, y justificar y motivar esta acción.

INCOMPETENCIA

Hacer del conocimiento del solicitante cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente, sin que sea necesaria una resolución del Comité de Transparencia.

Si el responsable es competente para atender parcialmente la solicitud, deberá dar respuesta en el ámbito de sus competencias en el plazo de 20 días.

En caso de que el responsable declare inexistencia de los datos personales, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales, y en la que se informen los elementos mínimos para que permitan al titular tener la certeza

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.

Prever en el procedimiento interno la solicitud de declaración formal de la inexistencia de los datos personales por parte del Comité de Transparencia.

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.

Comité de Transparencia

Unidad de Transparencia

Unidad Administrativa Responsable.

Documentación generada en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.



de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo; se señalen las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia y se identifique la unidad administrativa competente para contar con los datos personales.

En caso de que se advierta que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los previstos en la LGPDPSO 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

NEGATIVA

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO
<p>Sólo se podrá negar el ejercicio de los derechos ARCO sólo cuando se actualicen algunas de las causas, previstas en el artículo 55 de la LGPDPSO:</p> <p>Cuando se niegue el ejercicio de los derechos ARCO, la negativa deberá</p>	<p>Sólo negar el ejercicio de los derechos ARCO cuando se actualice alguna de las causales previstas en el artículo 55 de la LGPDPSO.</p> <p>Prever en el procedimiento interno informar al titular sobre la negativa para el ejercicio del derecho ARCO que</p>	<p>Unidad de Transparencia</p> <p>Unidad Administrativa Responsable</p>	<p>Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p>





constar en una resolución del Comité de Transparencia en la que confirme la improcedencia.

Se deberá informar al titular el motivo de la negativa, en el plazo de hasta veinte días, por el mismo medio en que se llevó a cabo la solicitud, acompañando en su caso, las pruebas que resulten pertinentes.

corresponda en el plazo de 20 días hábiles constados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

TRAMITE ESPECIFICO

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO
<p>Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá informar al titular sobre la existencia del mismo, en un plazo no mayor a cinco días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a efecto de que este último decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento que el responsable haya institucionalizado para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.</p>	<p>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>	<p>Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</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 acepta el procedimiento general.

COMPROBACIÓN

SI NO

El procedimiento interno, desarrollado por la Unidad de Transparencia, para recibir, turnar y responder las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO prevé, al menos, lo siguiente:

1. La facilitación de la presentación de las solicitudes;
2. El turno y atención interna de manera eficiente, de conformidad con el procedimiento que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, sin establecer mayores requisitos que los que señala la norma;
3. Que los servidores públicos estén informados sobre su obligación de orientar a los titulares a la Unidad de Transparencia cuando se requiera;
4. La obligación de entregar al solicitante un acuse;
5. La obligación de la Unidad de Transparencia de turnar las solicitudes a todas las unidades administrativas que pudieran tener los datos personales;
6. El registro en el sistema electrónico habilitado por el INAI de las solicitudes que se presenten por escrito libre;
7. Que las unidades administrativas turnen a la Unidad de Transparencia las solicitudes que reciben, al día siguiente de su presentación, aunque se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa;
8. Plazos y acciones internas para que las solicitudes se respondan en los plazos de 20 y 15 días hábiles establecidos en la LGPDPPSO para responder las solicitudes y hacer efectivo el derecho, en su caso;
9. La justificación de la ampliación de plazo y la notificación al titular dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente;





10. La acreditación de la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante al momento de que se presente la solicitud o previo a hacer efectivo el derecho correspondiente;
11. La atención de las reglas de representación dispuestas en el Código Civil Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables para el ejercicio de derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles;
12. La solicitud a quien pretenda ejercer derechos ARCO sobre datos personales de personas fallecidas, que acredite que el titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que dicha persona pueda ejercer los derechos ARCO con relación a su información personal, o bien, confirmar que exista interés jurídico según lo dicho en este Programa;
13. La verificación de los pagos respectivos a los costos de reproducción y envío establecidos;
14. La verificación del cumplimiento de los requisitos que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales para la presentación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO;
15. La prevención, en su caso, en el plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la notificación, y lo que implica en la atención de la solicitud;
16. La recepción de las pruebas que aporte el solicitante;
17. Dejar asentado en la constancia que acredite el ejercicio del derecho de que se trate, que el titular o su representante acreditaron su identidad y personalidad mediante la presentación de documentos originales, y describir estos últimos;
18. La atención de derechos ARCO de manera gratuita, realizando los cobros de reproducción y envío que prevé la norma;
19. El análisis sobre la procedencia de la excepción del pago de los costos de reproducción y envío cuando el titular haya manifestado que no puede cubrir los costos;
20. La atención de la modalidad de reproducción solicitada por el titular en las solicitudes del derecho de acceso, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica, en cuyo caso se deberán ofrecer otras modalidades, y justificar y motivar esta acción;
21. El plazo de 3 días siguientes a la presentación de la solicitud si se va a declarar la incompetencia, y la orientación al sujeto obligado competente si se conoce;
22. La declaración formal de inexistencia de los datos personales por parte del Comité de Transparencia, en su caso;
23. El plazo de 3 días siguientes a la presentación de la solicitud en caso de que se advierta que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO corresponda a un derecho diferente;
24. La inclusión de todos los elementos que se señalan en este Programa en la respuesta que se emita;
25. La notificación de las respuestas por los medios señalados en este Programa;





26. El acceso a los datos personales en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular, a través de los medios señalados en este Programa, una vez acreditada la identidad del titular o de su representante y la personalidad de este último; y verificado el pago de los costos de reproducción y envío correspondientes;
27. La generación de la constancia que acredite la rectificación de los datos personales con los datos que se señalan en este Programa, y su notificación al titular en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular, previa acreditación de su identidad y la de su representante y la personalidad de este último, en su caso;
28. La generación de la constancia de cancelación con la información señalada en este Programa en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular; y su notificación al titular en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular, previa acreditación de su identidad y la de su representante y la personalidad de este último, en su caso;
29. La generación de la constancia que notifique al titular o su representante, previa acreditación de identidad y personalidad, el cese en el tratamiento de datos personales en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular;
30. El mantenimiento del medio de reproducción con los datos solicitados y las constancias de ejercicio a disposición, por un plazo de 60 días, y la eliminación de éstos transcurrido dicho plazo sin que el titular o el responsable los hayan recogido;
31. El plazo de 5 días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO para informar al titular cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO;
32. Medidas para que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.
33. Informar al titular sobre la negativa para el ejercicio del derecho ARCO que corresponda en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

Se cuentan con medios y procedimientos para que los titulares presenten sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, que sean de fácil acceso, con la mayor cobertura posible y que atiendan al perfil de los usuarios y la forma como se tiene contacto cotidiano o común con ellos.

Se han elaborado formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO, o se utilizan aquéllos que haya elaborado el INAI.

En estos formularios, sistemas y métodos simplificados se incluye un espacio para que el titular pueda manifestar la circunstancia de no poder cubrir los costos de reproducción y envío.

Se observan las causales bajo las cuales se podrá negar el ejercicio de los derechos ARCO, y se informa al titular sobre la negativa en el plazo de 20 días hábiles.



Se han establecido los acuerdos necesarios con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.

PORTABILIDAD

OBLIGACIONES

Otorgar al titular una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos, cuando los mismos se traten en un formato con tales características, según los lineamientos que emita el SNT, en los cuales establezca los parámetros a considerar para determinar los supuestos en los que se estará en presencia de un formato estructurado y comúnmente utilizado, así como las normas técnicas, modalidades y procedimientos para la transferencia de datos personales.

ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO

1. Atender las solicitudes del ejercicio del derecho de portabilidad según los criterios y parámetros establecidos por la LGPDPPSO y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2018.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO

Unidad de Transparencia
Unidad Administrativa Responsable.

MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO

Documentación que se genere para atender las solicitudes de ejercicio del derecho de portabilidad.

COMPROBACIÓN

SI NO





Se atienden las solicitudes del ejercicio del derecho de portabilidad según los criterios y parámetros establecidos por la LGPDPPSO y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.

OBLIGACIONES EN LA ETAPA DE ELIMINACION DE DATOS PERSONALES SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES (CALIDAD)

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO
Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades y una vez que concluya su plazo de conservación establecido.	Tener identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales. Realizar la eliminación de los documentos correspondientes a dichas series documentales cuando haya concluido el plazo de conservación respectivo.	DGRMOPSG y DGTSI previa verificación y validación de las unidades administrativas que trataron los datos personales.	Instrumentos de clasificación archivística. Evidencia generada en la eliminación de los documentos. Inventario de datos personales
Previo a la supresión procederá el bloqueo.	Considerar en el plazo de conservación y en el procedimiento de archivos, la etapa de bloqueo de los datos personales.	DGRMOPSG y DGTSI previa verificación y validación de las unidades administrativas que trataron los datos personales.	Procedimiento de archivo que incluye el bloqueo.
Establecer políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de recuperarlos o reutilizarlos sea mínima.	Establecer las políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, considerando los atributos de irreversibilidad; seguridad y confidencialidad y favorable al medio ambiente. Se sugiere consultar la <i>Guía de Borrado Seguro de Datos</i>	DGRMOPSG y DGTSI previa verificación y validación de las unidades administrativas que trataron los datos personales.	Políticas, métodos y técnicas desarrolladas. Documentación y evidencia que se genere con su implementación





En las políticas, métodos y técnicas, se deberá considerar, al menos, los siguientes

Personales, emitida por el INAI y disponible en su portal de Internet (www.inai.org.mx).

Atributos y el o los medios de almacenamiento, físicos y/o electrónicos en los que se encuentren los datos personales:

Irreversibilidad: que el proceso utilizado no permita recuperar los datos personales;

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 LGPDPSO y los Lineamientos Generales, y

Favorable al medio ambiente: que el método utilizado produzca el mínimo de emisiones y desperdicios que afecten el medio ambiente.

COMPROBACIÓN

SI NO

1. Se tienen identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales.
2. Se cuenta con un procedimiento para el bloqueo de los datos personales.
3. Se lleva a cabo la eliminación de los documentos correspondientes a las series documentales que contienen datos personales en el plazo establecido para ello.





4. Se cuenta con políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, considerando los atributos de irreversibilidad; seguridad y confidencialidad y favorable al medio ambiente.

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> <p>Autorizar y destinar recursos para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.</p>	<p>Prever presupuesto para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.</p>	<p>Unidades Administrativas responsables de tratar datos personales</p>	<p>Presupuesto del ejercicio en curso.</p>
<p>Elaborar políticas y programas de protección de datos personales obligatorios y exigibles al interior de la organización, tomando en cuenta el desarrollo tecnológico y las técnicas existentes; la naturaleza, contexto, alcance, finalidades del tratamiento, atribuciones y facultades del responsable y demás cuestiones que se consideren convenientes.</p> <p>Para ello, el responsable podrá valerse de estándares, mejores</p>	<p>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>	<p>Programa de Protección de Datos personales.</p>





prácticas nacionales o internacionales, esquemas de mejores prácticas, o cualquier otro mecanismo que determine adecuado para tales fines.

Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales.

Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran.

Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externas, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales.

Las revisiones de las políticas y programas de seguridad y del sistema de supervisión y vigilancia implementados se deberá realizar cada dos años, salvo que se realicen modificaciones sustanciales a los tratamientos y sea necesaria una revisión previa.

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.

Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa para comprobar el cumplimiento de este programa, incluyendo las medidas de seguridad, que prevea una revisión cada dos años o antes si es necesario por un cambio sustancial en el tratamiento.

Comité de Transparencia
Unidad de Transparencia

Comité de Transparencia.

Programa de capacitación

Programa de supervisión y vigilancia, y resultados obtenidos.



Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de los titulares, que sea de fácil acceso y con la mayor cobertura posible; considerando el perfil de los titulares y la forma en que se mantiene contacto o comunicación directa o cotidiana con ellos, así como estar, en todo momento, habilitado.

Diseñar, desarrollar e implementar las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y las demás que resulten aplicables en la materia, para lo cual se deberán aplicar las medidas de carácter administrativo, técnico, físico o cualquier otra que resulten necesarias.

Para ello, se deberá considerar los avances tecnológicos, los costos de implementación, la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento de los datos personales, los riesgos de diversa

Establecer un procedimiento para atender dudas y quejas de los titulares.

Diseñar o modificar las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de forma tal que prevean la privacidad por diseño y por defecto descritas en la columna anterior.

Comité de Transparencia
Unidad de Transparencia.

Unidades administrativas responsables de tratar datos personales.

Procedimiento establecido.

Políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.



probabilidad y gravedad que entraña éste para el derecho a la protección de datos personales de los titulares, así como otros factores que considere relevantes el responsable.

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

Para ello, se deberán implementar las medidas técnicas y organizativas apropiadas.



Implementar mecanismos para evidenciar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones ante los titulares y el Instituto, tanto de tratamiento propios como de aquéllos realizados por los encargados y en las transferencias nacionales e internacionales.

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.

Unidades administrativas,
Comité de Transparencia
Unidad de Transparencia.

Pruebas generadas según lo establecido en la columna de "Medios para acreditar el cumplimiento" de este Programa.

COMPROBACIÓN

SI NO

El presupuesto de las unidades administrativas que tratan datos personales contempla los recursos públicos necesarios o posibles para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.

Se tiene y aplica un programa de protección de datos personales que es de cumplimiento obligatorio.

Se tiene y aplica un programa de capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de protección de datos personales según lo establecido en este Programa.

Se tiene y aplica un procedimiento y programa de supervisión y vigilancia y/o externa para comprobar el cumplimiento de este programa, incluyendo las medidas de seguridad, cada dos años o antes si es necesario.

Se tiene y aplica un procedimiento para atender dudas y quejas de los titulares.





Las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología, que implique el tratamiento de datos personales, se diseñan, desarrollan e implementan tomando en cuenta la privacidad por diseño y por defecto.

Se generan pruebas para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones que establece la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables.

EVALUACIÓN DE IMPACTO EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO
Realizar una evaluación de impacto en la protección de datos personales, y presentarla ante el área establecida por el INAI cuando se pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que impliquen el tratamiento intensivo o relevante de datos personales.	Establecer un procedimiento que prevea lo siguiente, tomando en cuenta lo establecido en las Disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2018: Los mecanismos para detectar los casos en que se requiera la realización	Comité de Transparencia.	Procedimiento.





de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales.

Los mecanismos para la elaboración y presentación de las Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales.

Los medios para la atención de las observaciones que, en su caso, emita el INAI.

Atender el plazo para presentar la evaluación ante el INAI: 30 días anteriores a la fecha en que se pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.

Presentar en tiempo y forma las Evaluaciones que se requieran ante el área que establezca el INAI.

Comité de Transparencia

Unidad administrativa encargada de sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.

Documentación que se genere con motivo de la presentación de la Evaluación ante el INAI y la atención de las observaciones que en su caso emita el Instituto.

Atender las observaciones que en su caso realice el INAI, y justificar cuando ello no sea posible.

COMPROBACIÓN

Se cuenta con un procedimiento para la elaboración y presentación de las evaluaciones. Las evaluaciones se presentan en tiempo y forma.

SI NO





Se atienden las observaciones del INAI.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Obligaciones

El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales al interior de la SHCP, y al respecto, tendrá las siguientes funciones:

Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en el INAI, de conformidad con las disposiciones previstas en la 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

Actividades para su cumplimiento

Establecer un programa de trabajo para la implementación del Programa.

Supervisar la debida implementación del Programa por parte de las unidades administrativas y realizar las modificaciones o mejoras al mismo que resulten pertinentes.

Establecer un procedimiento para supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, controles y acciones previstos en el documento de seguridad.

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

Unidad administrativa responsable del cumplimiento

Comité de Transparencia.

Medios para acreditar el cumplimiento

Programas establecidos e implementados.



la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;

Establecer y supervisar la 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.



COMPROBACIÓN

SI NO

Se cuenta con un Comité de Transparencia.

Se cuenta con un programa de trabajo para la implementación del Programa de Protección de Datos Personales.

Se realizan acciones de supervisión de la implementación del Programa.

Se cuenta con un procedimiento para supervisar el cumplimiento del documento de seguridad.

Se cuenta con un programa de capacitación y actualización para los servidores públicos, en materia de protección de datos personales.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO
<p>La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones en materia de protección de datos personales:</p> <p>Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;</p>	<p>Establecer procedimientos internos para cumplir con sus funciones y para gestionar de manera eficiente las solicitudes de derechos ARCO.</p> <p>Diseñar la metodología y programa de evaluaciones de calidad sobre la gestión de las solicitudes de ejercicio</p>	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<p>Procedimientos y programas establecidos e implementados.</p>





Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

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;

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;

Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y

Asesorar a las unidades administrativas en materia de protección de datos personales.

de los derechos ARCO, y aplicar dichas evaluaciones.



Auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de sus derechos ARCO, en todo momento, y en especial en aquellos casos en que el titular no sepa leer ni escribir, así como informar sobre la obligación del titular de acreditar su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante.

Para el caso de las personas con alguna discapacidad, la Unidad de Transparencia procurará atender a cada uno de los titulares, de acuerdo con su situación particular, facilitando en todo momento la información que éstos requieran para el ejercicio de sus derechos ARCO.

Auxiliar y orientar a los titulares en las presentaciones de sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

Unidad de Transparencia.

Procedimientos y programas establecidos e implementados.

COMPROBACIÓN

SI NO

1. Se cuenta con una Unidad de Transparencia.
2. Se cuenta con procedimientos internos para realizar las funciones y gestionar de manera eficiente las solicitudes de derechos ARCO y auxiliar y orientar a los titulares en la presentación de las solicitudes.
3. Se cuenta con una metodología para la aplicación de evaluaciones de calidad sobre la gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.





CAPACITACIÓN

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO
<p>Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales, dirigido tanto a personal como a 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>	<p>Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales para los servidores públicos y encargados.</p>	<p>Comité de Transparencia Unidad de Transparencia</p>	<p>Programa anual de capacitación.</p>

COMPROBACIÓN

SI NO

1. Se cuenta con un programa anual de capacitación y actualización de los servidores públicos y encargados de la protección de los datos personales, a corto, mediano y largo plazo, que toma en cuenta los roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de puestos.





Auditorías

Con objeto de monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión en que se basa este Programa, se propone 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
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

El responsable deberá contar con un programa de auditoría, interno para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión.

ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO

Elaborar un programa de aplicación de las revisiones administrativas y auditorías.

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.

Asimismo, se podrán llevar a cabo auditorías parciales cuando resulten necesarias para supervisar y monitorear el cumplimiento de obligaciones específicas en tratamientos particulares.

En el caso de auditorías externas, el Comité de Transparencia deberá asegurar la objetividad e imparcialidad del auditor y el programa propuesto.

Llevar a cabo revisiones administrativas, las cuales deberán

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO

Comité de Transparencia

Actores externos al Comité de Transparencia

Comité de Transparencia

Unidad de Transparencia

MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO

Programa de aplicación de revisiones administrativas y auditorías

Reportes de las auditorías.

Resultados que permitan identificar el nivel de madurez de la SHCP como sujeto obligado con relación a la protección de datos personales en su posesión.

Mecanismos para asegurar la objetividad e imparcialidad del auditor y el programa propuesto.

Documentos que acrediten la realización de la revisión administrativa





estar documentadas, y tendrán como objetivo supervisar:

- El adecuado desarrollo y efectividad de este Programa, o bien
- El debido tratamiento en los cambios que afecten aspectos significativos en la protección de datos personales, como nueva normatividad, tecnología, o procesos o procedimientos

Las revisiones administrativas deberán basarse en:

La retroalimentación por parte de las unidades administrativas;

Los riesgos identificados en el análisis de riesgos;

Los resultados de auditorías;

Los resultados de las revisiones anteriores;

Las actualizaciones o cambios en la tecnología, normatividad y procesos aplicables.

Los requerimientos por parte de autoridades;

Las quejas, y

Las vulneraciones de seguridad.

COMPROBACIÓN



Se cuenta con un Programa de aplicación de revisiones administrativas y auditorías.

Se ha realizado al menos una auditoría integral al programa una vez al año.

Se cuenta con reportes de revisiones administrativas e informes de auditorías en materia de protección de datos personales.

Las auditorías las realiza un actor externo al Comité de Transparencia.

En el caso de las auditorías externas, se ha asegurado la imparcialidad del auditor.

El reporte de las auditorías mide el nivel de madurez de la organización, las conformidades y no conformidades y cuenta con recomendaciones

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.

ACCIONES PARA LA MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA

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

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

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

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

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

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

- ✓ Analizar y revisar la no conformidad;



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

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

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

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

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PARA SU CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO
El responsable deberá implementar acciones para evitar o corregir cualquier no conformidad.	Elaborar un procedimiento para la gestión de las acciones preventivas y correctivas.	Comité de Transparencia	Procedimiento para la gestión de acciones preventivas y correctivas. Documentación que acredite las acciones preventivas o correctivas implementadas, así como los resultados y revisiones de las acciones una vez implementadas.

COMPROBACIÓN

1. Se cuenta con un procedimiento para la gestión de las acciones preventivas y correctivas.
2. Se conservan los resultados y revisiones de las acciones preventivas o correctivas implementadas.

SI NO

SANCIONES





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

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

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



- XIII. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, y
- XIV. Omitir la entrega del informe anual y demás informes a que se refiere el artículo 44, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien, entregar el mismo de manera extemporánea.

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

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

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

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

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

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