Hacienda
Secretaría de Hacienda
y Crédito Público

PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
2024-2025

Oficina del C. Secretario
Unidad de Transparencia

TABLA DE CONTENIDO

	Glosario de términos comunes	2
	Presentación	6
I.	Objetivos del Programa de Proyección de Datos Personales de la SHCP	8
II.	Responsabilidades dentro del Programa	9
III.	Alcances del Programa	11
IV.	Políticas de Gestión de Datos Personales	12
V.	Inventario de tratamientos de Datos Personales	17
VI.	Cumplimiento de obligaciones	34
	6.1.- Obligaciones Transversales	35
	6.2.- Obligaciones en la etapa de obtención de los Datos Personales	48
	6.3.- Obligaciones en la etapa de uso de los Datos Personales	89
	6.4.- Obligaciones en la etapa de eliminación de los Datos Personales	147
	6.5.- Otras Obligaciones	150
VII.	Auditorías	165
VIII.	Acciones para la mejora continua del Programa	170
IX.	Sanciones	172
	Bibliografía y fuentes de consulta	174

	Directorio: Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia	177

Glosario de términos comunes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LGPDPPSO: 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 y comúnmente utilizado.

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: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público en tanto 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 que se encuentran bajo su custodia.

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.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público en tanto responsable de los tratamientos de los datos personales que se describen.

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

SOI's: Sujetos obligados indirectos que constituyen los fondos, mandatos, fideicomisos y contratos análogos que al carecer de estructura orgánica propia son coordinados por la SHCP.

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. Para efecto del presente programa el Sujeto Obligado se refiere a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en tanto responsable del tratamiento de los datos personales que se describen.

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.

UA's: Unidades administrativas de la SHCP a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento Interior de la SHCP, estatuto orgánico o instrumento normativo equivalente que sea superior a un manual de organización.

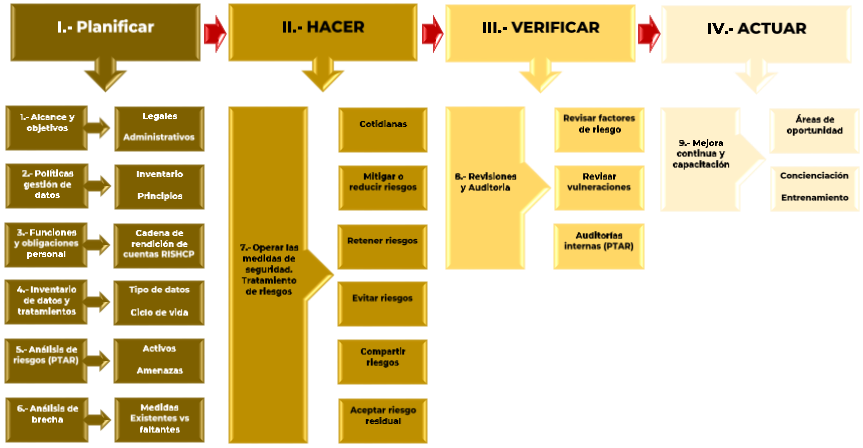
Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

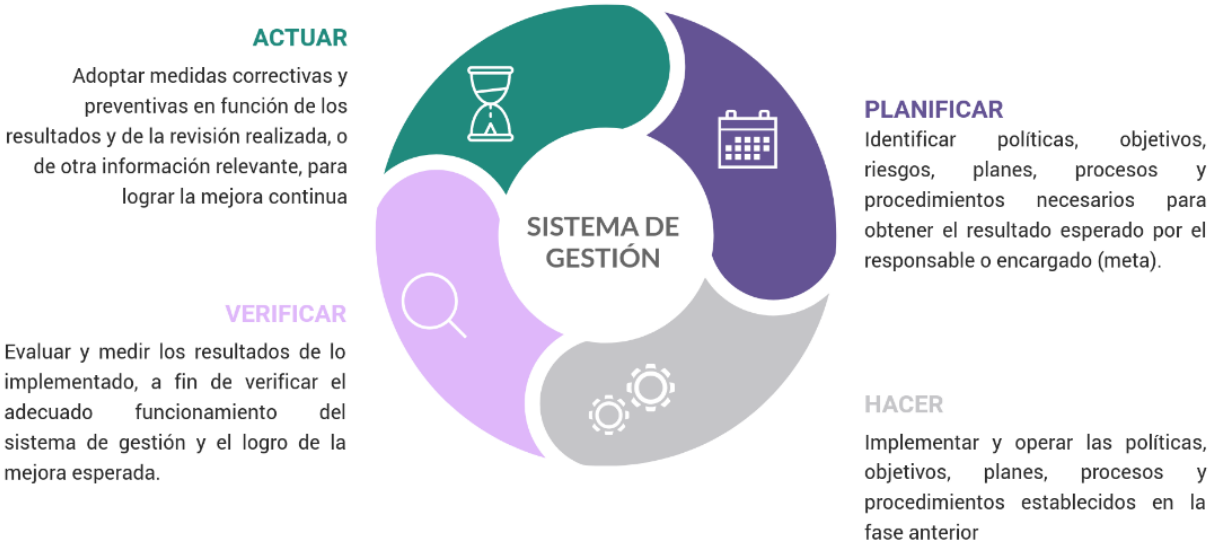
Presentación

El presente Programa se realiza conforme a lo previsto en los artículos 30, fracciones I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 47 de los Lineamientos Generales, para establecer las acciones a realizar por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en tanto responsable de los tratamientos de datos personales que se describen. Comprende la formulación de las políticas y acciones en materia de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior de la dependencia.

El Programa se basa en un enfoque sistémico de gestión que permite proveer los elementos y actividades de dirección, operación y control de los procesos, para proteger de manera continua los datos personales que se encuentran en tratamiento.

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





Cabe señalar que este sistema de gestión, sugerido por el INAI, se basa en el ciclo de mejora continua denominado *ciclo Deming o PHVA* (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), el cual es referencia en diversas metodologías y estándares internacionales[1]

[1] Para profundizar en la instrumentación del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, se recomienda la lectura de la *Guía para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales. Sector Público*, 2024, INAI, México.

I.- Objetivos del Programa

- Garantizar los derechos y libertades de los titulares de los datos personales mediante la observancia y cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones para la protección de los datos resguardados por la dependencia y/o por los Sujetos Obligados Indirectos (SOI's) a su coordinación.

- Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales en apego a lo dispuesto en la LGPDPPSO y normatividad que resulte aplicable mediante el establecimiento de los elementos y las actividades de dirección, operación y control de los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales, a efecto de protegerlos de manera sistemática y continua;

- Garantizar el cumplimiento de los derechos ARCO y de portabilidad conforme a lo establecido en la LGPDPPSO y en los *Lineamientos internos para la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y Portabilidad de Datos Personales* establecidos por el Comité de Transparencia de la SHCP;

- Garantizar la seguridad y protección durante los procesos de comunicación interna entre unidades administrativas, remisión a encargados y/o transferencia a otros sujetos obligados de los datos personales que se encuentren bajo su guardia y custodia;

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

- Establecer, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Unidad de Administración y Finanzas programas de capacitación y actualización con recursos propios para los servidores públicos de la SHCP.

II.- Responsabilidades dentro del Programa

En conformidad a los artículos 83 y 84, fracción I de la LGPDPPSO y 47, segundo párrafo, y 48 de los Lineamientos Generales, el Comité de Transparencia como autoridad máxima en materia de protección de datos personales, tiene la función de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales. En este sentido y respecto al presente programa este órgano colegiado tendrá las siguientes funciones:

I. Aprobar, coordinar y supervisar el Programa, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar;

II. Proponer cambios y mejoras al Programa, a partir de la experiencia de su implementación;

III. Supervisar la difusión del Programa al interior de la dependencia para coordinar su implementación en las UA's responsables, conforme a los tratamientos de datos personales que, en función de sus atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, lleven a cabo.

IV. Asesorar a las unidades administrativas en la implementación de este Programa, con el apoyo de los enlaces de Transparencia y de Datos Personales de: Oficina del C. Secretario (OSHCP), Unidad de Comunicación Social y Vocero (UCSV), Unidad de Inteligencia Financiera (UIF), Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF), Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público (SSHCP), Subsecretaría de Egresos (SSE), Tesorería de la Federación (TESOFE), Procuraduría Fiscal de la Federación (PPF) y Unidad de Administración y Finanzas (UAF), coordinadas por la Unidad de Transparencia (UT).

V. Presentar en el informe anual un apartado en el cual se describan las acciones realizadas para cumplir con lo dispuesto en el presente Programa.

VI. Instituir el programa anual de capacitación en coordinación con la DGRH.

El informe anual señalado en el punto V anterior, deberá presentarse en las primeras dos semanas del mes de enero de cada año y referirá al ejercicio inmediato anterior. Algunos de los elementos que pueden incluirse en el informe son:

- Estadística e información general sobre el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Programa de Protección de Datos Personales por parte de las UA's.

- Acciones realizadas por el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia para cumplir con las obligaciones específicas que establece el Programa de Protección de Datos Personales.

- Los resultados de las revisiones y auditorias.

Las UA's en coordinación con la Unidad de Transparencia tendrán las funciones descritas en la sección 4 de este programa.

La implementación y cumplimiento del presente Programa, conforme a lo dispuesto en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, será aplicable a todas las UA's y personas servidoras públicas de la SHCP que en la atribución y ejercicio de sus funciones tratan datos personales.

III.- Alcance del Programa

El presente programa aplicará a todas las UA's que, en el ámbito de sus competencias, y en apego al principio de licitud, realizan tratamientos de datos personales.

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

> *Artículo 117. Para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.*
>
> *No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:*
>
> *I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;*
>
> *II. Por ley tenga el carácter de pública;*
>
> *III. Exista una orden judicial;*
>
> *IV. Por razones de seguridad nacional y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación, o*
>
> *V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.*
>
> *Para efectos de la fracción IV del presente artículo, el Instituto deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.*

IV.- Políticas Generales de Gestión y Tratamiento de los Datos Personales

Los principios, deberes y obligaciones a cumplir, conforme a lo establecido en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, deben atender el ciclo de vida de los datos personales[2] que se encuentran bajo su responsabilidad, procurando la adopción de mejores prácticas para la protección de datos personales.

En materia de seguridad de los datos personales contenidos en bases de datos electrónicos o físicos, se establecen las siguientes políticas de aplicación general que atienden a la naturaleza de sus soportes y de la información que contienen.

a) Políticas Generales en Materia de Seguridad Digital

La Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI) en coordinación con las UA's responsables, instrumentarán y verificarán el cumplimiento de las siguientes políticas generales en materia de protección de datos personales que aplican a los activos informáticos que intervienen en el tratamiento de los datos personales[3]:

1. Elaborar y aplicar las directrices generales en materia de ciberseguridad y seguridad de los activos informáticos que intervienen en el tratamiento de los datos personales para procurar los máximos niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos generados, recibidos, procesados, almacenados y comunicados por la dependencia.

2. Establecer e implementar mecanismos y controles que permitan preservar la seguridad de los datos personales que se encuentren bajo resguardo de la dependencia.

[2] El ciclo de vida de los datos personales abraca todo el periodo en el que existen en una organización, desde la obtención hasta su eliminación.
[3] Las Políticas Generales en Materia de Seguridad Digital, se encuentran armonizadas con las disposiciones descritas en la fracción VIII del artículo 3 y Capítulo VI "Seguridad de la Información" del Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal (DOF 06/09/2021).

3. Documentar la evidencia verificable de los procedimientos de bloqueo y borrado seguro de los datos personales que han cumplido con la finalidad para la cual fueron recabados.

4. Utilizar mecanismos de autenticación y cifrado para la protección de la comunicación inalámbrica

5. La transferencia, almacenamiento y tratamiento de los datos personales se realizará a través de los medios informáticos habilitados por la SHCP. Cuando la transferencia se realice otros sujetos obligados, se establecerán los mecanismos tecnológicos que permitan identificar el origen, destino y conserven el registro del envío de la información.

6. Se instrumentarán las medidas necesarias para evitar el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales en activos informáticos distintos a los proporcionados por la dependencia a las personas servidoras públicas que en el desempeño de sus funciones realizan tratamientos de datos personales.

7. Implementar mecanismos de cifrado en los medios de almacenamiento en centros de datos centralizados.

8. Implementar medidas y procedimientos para el respaldo de las bases de datos personales que se encuentran en tratamiento.

9. Implementar medidas y procedimientos para el acceso a las bases de datos personales mediante el uso de contraseñas robustas para el uso del personal acreditado, es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

10. Las Personas servidoras públicas responsables de tratar datos personales, son responsables de notificar de manera inmediata cualquier incidente identificado que afecte la seguridad de los datos personales que se encuentran bajo su custodia. La notificación, será realizada a través de los mecanismos que la SHCP a través de la DGTSI establezca para dicho propósito.

11. Se suspenderán los privilegios de acceso a los activos informáticos involucrados en el tratamiento de datos personales, cuando se identifique evento o acción que, realizada por las personas servidoras públicas responsables, pueda afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales tratados.

b) Políticas en Materia de Seguridad Física

La Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales (DGRMOPSG) de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) en coordinación con las UA's responsables, instrumentarán y observarán las siguientes políticas de seguridad aplicables a los entornos físicos y tratamientos de datos personales efectuados a través de archivos físicos:

1. Elaborar y aplicar las directrices de seguridad de los documentos o expedientes que contienen datos personales en tratamiento de almacenamiento, consulta, uso, transferencia, baja, bloqueo y eliminación, las cuales se retroalimentarán de mejores prácticas y estándares recomendados en la materia.

2. Supervisar la capacidad de almacenamiento de los documentos o expedientes o ficheros de datos personales en soporte físico, destinando un espacio suficiente y aislado.

3. Instrumentar medidas de conservación controlando los factores ambientales y las características del inmueble que resguarda los documentos o expedientes o ficheros que contienen datos personales.

4. Instrumentar medidas de acceso restringido a los documentos o expedientes o ficheros que contienen datos personales, para controlar los usuarios que los consultan y así evitar adulteraciones, robos o extravíos de la documentación.

c) Políticas en Materia Administrativa

Las UA's responsables, instrumentarán y observarán las siguientes políticas de seguridad que garanticen el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas en materia de protección de datos personales:

1. Las personas servidoras públicas tratarán los datos personales conforme a los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, así como a los deberes de seguridad y confidencialidad y demás obligaciones establecidas en la LGPDPPSO y Lineamientos Generales.

2. Las personas servidoras públicas tratarán los datos personales identificando el flujo y ciclo de vida de los datos personales: por qué medio se recaban, en que procesos de la SHCP se utilizan, con quién se comparten y cuándo y por qué medios se bloquean y suprimen.

3. Las personas servidoras públicas responsables deberán mantener un inventario actualizado de los datos personales o de sus categorías que tratan.

4. Las personas servidoras públicas responsables de los tratamientos de datos personales implementarán un Sistema de gestión de Seguridad de Datos Personales en cumplimiento al deber de seguridad establecido en la LGPDPPSO

5. Las coordinaciones administrativas (CA's), y la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) establecerán controles o mecanismos para que las personas servidoras públicas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones laborales con la SHCP.

5. Las personas servidoras públicas responsables de los tratamientos de datos personales deberán reportar inmediatamente respecto de cualquier robo o extravío de documentos que contengan datos personales.

6. Las personas servidoras públicas responsables de los tratamientos de datos personales deberán reportar inmediatamente los cambios del personal que manejen archivos físicos y/o electrónicos que contengan datos personales.

7. El Comité de Transparencia establecerá y supervisará la aplicación y cumplimiento del programa de capacitación en la materia.

V.- Inventario de tratamientos de datos personales

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SHCP	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SOLICITADOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES	FINALIDADES	REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS
ACCESO A LOS INMUEBLES DE LA SHCP	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	Identificación, equipo de cómputo de ingreso y salida y en su caso, vehículo que ingresa	NO	Mantener el control de las entradas y salidas de quienes ingresan a los inmuebles de la SHCP, cuyo tratamiento forma parte de las medidas de seguridad adoptadas al interior de la SHCP.	Atención a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por personas físicas y en las cuales se clasificarán y resguardarán sus datos personales como confidenciales
ACCESO A LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS ADMINISTRADOS POR LA TESOFE	Tesorería de la Federación	Identificación, contacto	No	Aplicar las disposiciones de la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, así como ejercer las demás atribucionesque señalen otras disposiciones jurídicas a la Tesorería de la Federación y a la Secretaría, en las materias a que se refiere esteartículo;	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación, contacto, discapacidad, autoadcripción	Pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se pertenece, lengua o dialecto indígena que habla	Actualizar el Expediente Único de Personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como actualizar el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP y los sistemas en materia de Recursos Humanos, como el Sistema de Recursos Humanos en el que la SHCP como responsable trata datos personales	Secretaría de la Función Pública a través del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal denominado RUSP, quien a su vez lo compartirá con el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (En apego al Oficio Circular número SRCI/UPRH/0009/2021 emitido por Sofía Salgado Remigio, Titular de Unidad de la Secretaría de la Función Pública)
APLICACIÓN DEL ESTÍMULO FISCAL A PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA PRODUCCIÓN TEATRAL NACIONAL; EN LA EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS NACIONALES; DE ARTES VISUALES; DANZA; MÚSICA EN LOS CAMPOS ESPECÍFICOS DE DIRECCIÓN DE ORQUESTA, EJECUCIÓN INSTRUMENTAL Y VOCAL DE LA MÚSICA DE CONCIERTO Y JAZZ, (EFIARTES)	Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público-Unidad de Política de Ingresos Tributarios	Identificación, contacto, académicos, laborales, fiscales y patrimoniales	Pertenencia o autoadscripción a comunidad indígena o afromexicana	Registrar, almacenar, realizar la evaluación integral de la solicitud y, en su caso, publicar los proyectos de inversión susceptibles de autorización así como también los autorizados con el estímulo fiscal otorgado a proyectos de inversión en la producción teatral nacional; en la edición y publicación de obras literarias nacionales; de artes visuales; danza; música en los campos específicos de dirección de orquesta, ejecución instrumental y vocal de la música de concierto y Jazz, (EFIARTES), consistente en aplicar un crédito fiscal por el monto aportado a un proyecto de inversión por un contribuyente del Impuesto sobre la Renta (ISR).conformar los expedientes administrativos de cada una de los organismos que conforman el Comité interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión.	Secretaría de Cultura (SC), Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) y Servicio de Administración Tributaria (SAT). (En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente)

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SHCP	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SOLICITADOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES	FINALIDADES	REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS
APLICACIÓN DEL ESTÍMULO FISCAL A PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA PRODUCCIÓN y DISTRIBUCIÓN CINEMATOGRÁFICA NACIONAL (EFICINE)	Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público-Unidad de Política de Ingresos Tributarios	Identificación, contacto, académicos, laborales, fiscales y patrimoniales	Pertenencia o autoadscripción a comunidad indígena o afromexicana	Registrar, almacenar realizar la evaluación integral de la solicitud y, en su caso, publicar los proyectos de inversión susceptibles de autorización así como también los autorizados con el estímulo fiscal otorgado a los proyectos de inversión en la producción y distribución cinematográfica de largometrajes, consistente en aplicar un crédito fiscal por el monto aportado a un proyecto de inversión por un contribuyente del Impuesto sobre la Renta (ISR). conformar los expedientes administrativos de cada una de los organismos que conforman el Comité interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción y Distribución Cinematográfica Nacional.	Secretaría de Cultura (SC), Instituto Mexicano de Cinematografía (IMCINE) y Servicio de Administración Tributaria (SAT). (En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente)
APLICACIÓN DEL ESTÍMULO FISCAL AL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO (EFIDEPORTE)	Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público-Unidad de Política de Ingresos Tributarios	Identificación, contacto, académicos, laborales, fiscales y patrimoniales	NO	Registrar, almacenar realizar la evaluación integral de la solicitud y, en su caso, publicar los proyectos de inversión susceptibles de autorización así como también los autorizados con el estímulo fiscal otorgado a proyectos de inversión en infraestructura e instalaciones deportivas (PII) y a la implementación de programas dirigidos al deporte de alto rendimiento (PAR), consistente en aplicar un crédito fiscal por el monto aportado a un proyecto de inversión por un contribuyente del Impuesto sobre la Renta (ISR).	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), Comité Olímpico Mexicano (COM) y Servcio de Administración Tributaria (SAT). (En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente)
ASISTENTES A ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural	Identificación, contacto, laborales y académicos	NO	Elaborar estadísticas y enviar información relacionada con las actividades de promoción y difusión cultural que realiza la SHCP	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SHCP	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SOLICITADOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES	FINALIDADES	REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS
AUTOADSCRIPCIÓN	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación	Pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se pertenece, lengua o dialecto indígena que habla	Incorporar en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal denominado RUSP a cargo de la Secretaría de la Función Pública	Secretaría de la Función Pública a través del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal denominado RUSP, quien a su vez lo compartirá con el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (En apego al Oficio Circular número SRCI/UPRH/0009/2021 emitido por Sofía Salgado Remigio, Titular de Unidad de la Secretaría de la Función Pública)
AUTORIZACIÓN COMO AUXILIAR EN LA FUNCIÓN DE RECAUDACIÓN	Tesorería de la Federación	Identificación y contacto	NO	Acreditar la identidad y representación legal que ostenten las personas físicas que, a nombre de personas morales, soliciten por escrito la autorización de la TESOFE para realizar, como auxiliar, la función de recaudación, así como para notificar la determinación que corresponda a dicha solicitud.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
BIOGRAFÍA DE EMPLEO	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación, académicos y contacto	NO	Asegurar junto con otros mecanismos aplicados en esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que la determinación del ocupante de una vacante de nivel operativo puede asumir las funciones que correspondan al puesto y que está en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO	Unidad de Administración y Finanzas-Unidad de Igualdad de Género	Identificación y contacto	NO	Operación del proceso de capacitación en materia de igualdad de género; la elaboración de estudios de la situación de mujeres y hombres en materia de igualdad de género, así como mantener comunicación con el personal sujeto a capacitación.	Instituto Nacional de las Mujeres, el cual es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal que genera e integra información estadística con perspectiva de género para el diseño de las políticas públicas que reduzcan y eliminen las desigualdades entre mujeres y hombres en todo el país
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Oficina del C. Secretario-Unidad de Transparencia	Identificación y contacto	NO	Registrar, llevar el control de asistencia, evaluar y elaborar la constancia respectiva, del servidor público a capacitar en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SHCP	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SOLICITADOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES	FINALIDADES	REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS
COMITÉ DE ÉTICA DE LA SHCP	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación y contacto	En su caso, los contenidos en el hecho, materia de la denuncia	Analizar la información, realice las investigaciones correspondientes y determine si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta.	Órgano interno de control de las denuncias presentadas ante Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, a fin de que sustancien los procedimientos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas (En apego a la fracción IV del artículo 22 y fracción IV del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente)
CONCUSO DE DIBUJO Y PINTURA INFANTIL Y JUVENIL "LAS LEYES DE BENITO"	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural	Identificación, Contacto y académicos.	No	Realizar el registro, contacto, selección de trabajos, generación de constancia de participación y en caso de resultar ganador, la emisión y entrega del premio correspondiente al concurso de dibujo y pintura infantil y juvenil "Las Leyes de Benito" evento que se realiza en colaboración con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la llave a través de la Secretaría de Educación de Veracruz y la Secretaría de Cultura de Veracruz.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
CONSULTA DE LOS ACERVOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS Y DOCUMENTALES BAJO RESGUARDO DE LA SHCP	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural	Identificación, contacto y académicos	NO	Registrar el ingreso y permitir realizar la consulta de los acervos, enviar información relacionada con las actividades de promoción y difusión cultural que realiza la SHCP	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SHCP	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SOLICITADOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES	FINALIDADES	REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS
CONSULTA DE MEDICINA EN GENERAL Y ATENCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA EN URGENCIAS	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación, contacto y médicos	Si	Otorgar consulta de medicina general y atención de primera instancia en urgencias.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
CONVOCATORIA ABIERTA AL PERSONAL DE LA SHCP PARA PARTICIPAR COMO PERSONAS CONSEJERAS EN ATENCIÓN AL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL	Unidad de Administración y Finanzas-Unidad de Igualdad de Género	Identificación, contacto, laborales, académicos	NO	Identificar a la persona servidora pública para la operación del PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, el cual es de observancia para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como mantener comunicación con el personal que participe en la convocatoria abierta para la elección de Personas Consejeras.	Instituto Nacional de las Mujeres, el cual es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal que genera e integra información estadística con perspectiva de género para el diseño de las políticas públicas que reduzcan y eliminen las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en los centros de trabajo. Secretaría de la Función Pública, en su calidad de instancia reguladora del PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Federal, con la finalidad de verificar y llevar a cabo el seguimiento de su cumplimiento..
CONVOCATORIA PARA IMPARTIR CURSOS Y TALLERES, TRÁMITE DE ALTA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP) Y PAGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural	Identificación, contacto, patrimoniales, académicos y fiscales	NO	Realizar la selección de las propuestas de cursos y talleres, en su caso, integrar en el programa cultural de la SHCP, generar el alta del prestador de servicios en el SICOP y tramitar el pago correspondiente	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
CREDENCIALES	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	identificación y biométrcos (huella digital), contacto de tercera persona	Médicos	Expedir credenciales y medios de identificación al personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. De terceras personas para contactar en caso de emergencia, a fin de incorporar esos datos en la credencial y resulten de utilidad ante cualquier contingencia,	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SHCP	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SOLICITADOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES	FINALIDADES	REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS
CURSOS Y TALLERES	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural	Identificación, contacto y salud	NO	Realizar la inscripción al curso o taller que ofrece la SHCP, mantener contacto ante posibles eventualidades o emergencias, realizar estadísticas y enviar información relacionada con las actividades de promoción y difusión cultural que realiza la SHCP	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
DENUNCIAS Y QUEJAS DE ACOSO SEXUAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación y contacto	Identificación y contacto	Iniciar el procedimiento de investigación que permita determinar si existen elementos para la instrumentación de un acta administrativa por configurarse el hostigamiento sexual y/o acoso sexual, otorgar garantías de seguridad jurídica y legalidad a las partes involucradas en el proceso. Elaboración de políticas públicas basadas en datos objetivos para finalidades estadísticas, previa disociación de los datos.	Órgano Interno de Control en la SHCP a fin de que sustancien los procedimientos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, al Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria, al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y/o a instancias en materia laboral, a fin de que sustancien los procedimientos correspondientes (En apego a la fracción IV del artículo 22 y fracción IV del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente)
DERECHO DE PETICIÓN	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Identificación, contacto y los que puedan estar contenidos en la documentación que nos proporcione por ser parte constitutiva del escrito de la petición ejercida en derecho	En su caso: Creencias religiosas, afiliación política, afiliación sindical, ideología, militancia en agrupación o causa social, pertenencia a pueblo indígena u originario, preferencia sexual	Registrar, atender y dar respuesta a las peticiones que por escrito, se dirigidan a la responsable en ejercicio del derecho consagrado en los artículos 8 y 35 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación y laborales	NO	Planear por particularidades de los programas de formación, capacitación y certificación por competencias laborales:	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SHCP	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SOLICITADOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES	FINALIDADES	REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS
EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA, DERECHOS ARCO Y DERECHO DE PORTABILIDAD ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP).	Oficina del C. Secretario-Unidad de Transparencia	Identificación y contacto	NO	Registrar, atender y dar respuesta a las solicitudes derivadas del ejercicio de su derecho de Acceso a la Información, derechos ARCO y en su caso de portabilidad que presente ante la SHCP	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación	NO	Evaluar el desempeño del servidor público operativo (base y confianza) y, en su caso, que el comité instalado en cada unidad administrativa determine aquel que amerite estímulo y recompensa.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE MANDOS	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación	NO	Llevar a cabo la Evaluación del Desempeño del servidor público de mando adscrito a la SHCP, esto es, el método mediante el cual se miden, tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los servidores públicos, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL DE MANDO AJENO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación	NO	Llevar a cabo el proceso Evaluación del desempeño de personal ajeno al Servicio Profesional de Carrera.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA LABORAL	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación, contacto y laborables	NO	Celebrar instrumentos jurídicos en materia administrativa laboral.	Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria, al Órgano Interno de Control, al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y/o a instancias en materia laboral, a fin de que sustancien los procedimientos correspondientes (En apego a la fracción IV del artículo 22 y fracción IV del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente)

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SHCP	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SOLICITADOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES	FINALIDADES	REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS
INVESTIGACIÓN DE MERCADO	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación y contacto	NO	Realizar la investigación de mercado que permite conocer si existe proveeduría del servicio solicitado y sus condiciones.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
OBTENCIÓN DE CERTIFICADO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA	Oficina del C. Secretario-Unidad de Inteligencia Financiera	Identificación, contacto, académicos	NO	Obtención del certificado en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, dirigido a las personas físicas que realizan actividades vulnerables y a las responsables encargadas del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LFPIORPI.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
PAGAS DE DEFUNCIÓN	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación y fiscales (del servidor público fallecido, beneficiarios y testigos)	NO	Iniciar el trámite relacionado con el pago de defunción de personas trabajadoras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
PARTICIPACIÓN EN EL SEMINARIO PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL PARA LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA APF	Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público-Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social	Identificación, laborales y contacto	NO	Pre-registro, registro, impartición, comunicación y reporte estadístico del Seminario denominado Programa de Aseguramiento Integral para las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, cuyo objetivo es resaltar la importancia de contar con un esquema de aseguramiento integral para cubrir adecuadamente el patrimonio federal contra los riesgos a los que está expuesto, así como la aplicación de la normatividad vigente	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación y contacto	NO	Evaluar el trabajo presentado y, en su caso, que el comité instalado determine si cumple con los requisitos para otorgar el premio.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SHCP	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SOLICITADOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES	FINALIDADES	REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS
PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO PREMIO DE PERSEVERANCIA Y LEALTAD	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación	NO	Garantizar la entrega del Premio de Perseverancia y Lealtad y Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público por única ocasión.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
PRESTACIONES Y SERVICIOS	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación, contacto, laborables y biométricos	NO	Realizar la gestión de prestaciones y servicios a petición de parte, como hojas únicas de servicios, constancias de servicios, certificación de documentos que obren en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos, así como constancias de percepciones y deducciones.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO O REINGRESO	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación, contacto, académicos laborales, patrimoniales, financieros, migratorios.	NO	Acreditar la identidad y localización de la persona 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, sus 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 los sistemas institucionales, como el 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, reconocimiento laboral, motivación, reclutamiento, selección, nombramientos, contratación y movimientos de personal, innovación, remuneraciones, relaciones laborales.	Aseguradoras que brindan el servicio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. autoridades escolares correspondientes, como constancias académicas, certificados, o cualquier documento análogo, para garantizar la autenticidad de la información provista por las personas titulares de datos personales. Para dar cumplimiento a las obligaciones y derechos contenidos en las Condiciones Generales de Trabajo celebradas con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria, se comparten con la citada Organización Sindical datos del personal agremiado.
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	Identificación, contacto, laborales, académicos, patrimoniales, financieros, migratorios y fiscales	NO	Participar en investigaciones de mercado, procedimientos de contratación (Adjudicaciones Directas, Invitaciones a cuando menos Tres Personas y Licitaciones Públicas) y/o suscriba contratos, pedidos y/o convenios modificatorios según sea el caso;	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SHCP	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SOLICITADOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES	FINALIDADES	REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	Identificación, contacto, laborales, académicos, patrimoniales y financieros	NO	Participar en los procedimientos de contratación y suscribir contratos y convenios modificatorios;	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.
PROCESO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación y contacto	NO	Identificar plenamente al servidor público que será sujeto a capacitación y/o certificación de capacidades profesionales, entablar contacto inmediato y cercano con los interesados.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aqueellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
PROCESO DE SUBSISTEMA DE INGRESO-CONCURSO	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación, contacto, académicos y laborales	NO	Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, así como los requisitos necesarios para que los aspirantes se incorporen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	Autoridades escolares correspondientes a fin de garantizar la autenticidad de la información proporcionada por las personas titulares de datos personales. Asimismo, el Responsable puede consultar los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados, así como verificar cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, las referencias laborales (En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente)
PROCESOS DE BECAS CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONAHCYT)	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación, contacto, laborales y académicos	NO	Identificar al candidato a postulación y su nivel de estudios para la propia operación del Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente)

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SHCP	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SOLICITADOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES	FINALIDADES	REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS
PROCESOS DE BECAS INSTITUCIONALES	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación, contacto, laborales y académicos	NO	Identificar al servidor público y su escolaridad para la operación del proceso de otorgamiento de beca.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
QUEJAS Y DENUNCIAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL (HASYAS) VÍA BUZÓN ELECTRÓNICO Y/O FORMATO DE PRIMER CONTACTO	Unidad de Administración y Finanzas-Unidad de Igualdad de Género	Identificación, contacto, laborales,	NO	Integrar diversos informes que se remiten al Instituto Nacional de las Mujeres, el cual es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal que genera e integra información estadística con perspectiva de género para el diseño de las políticas públicas que reduzcan y eliminen las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en los centros de trabajo. Asimismo, con la Secretaría de la Función Pública, en su calidad de instancia reguladora del PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Federal.	Instituto Nacional de las Mujeres, el cual es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal que genera e integra información estadística con perspectiva de género para el diseño de las políticas públicas que reduzcan y eliminen las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en los centros de trabajo. Asimismo, con la Secretaría de la Función Pública, en su calidad de instancia reguladora del PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Federal.
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DUDAS Y/O QUEJAS PRESENTADAS POR PARTE DE LAS PERSONAS TITULARES DE DATOS PERSONALES	Oficina del C. Secretario-Unidad de Transparencia	Identificación y contacto	NO	Recibir y atender las dudas y/o quejas presentadas por parte de las personas titulares de los datos personales que la SHCP tenga bajo su responsabilidad.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SHCP	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SOLICITADOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES	FINALIDADES	REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS
REGISTRO DE PARTICIPANTES, IMPLEMENTACIÓN, EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA "RALLY DE DATOS DESDE CASA: EXPLORANDO DATOS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE" IMPLEMENTADA POR UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Subsecretaría de Egresos-Unidad de Evaluación del Desempeño	Identificación, contacto, académicos y laborales	NO	Registro y comunicación directa con la persona participante a la actividad de participación ciudadana: "RALLY DE DATOS DESDE CASA: EXPLORANDO DATOS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE" durante las etapas de inscripción, implementación y término. Fines estadísticos estrictamente confidenciales y agregados con el objetivo de medir el impacto de la actividad de participación ciudadana. Generación de constancias de participación para las personas participantes en la actividad de participación ciudadana que cubran con los requisitos de egreso, previamente compartidos, Comunicación directa, durante o posterior a la actividad de participación ciudadana, para apoyarle en sus dudas académicas o de actividad en la plataforma y de descarga de constancias y Comunicación directa posterior a la actividad de participación ciudadana para informar sobre otras actividades de participación ciudadanas, o bien otra información y actividades que pueden resultar de su interés	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

REGISTRO DE PARTICIPANTES, IMPLEMENTACIÓN, EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y SEGUIMIENTO DEL CURSO "¿CÓMO ENTENDER EL PRESUPUESTO? EL GASTO PÚBLICO A TRAVÉS DE LOS DATOS" IMPARTIDO POR UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Subsecretaría de Egresos-Unidad de Evaluación del Desempeño	Identificación, contacto, académicos y laborales	NO	Registro y comunicación directa con la persona participante al curso "¿CÓMO ENTENDER EL PRESUPUESTO? EL GASTO PÚBLICO A TRAVÉS DE LOS DATOS" durante las etapas de inscripción, impartición y término; fines estadísticos estrictamente confidenciales y agregados con el objetivo de medir el impacto del curso; generación de constancias de participación para las personas participantes en el curso que cubran con los requisitos de egreso, previamente compartidos; comunicación directa, durante o posterior al curso, para apoyarle en sus dudas académicas o de actividad en la plataforma y de descarga de constancia y comunicación directa posterior al curso para informar sobre otros cursos, o bien otra información y actividades que pueden resultar de su interés	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SHCP	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SOLICITADOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES	FINALIDADES	REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS
REGISTRO DE PARTICIPANTES, IMPLEMENTACIÓN, EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y SEGUIMIENTO DEL CURSO "DIPLOMADO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PÚBLICOS" IMPARTIDO POR UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Subsecretaría de Egresos-Unidad de Evaluación del Desempeño (UED)	Identificación, contacto, académicos y laborales	NO	Registro y comunicación directa con la persona participante al "DIPLOMADO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PÚBLICOS" durante las etapas de inscripción, impartición y término; fines estadísticos estrictamente confidenciales y agregados con el objetivo de medir el impacto del curso; generación de constancias de participación para las personas participantes en el curso que cubran con los requisitos de egreso, previamente compartidos; comunicación directa, durante o posterior al curso, para apoyarle en sus dudas académicas o de actividad en la plataforma y de descarga de constancia y comunicación directa posterior al curso para informar sobre otros cursos, o bien otra información y actividades que pueden resultar de su interés	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SHCP	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SOLICITADOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES	FINALIDADES	REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS
REGISTRO DE PARTICIPANTES, IMPLEMENTACIÓN, EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y SEGUIMIENTO DEL CURSO "DIPLOMADO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS 2021" IMPARTIDO POR UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Subsecretaría de Egresos-Unidad de Evaluación del Desempeño (UED)	Identificación, contacto, académicos y laborales	NO	Registro y comunicación directa con la persona participante al curso "DIPLOMADO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS" durante las etapas de inscripción, impartición y término; fines estadísticos estrictamente confidenciales y agregados con el objetivo de medir el impacto del curso; generación de constancias de participación para las personas participantes en el curso que cubran con los requisitos de egreso, previamente compartidos; comunicación directa, durante o posterior al curso, para apoyarle en sus dudas académicas o de actividad en la plataforma y de descarga de constancia y comunicación directa posterior al curso para informar sobre otros cursos, o bien otra información y actividades que pueden resultar de su interés	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SHCP	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SOLICITADOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES	FINALIDADES	REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS
REGISTRO DE PARTICIPANTES, IMPLEMENTACIÓN, EMISIÓN DE CONSTANCIAS, SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO DEL PROGRAMA "MUJERES EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL" IMPARTIDO POR EL CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL EN COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público-Dirección General de Proyectos y Políticas de Productividad-Dirección General de Análisis de la Productividad	Identificación, contacto, académicos, laborales y socioeconómicos	NO	Implementar programas de capacitación, formación, asesorías y asistencia técnica en materia de habilidades de negocios, educación financiera, cultura contributiva, comercio digital y tecnologías de la información y comunicación que permita a las personas participantes desarrollar habilidades empresariales y mejorar su productividad, con especial atención en mujeres y microempresarias.	Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y Secretaría de Economía (ECONOMIA). (En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente)
REGISTRO DE PARTICIPANTES, IMPLEMENTACIÓN, EMISIÓN DE CONSTANCIAS, SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO DEL PROGRAMA "MUJERES EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL" IMPARTIDO POR EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL EN COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público-Dirección General de Proyectos y Políticas de Productividad-Dirección General de Análisis de la Productividad	Identificación, contacto, académicos, laborales y socioeconómicos	NO	Implementar programas de capacitación, formación, asesorías y asistencia técnica en materia de habilidades de negocios, educación financiera, cultura contributiva, comercio digital y tecnologías de la información y comunicación que permita a las personas participantes desarrollar habilidades empresariales y mejorar su productividad, con especial atención en mujeres y microempresarias.	Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), Colegio Nacional de Educación Profesional (CONALEP) y Secretaría de Economía (ECONOMIA). (En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente)
REGISTRO DE PARTICIPANTES, IMPLEMENTACIÓN, EMISIÓN DE CONSTANCIAS, SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO DEL PROGRAMA "MUJERES EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL" IMPARTIDO POR LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público-Dirección General de Proyectos y Políticas de Productividad-Dirección General de Análisis de la Productividad	Identificación, contacto, académicos, laborales y socioeconómicos	NO	Implementar programas de capacitación, formación, asesorías y asistencia técnica en materia de habilidades de negocios, educación financiera, cultura contributiva, comercio digital y tecnologías de la información y comunicación que permita a las personas participantes desarrollar habilidades empresariales y mejorar su productividad, con especial atención en mujeres y microempresarias.	Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEFs) y Secretaría de Economía (ECONOMIA). (En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente)
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación, contacto y académicos. identificación y contacto de terceras personas	NO	Garantizar que se cumplan los requisitos para prestar el servicio social o la práctica profesional en la SHCP. De terceras personas: contactar en caso de emergencia	Instituciones educativas en las que la persona titular de los datos realiza sus estudios, para efectos de los registros correspondientes (En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente)

NOMBRE DEL TRATAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SHCP	CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SOLICITADOS	DATOS PERSONALES SENSIBLES	FINALIDADES	REMISIONES Y/O TRANSFERENCIAS
SERVICIOS MÉDICOS DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA)	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Humanos	Identificación, contacto y académicos	NO	Elaborar el pase de atención establecido por la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados (CLIDDA) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para iniciar el trámite de programación a exámenes médicos preventivos, como parte de las acciones que se instrumentan dentro del programa de salud para el personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados (CLIDDA) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para su registro y la correspondiente programación a exámenes médicos preventivos (En apego a la fracción II del artículo 22 y fracción II del artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente)
SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN EN LA SHCP	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	Identificación (imagen captada en tiempo real)	NO	Preservar la seguridad de las personas y las instalaciones de la SHCP. Su tratamiento forma parte de las medidas de seguridad adoptadas al interior del SHCP.	Atención a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por personas físicas y en las cuales se clasificarán y resguardarán sus datos personales como confidenciales
TRÁMITES ANTE LA SHCP	Todas las UA's de la SHCP	Identificación, contacto, académicos, laborales, patrimoniales, fiscales, de actos jurídicos y de situación migratoria	NO	Registrar, atender y dar respuesta a los diversos trámites relacionados con los servicios de hacienda y finanzas públicas que proporciona la SHCP, conforme a sus funciones sustantivas y que se encuentran registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), como pueden ser: solicitudes de autorizaciones, presentación de avisos, reportes e informes de operación, solicitudes de aprobación o de emisión de evaluaciones, interpretación de leyes financieras, obtención de registros, obtención de licencias o concesiones, solicitud de permisos de operación y registro de notificaciones de acuerdos.	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
VISITAS GUIADAS	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural	Identificación y contacto	NO	Registrar y brindar el servicio de visita guiada en los recintos a cargo de la SHCP, realizar estadísticas y enviar información relacionada con las actividades de promoción y difusión cultural que realiza la SHCP	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
VISITAS GUIADAS A PALACIO NACIONAL	Unidad de Administración y Finanzas-Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural	Identificación, contacto y académicos	NO	Agendar y brindar el servicio de visita guiada en el inmueble de Palacio Nacional y enviar información relacionada con las actividades de promoción y difusión cultural que realiza la SHCP	No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

VI.- Cumplimiento de obligaciones

En el presente apartado se describen en forma operativa las obligaciones que, derivadas de los deberes y principios establecidos en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, deberán ser instrumentadas por las UA's y las personas servidoras públicas responsables de los tratamientos de datos personales descritos en el inventario. El cumplimiento de estas obligaciones se planificó en función del ciclo de vida de los datos personales (obtención, uso y eliminación) y se estructuran del siguiente modo:

- Descripción de las obligaciones,
- Actividades a realizar para cumplirlas,
- Artículos de la LGPDPPSO y de los Lineamientos Generales de las fundamenta,
- Unidad administrativa responsable del cumplimiento,
- Listado de comprobación del estado de cumplimiento,
- Para su identificación en el Programa, las obligaciones transversales se identifican con la letra **"T".**
- La etapa de obtención de los datos personales se identificará con la letra **"O"**, la de uso con la **"U"**, la de eliminación con la **"E"**

Es importante cumplir con todos los principios y deberes que establecen la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás normatividad que resulte aplicable, en cualquier momento del tratamiento o ciclo de vida de los datos personales.

6.1.- Obligaciones TRANSVERSALES

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

1.T. MEDIDAS DE SEGURIDAD

El deber de seguridad consiste en la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Constituyen el conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos que permitan proteger los datos personales.

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

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

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

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

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

El deber de seguridad da cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 de la LGPDPPSO, que menciona la obligación de esta SHCP, como responsable en la elaboración de su Documento de Seguridad[4], el cual deberá contener, al menos, la siguiente información:

I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
III. El análisis de riesgos;
IV. El análisis de brecha;
V. El plan de trabajo;
VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
VII. El programa general de capacitación.

[4] La versión pública del Documento de Seguridad puede consultarse en el siguiente hipervínculo: http://www.sipot.hacienda.gob.mx/work/models/transparencia/docs/Proteccion_Datos_Personales/DSPDP_2018_version_publica.pdf

T-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, que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad e impedir que cualquier tratamiento contravenga las disposiciones del marco normativo en la materia.	1. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas para la protección de los datos personales, a partir de las acciones que se describen en esta sección.	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI) Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales (DGRMOPSG) En coordinación para su ejecución con las UA's responsables del tratamiento de datos personales	-Programa de Protección de Datos Personales. -Documento de seguridad. -Evidencia documental generada en la implementación de los controles de seguridad.
Tomar en cuenta otras disposiciones vigentes en materia de seguridad de la información emitidas por otras autoridades, cuando éstas contemplen una mayor protección para el titular o complementen lo dispuesto por la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.	2. Revisar el marco normativo que regula el tratamiento específico de los datos personales, a fin de identificar medidas de seguridad adicionales y analizar la procedencia de su implementación.	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI) Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales (DGRMOPSG) En coordinación para su ejecución con las UA's responsables del tratamiento de datos personales	-Marco normativo que regula en lo particular el tratamiento en cuestión.

T-Acciones a Instrumentar:

I ETAPA: ARCHIVO DE TRÁMITE. VALORES PRIMARIOS									
Ciclo de vida	Origen	Descripción	Ubicación	Responsable	Producto	Riesgo o vulneración	Medida de seguridad básica	Medida de seguridad media	Medida de seguridad Alta
1.1.-Obtención de datos:	Laboral/administrativo Laboral/funcionario activo Laboral/funcionario retirado Laboral/contrataciones Laboral/servicio social o prácticas profesionales Laboral/voluntarios Usuario/trámite Usuario/consulta Usuario/duda Usuario/queja Usuario/sugerencia Usuario/aportación Usuario/servicio Proveedor/servicio Proveedor/adquisición Beneficiario/programa Contribuyente/persona física Delitos/fiscales, financieros.	Obtención de los datos personales para su tratamiento: **A.-** Directamente del titular o tercero habilitado (persona física): -En forma verbal -En forma escrita (llenado en presencia o recibido por escrito vía correo o mensajería)	Instalaciones del responsable	Unidad administrativa habilitada normativamente conforme RISHCP, vigente	Formato llenado o documento con datos personales en su caso, con copias (Papel).	-Pérdida del formato o documento con datos personales. -Daño del formato o documento con datos personales. -Error de los datos personales en el llenado del formato. -Datos personales erróneos, incompletos o falsos. -Copias del formato o documento con datos personales sin control	-Confirmar la licitud al recabar los datos personales. -Si la creación del documento, expediente o archivo de datos personales es de nueva creación, notificar al Comité de Transparencia. -Observar los principios de proporcionalidad y calidad al recabar los datos. -Orientar personalmente al titular, al momento de llenar el formato. -Presentar aviso de Privacidad	-Controlar los datos personales recabados, por formato unitario foliado. -Establecer, en su caso, el número de copias de cada formato o documento, siempre asociadas a una persona responsable. -Presentar los avisos de privacidad y en su caso, obtener las autorizaciones expresas y por escrito.	-Separar los formatos o documentos con datos sensibles del de los documentos con datos estándar para control. -No combinar documentos que contengan datos sensibles con otros. --Si pertenecen a un mismo expediente, aplicar la segregación para delimitar los datos sensibles que puedan quedar vulnerables.
		B.- Por medio electrónico	Remota, a través de página de Internet, aplicación, formulario electrónico o correo electrónico	Unidad administrativa habilitada normativamente conforme RISHCP, vigente	Registro digital e impresión (Papel).	-Pérdida del formato o documento impreso con datos personales. -Daño del formato o documento impreso o digital con datos personales. -Error en el llenado del formato o documento con datos personales. -Datos personales erróneos, incompletos o falsos. -Impresiones del formato o documento con datos personales, sin control. -Conservación del registro digital del dato.	-Confirmar la licitud al recabar los datos personales. -Control del registro digital. Si se sustituye por la impresión, bloquear un tiempo y destruir. -Si la creación del documento, expediente o archivo de datos personales es de nueva creación, notificar al Comité de Transparencia. -Observar los principios de proporcionalidad y calidad al recabar los datos. -Presentar los avisos de privacidad.	-Controlar los datos personales recabados, por formato unitario foliado. -Establecer, en caso necesario, el número de impresiones de cada formato o documento, siempre asociadas a una persona responsable. -No resguardar la información en dispositivos de almacenamiento externos. En su caso, elaborar respaldo, previa autorización del responsable.	-Evitar en lo posible, recabar datos personales sensibles por medios electrónicos.
		C.-Comunicación o Transferencia física de datos:	De las instalaciones del responsable originario a las instalaciones del responsable destino	Responsable de origen/Responsable destino, Unidad administrativa habilitada	Documentos, expedientes o archivos físicos de datos personales en	-Pérdida de documentos en tránsito. -Falta de relación documental de lo	-Celebrar contrato de transferencia con cláusulas específicas. -Si es una nueva transferencia	-Documentar la transferencia paso a paso por medio de bitácora	-Trasladar los documentos, expedientes o archivos en contenedores

		-Internas (comunicaciones), -Interinstitucionales, -Internacionales, -Con entes privados o -Con personas morales.		normativamente conforme RISHCP, vigente.	tránsito y relacionados documentalmente para control en la transferencia.	que se entrega y recibe en la transferencia. -Falta de organización e identificación de los documentos, expedientes o archivos. -Expedientes incompletos.	notificar al Comité de Transparencia. -Controlar por relación documental, lo que se entrega y recibe.	-Celebrar la entrega-recepción de la transferencia mediante acta administrativa anexando la relación documental.	cerrados y sellados. -Solicitar la supervisión de Seguridad Hacendaria durante el tránsito y entrega-recepción de la transferencia. En caso de remisión o transferencias por medios electrónicos, encriptar los datos personales.
1.2.- Integración a Expediente y organización.	Archivo de Trámite	Recepción y registro de los formatos llenado o documentos con datos personales, o impresiones de los mismos o documentos recibidos en transferencia; Apertura e integración a expedientes. Identificación, organización. Clasificación de reserva y/o confidencialidad.	Área y mobiliario de almacenamiento y organización.	Unidad administrativa habilitada normativamente conforme RISHCP, vigente	Documento o formato de datos personales, foliado, identificado, clasificado e integrado a expediente para su organización conforme los instrumentos de control archivístico aplicables.	-Clasificación errónea de dato sensible como dato estándar. -Clasificación errónea como información pública y no confidencial. -Traslape de documentos con datos personales. -Pérdida o daño de documentos con datos personales. -Acceso a los documentos de personal no autorizado. -Robo de expedientes o documentos o archivos de datos personales. -Exceso de copias de un solo documento.	-Restringir el número de copias de documentos con datos personales. -Validar la clasificación de confidencial del documento por el Comité de Transparencia. -Elaborar/actualizar el Inventario de datos personales. -Archivar los expedientes en un solo lugar, evitar dispersarlos. -Evitar la sustracción de documentos de sus expedientes. -Controlar por folio continuo las fojas de los expedientes.	-Restringir el acceso a documentos clasificados como reservados y/o confidenciales solo a personal autorizado. -Asignar un área en el espacio físico para el almacenamiento de los documentos clasificados. -Supervisar la destrucción de copias en papel y formatos electrónicos.	En caso de que los datos sensibles se encuentren integrados a documentos con datos personales estándar, se aplicaran las siguientes medidas: -En su caso, identificar y segregar los datos sensibles. -Restringir su acceso a personal autorizado con base en su perfil.
1.3.- Acceso y Consulta	Archivo de Trámite	Acceso a la consulta del documento o expediente o archivo con datos personales. En su caso se turna a la persona o área responsable para atención del trámite o tratamiento de la información en reportes, padrones, estadísticas entre otros. (Si hay que transferir el documento con datos	Área y mobiliario de almacenamiento y organización./Área y mobiliario del responsable del tratamiento	Unidad administrativa habilitada normativamente conforme RISHCP, vigente	Documento, expediente o archivo con datos personales, foliado, identificado y organizado. En su caso, con Volante de turno para atención.	-Circulación de varias copias del documento, expediente o archivo con datos personales al turnarlo a los responsables para atención. -Pérdida del documento, expediente o archivo con datos	-Facilitar el acceso al documento, expediente o archivo con datos personales solo al personal autorizado y priorizar las solicitudes para ejercicio de derechos ARCO. -Turnar para atención el documento, expediente o archivo con datos	-Establecer tiempos para la consulta y el acceso a los documentos, expedientes o archivos con datos personales. -Llevar un registro diario, de las personas autorizadas que acceden a los documentos, expedientes y	-Instrumentar la consulta de los documentos, expedientes o archivos con datos personales sensibles, mediante la solicitud por escrito. -Turnar los documentos, expedientes o archivos con datos

		personales, observar lo señalado en el inciso C del punto 1).				personales al turnarlo. -Acceso al documento, expediente o archivo con datos personales por persona no autorizada.	personales, por volante foliado. -Controlar las copias o los almacenamientos electrónicos. -Trasladar los documentos en sobres o contenedores cerrados.	archivos con datos personales. -Supervisar la destrucción de copias en papel y formatos electrónicos.	personales, mediante volante y en sobre cerrado y sellado y entregar personalmente de responsable a responsable.
1.4.- Procesamiento de datos	Área responsable del proceso de datos personales.	Aplicación de los procesos y procedimientos para tratamiento de los datos personales conforme a los fines para los cuales fueron recabados. Atención a solicitudes de trámites o elaboración de reportes, padrones, estadísticas u otro fin.	Área y mobiliario del responsable del tratamiento	Unidad administrativa habilitada normativamente conforme RISHCP, vigente	Documento tratado administrativa o técnicamente para respuesta al trámite o cumplimiento de la finalidad para la cual fueron recabados los datos personales que contiene.	-Extravío de documentos, expedientes o archivos con datos personales -Pérdida del orden original en el que los documentos con datos personales fueron producidos -Alteración de los datos personales -Tratamiento erróneo de datos personales	-Tener a vista los documentos con datos personales necesarios para el tratamiento y evitar la acumulación de varios expedientes a la vez. -Evitar las copias en papel y en dispositivos digitales, así como envíos como anexos de correos electrónicos.	-Documentar por bitácora los procesos y personal que trata los datos personales. -Supervisar la destrucción de copias en papel y formatos electrónicos.	-Facilitar el acceso a personal autorizado con base en su perfil. -Si el tratamiento requiere implementar medidas especiales, se documentará y someterá a escrutinio del Comité de Transparencia.
1.5.- Valoración documental	Archivo de Trámite	Preparación de la transferencia primaria al archivo de concentración una vez agotada la vigencia documental de los datos personales.	Área y mobiliario de almacenamiento y organización.	Unidad administrativa habilitada normativamente conforme RISHCP, vigente	Documentos, expedientes o archivos con datos personales, valorados para su disposición documental: Transferencia al archivo de concentración o baja y destrucción.	-Conservación y almacenamiento de documentos, expedientes o archivos con datos personales una vez que cumplieron los fines para los cuales fueron recabados. -Abandono de documentos en "archivos muertos" con largos periodos para su valoración y resolución de su disposición documental. -Falta de control de los documentos durante su transferencia primaria.	-Bloquear el acceso para consulta externa de los documentos, expedientes o archivos con datos personales. -Favorecer en orden de atención la valoración documental de los documentos, expedientes o archivos con datos personales.	-Evitar la dispersión de documentos, expedientes o archivos de datos personales.	–Evaluar el uso de códigos encriptados para la identificación de documentos, expedientes o archivos con datos personales sensibles, cuyas claves sean accesibles al responsable del tratamiento. -Evaluar la disociación de los datos personales contenidos en los documentos, expedientes o archivos, previos a destrucción.
1.6.-Baja y Destrucción	Área responsable del tratamiento	Destrucción de los archivos, expedientes o documentos con datos personales que son dados de baja documentalmente por haber cumplido su vigencia o los fines señalados para la	Área del responsable del tratamiento de destrucción	Unidad administrativa habilitada normativamente conforme RISHCP, vigente	Documentos, expedientes o archivos con datos personales dados de baja documentalmente y destruidos en forma física.	-Baja documental y destrucción de documentos, expedientes o archivos con datos personales no valorados en forma previa. -Falta de control y supervisión en la	-Ejecutar y supervisar la destrucción conforme al documento de valoración documental y baja de los documentos, expedientes o archivos con datos	-Levantar el inventario de los documentos, expedientes y archivos con datos personales a dar de baja documental y destruir con base en el documento	-Disociar los datos personales contenidos en documentos, expedientes o archivos, previo a su destrucción. -Supervisar la destrucción de los documentos,

		finalidad de su tratamiento.				destrucción de los documentos, expedientes o archivos con datos personales que conlleve a la pérdida de documentos o extracción de los mismos.	personales previamente autorizado por el Comité de Transparencia. -Levantar de Acta de Destrucción.	de valoración documental.	expedientes o archivos con datos personales y levantar reporte.
1.7.- Transferencia primaria al Archivo de Concentración	Tránsito del archivo de trámite al archivo de concentración	Transferencia física interna de documentos, expedientes o archivos con datos personales del archivo de trámite al archivo de concentración, para su almacenamiento, permanencia y resguardo.	Del archivo de trámite al archivo de concentración (tránsito).	Unidad administrativa habilitada normativamente conforme RISHCP, vigente	Documentos, expedientes o archivos físicos con datos personales valorados documentalmente para su conservación conforme la ficha de valoración y relación de disposición documental.	- Conservación en el archivo de trámite, de documentos, expedientes o archivos de datos personales que agotaron los fines para los que fueron recabados -Extravío de documentos en la transferencia. -Pérdida de la identificación de los documentos y expedientes y archivos con datos personales.	-Ejecutar la transferencia de los documentos, expedientes y archivos con datos personales al archivo de concentración, con previa autorización de la relación de disposición documental por parte del Comité de Transparencia.	-Levantar el inventario de los documentos, expedientes y archivos con datos personales a transferir al con base en el documento de valoración documental. -Documentar la transferencia y la entrega al archivo de concentración por Acta administrativa.	-Trasladar los documentos, expedientes o archivos en contenedores cerrados y sellados. -Solicitar la supervisión de Seguridad Hacendaria durante el tránsito y entrega-recepción de la transferencia.

II ETAPA: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. PERDIDA DE VALORES ADMINISTRATIVOS Y DE ACTUALIDAD									
Ciclo de vida	Origen	Descripción	Ubicación	Responsable	Producto	Riesgo o vulneración	Medida de seguridad básica	Medida de seguridad media	Medida de seguridad Alta
2.1.- Conservación, almacenamiento y bloqueo.	Archivo de Concentración	Recepción, resguardo y custodia de los documentos, expedientes o archivos que contengan datos personales. Elaboración de instrumentos de control archivístico.	Conjunto Legaria: área y mobiliario de almacenamiento y organización.	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	Documento, expediente o archivo de datos personales controlado, separado, descrito y organizado conforme relación de disposición documental.	-Uso de datos personales con vencimiento de la finalidad prevista en el aviso de privacidad presentado al titular al momento de recabarlos. -Disgregación y pérdida de documentos. -Alteración del orden original de los documentos en expedientes. -Uso de datos personales que han perdido valor, calidad y actualidad.	-Bloquear los datos personales y el acceso a la consulta de documentos, expedientes con datos personales. -prohibir todo tratamiento de datos personales. -Autorizar solo el acceso a personal autorizado para su manejo y resguardo. -Control de los documentos, expedientes y archivos mediante el catálogo de disposición documental autorizado y validado por el AGN	-Permitir el acceso solo a personal autorizado. -Asignar un área en el espacio físico para el almacenamiento de los documentos, expedientes o archivos con datos personales. -Evitar copiar los documentos.	-Separación y resguardo en cajas cerradas y selladas. -Encriptar la identificación de los documentos, expedientes y archivos con datos personales. -Conservar por un plazo de 70 años a partir de la fecha de creación del documento, aquellos que contengan datos personales sensibles que se haya determinado su conservación permanente por tener relevancia histórica conforme su valoración documental aprobada.
2.2.- Consulta restringida	Archivo de Concentración	Proporcionar el servicio de consulta a las personas autorizadas que soliciten la documentación con datos personales. Permitir el acceso para el ejercicio de derechos ARCO por parte de los titulares de los datos personales.	Conjunto Legaria: área de consulta.	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, Oficialía Mayor, SHCP	Documento, expediente o archivo de datos personales controlado, separado, descrito y organizado, abierto a consulta restringida	-Pérdida, destrucción o daño de documento, expediente o archivo con datos personales por mal almacenamiento. -Acceso a documento con datos personales por personas no autorizadas -Bloqueo al acceso de los documentos, expedientes o archivos que impida el ejercicio de los derechos ARCO por parte de sus titulares. -Falta o error de identificación o catalogación que impida la localización del documento.	-Solicitar la autorización previa y por escrito para su consulta. -Realizar la consulta en las instalaciones del archivo de concentración. -Actualizar el catálogo de disposición documental y levantar inventario. -Prohibir que los documentos con datos personales salgan de las instalaciones del área de consulta del archivo de concentración.	-Prohibir sacar copias de los documentos -Prohibir el ingreso a las instalaciones del área de consulta del archivo de concentración con cámaras fotográficas o celulares. -No autorizar ningún tratamiento con los datos personales.	-En los casos señalados en el artículo 38 de la Ley General de archivos, seguir y cumplir el procedimiento señalado por el INAI para la consulta de documentos con datos sensibles en archivo de concentración que puedan revestir valores históricos. -Autorizar la consulta del documento, bajo vigilancia del personal de Seguridad Hacendaria.

							-Priorizar el acceso a los documentos, expedientes o archivos con datos personales para ejercicio de Derechos ARCO.		
2.3.- Valoración documental	Archivo de Concentración	Valorar la vigencia documental de los documentos, expedientes y archivos de datos personales para establecer su actualidad o valores históricos para su conservación. Evaluar que las finalidades para lo cual fueron recabados han sido realizadas.	Área y mobiliario de almacenamiento y organización	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, Oficialía Mayor, SHCP-Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos	Documento, expediente o archivo de datos personales valorados mediante ficha técnica, para ser dado de baja o transferido al archivo histórico	-La valoración histórica del documento puede estar en contra de lo aceptado por el titular de los datos referente al tratamiento de los mismos	-Notificar al titular de los datos personales, la transferencia de los mismos		
2.4.- Baja y destrucción	Archivo de Concentración	Destrucción de los archivos, expedientes o documentos que son dados de baja documentalmente por haber cumplido su vigencia o los fines señalados para su finalidad de tratamiento	Área del responsable del tratamiento de destrucción	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, Oficialía Mayor, SHCP-Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos	Documentos destruidos y disociados físicamente	Baja o Destrucción de documentos no valorados Falta de control en la destrucción Conservar documentos una vez agotados los fines para los que fueron recabados pérdida de valor, calidad y actualidad de los datos.	Revisión de documentos y actas de bajas documentales.		Destrucción total, no a disposición para reciclar Borrado previo
2.5.- Transferencia secundaria al archivo histórico	Archivo de Trámite al Archivo de Concentración	Transferencia física interna de datos en archivos, expedientes y documentos	Del archivo de trámite al archivo de concentración	Unidad administrativa habilitada normativamente conforme RISHCP, vigente	Documentos, expedientes o archivos físicos. Relación de disposición documental de lo que se recibe en la transferencia	-Pérdida de documentos en tránsito -Falta de relación documental de lo que se entrega y recibe -Falta de organización e identificación de los documentos y expedientes -Dispersión de expedientes, segregación de documentos	-Control por relación documental de lo que se recibe		Datos sensibles Traslado supervisado por custodios responsable

III ETAPA: ARCHIVO HISTÓRICO. PATRIMONIO DOCUMENTAL									
Ciclo de vida	Origen	Descripción	Ubicación	Responsable	Producto	Riesgo o vulneración	Medida de seguridad básica	Medida de seguridad media	Medida de seguridad Alta
2.1.- Conservación y almacenamiento	Archivo Histórico	Recibir, resguardar, asegurar y describir los documentos, expedientes y archivos que contengan datos personales. Elaboración de instrumentos de control archivístico. Aplicar medidas de conservación preventiva y correctiva	Área y mobiliario de almacenamiento y organización	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, Oficialía Mayor, SHCP	Documento, expediente o archivo de datos personales controlado, descrito y organizado.	-Pérdida de documento -Disgregación de documentos -Pérdida de orden original -Daños irreversibles	-Solicitar autorización del titular de datos	No aplica, el documento ya es de consulta pública	No aplica, el documento ya es de consulta pública
2.2.- Consulta Pública	Archivo de Concentración	Proporcionar el servicio de consulta a las personas autorizadas que soliciten la documentación con datos personales. Permitir el acceso para el ejercicio de derechos ARCO por parte de los titulares de los datos personales.	Área de consulta	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, Oficialía Mayor, SHCP	Documento, expediente o archivo de datos personales controlado, separado, descrito y organizado. Abierto a consulta pública.	-Pérdida de documento con datos personales -Daño a documento con datos personales -Datos personales desactualizados -Se abre a consulta pública datos confidenciales sin autorización de su titular	No aplica, el documento ya es de consulta pública	No aplica, el documento ya es de consulta pública	No aplica, el documento ya es de consulta pública

Artículos vinculados: 31, 32, 33, 34, 35 y 36 de la LGPDPPSO y 55 al 65 de los Lineamientos Generales.

T-Comprobación

	Sí	No
1. Se han definido y se establecen y mantienen las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas necesarias para la protección de los datos personales.	☐	☐
2. Se ha revisado el marco normativo que regula en lo particular el tratamiento de datos personales en cuestión, a fin de identificar si éste contempla medidas de seguridad específicas o adicionales a las previstas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, y se ha definido la procedencia de su implementación.	☐	☐
3. El Programa de Protección de Datos Personales toma en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, e incluye lo siguiente: 1. 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; 2. 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; 3. Las sanciones en caso de incumplimiento; 4. 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; 5. 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.	☐	☐
3. Se han definido las funciones, obligaciones y cadena de mando de cada servidor público que trata datos personales, por unidad administrativa.	☐	☐
4. Se ha comunicado a cada servidor público sus funciones, obligaciones y cadena de mando con relación al tratamiento de datos personales que efectúa.	☐	☐
5. Se ha elaborado el inventario de datos personales con los siguientes elementos: • El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales; • Las finalidades de cada tratamiento de datos personales; • El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no; • El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales; • La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;	☐	☐

• En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y • En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que las justifican.		
6. En el inventario de datos personales se tomó en cuenta el ciclo de vida de los datos personales, conforme a lo siguiente: • La obtención de los datos personales; • El almacenamiento de los datos personales; • El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin; • La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen; • El bloqueo de los datos personales, en su caso, y • La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.	☐	☐
7. Se ha realizado el análisis de riesgo, considerando lo siguiente: • Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico; • El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida; • El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales; • Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida; • El riesgo inherente a los datos personales tratados, contemplando el ciclo de vida de los datos personales, las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos o activos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal o cualquier otro recurso humano o material, entre otros; • La sensibilidad de los datos personales tratados; • El desarrollo tecnológico; • Las transferencias de datos personales que se realicen; • El número de titulares; • Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y • El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.	☐	☐
8. Se ha realizado el análisis de brecha, tomando en cuenta lo siguiente: • Las medidas de seguridad existentes y efectivas; • Las medidas de seguridad faltantes, y • La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles implementados actualmente.	☐	☐

9. Se ha elaborado el plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales, a partir del análisis de riesgo y brecha realizado, y priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer.	☐	☐
10. Se monitorea y revisa de manera periódica s medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, tomando en cuenta lo siguiente: • Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos; • Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras; • Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas; • La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes; • Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir; • El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y • Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.	☐	☐
11. Se cuenta con un programa de capacitación para los servidores públicos y externos involucrados en el tratamiento de datos personales, y se implementa.	☐	☐
12. Se implementa un sistema de gestión para la seguridad de los datos personales.	☐	☐
13. Se cuenta con el documento de seguridad con la información que establece el artículo 35 de la LGPDPPSO.	☐	☐
14. En el documento de seguridad se establece un procedimiento para su actualización, en caso de que ocurra alguno de los supuestos del artículo 36 de la LGPDPPSO.	☐	☐

6.2.- Obligaciones en la etapa de OBTENCIÓN de los datos personales

1.O. LICITUD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Sujetar el tratamiento de los datos personales a las atribuciones o facultades que el Reglamento Interior de la SHCP así como cualquier otra normatividad aplicable confiera a las unidades administrativas competentes.	1.- Identificar el marco normativo (leyes, tratados o acuerdos internacionales, reglamentos, lineamientos, entre otros, con sus respectivos artículos) que faculta a la unidad administrativa a tratar los datos personales para cada una de las finalidades, y aquél que regula el tratamiento respectivo.	Todas las unidades administrativas de la SHCP que realicen tratamiento de datos personales.	Marco normativo respectivo. Avisos de Privacidad actualizados con marco normativo.

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

Comprobación:

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

2.O. 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 utilicen para tratar los datos personales con dolo, mala fe o negligencia.**	1. Verificar que los datos personales no se obtengan con dolo, mala fe o negligencia.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	-Medios oficiales y registrados para la obtención de los datos personales -Resultado de las auditorías o procedimientos de revisión efectuados.
Privilegiar los intereses y expectativa razonable de privacidad de los titulares. **De acuerdo con el artículo 11, fracción II de los Lineamientos Generales, se entenderá que el sujeto obligado privilegia los intereses del titular cuando el tratamiento de datos personales no da lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular.** **Asimismo, de conformidad con el artículo 11, fracción III de los Lineamientos Generales, se**	2. Verificar los tratamientos que realiza la SHCP, a fin de confirmar que los mismos no den lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular. 3. Elaborar avisos de privacidad con todos los elementos informativos que establece la LGPDPPSO, y con información que corresponda a la realidad del tratamiento que se efectúa. Ver obligación 3.O. 4. Incluir en los avisos de privacidad todas las finalidades de los tratamientos, las cuales	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	-Avisos de privacidad. -Documentación que se genere durante el tratamiento, que permita acreditar que los datos personales se utilizaron conforme a lo señalado en el aviso de privacidad, y según lo dispuesto en la normatividad. -Resultado de las auditorías o procedimientos de revisión efectuados.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
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**	deberán estar redactadas de forma clara y concreta, para que no haya lugar a confusión al respecto. Ver obligación 3.O. 5. Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales sólo para los fines informados en el aviso de privacidad. Ver obligación 1.U.		

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

Comprobación:

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

3.O. INFORMACIÓN (AVISO DE PRIVACIDAD)

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Poner a disposición del titular el aviso de privacidad, con independencia de que se requiera o no el consentimiento.	1. Redactar los avisos de privacidad que se requieran conforme a los tratamientos que lleven a cabo las unidades administrativas de la SHCP Como regla general, se requerirá un aviso de privacidad por tratamiento. Sólo en los casos en que la información a incluir en el aviso de privacidad de distintos tratamientos sea la misma en su mayoría, se podrá redactar un aviso de privacidad común. El criterio para este supuesto, es que la redacción del aviso de privacidad compartido no sea confusa. Al respecto, es importante aclarar que los tratamientos refieren a un proceso en lo general, por ejemplo, un tratamiento es la obtención, uso y eliminación de datos personales en los recursos de revisión, mientras que otro distinto es la obtención, uso y	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	-Aviso de privacidad -Procedimiento o medio para la puesta a disposición de los avisos de privacidad.

	eliminación de datos personales en el procedimiento de protección de derechos o para la integración del expediente laboral de los servidores públicos. Por su parte, las finalidades son acciones específicas que ocurren dentro del tratamiento. Por ejemplo, una finalidad en el tratamiento del recurso de revisión sería identificar al recurrente, o realizar las notificaciones que exige la ley.		

Características del aviso de privacidad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
El aviso de privacidad deberá caracterizarse por ser sencillo, con la información necesaria, expresado en lenguaje claro y comprensible y con una estructura y diseño que facilite su entendimiento, atendiendo al perfil de los titulares a quien irá dirigido, con la finalidad de que sea un mecanismo de información práctico y eficiente. **En el aviso de privacidad queda prohibido:**	2. Seguir la estructura que se propone en los Lineamiento Generales en los modelos de aviso de privacidad integral los cuales podrán ser adaptados al caso concreto, con los cambios mínimos necesarios, ya que se busca homologar los avisos de privacidad al interior de la institución, para facilitar su entendimiento por parte de los titulares. O bien, generar los avisos de privacidad en el Generador de Avisos de Privacidad del Sector	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	• Avisos de privacidad.

I. Usar frases inexactas, ambiguas o vagas; II. Incluir textos o formatos que induzcan a los titulares a elegir una opción en específico; III. Marcar previamente casillas, en caso de que éstas se incluyan, para que los titulares otorguen su consentimiento, o bien, incluir declaraciones orientadas a afirmar que el titular ha consentido el tratamiento de sus datos personales sin manifestación alguna de su parte, y IV. Remitir a textos o documentos que no estén disponibles para los titulares.	Público disponible en la página del INAI: https://generador-avisos-privacidad.inai.org.mx/ 3. Redactar los avisos de privacidad con las características señaladas en la columna anterior.		

Modalidades y contenido del aviso de privacidad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
El aviso de privacidad deberá redactarse en sus dos modalidades: simplificado e integral.	4. Redactar las dos modalidades para cada aviso de privacidad: simplificado e integral.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	• Avisos de privacidad.
El aviso de privacidad simplificado deberá contener los siguientes elementos informativos: -La denominación completa del responsable, y de manera opcional las abreviaturas o acrónimos por los cuales es identificado por el público; -Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento del titular. -El listado de finalidades deberá ser completo y no utilizar frases inexactas, ambiguas o vagas. Las finalidades deberán ser específicas y claras, de tal forma que el titular identifique cada una de ellas, sin confusión; -Cuando se realicen transferencias de datos	5. Incluir todos los elementos informativos que resulten aplicables en el aviso de privacidad simplificado. Para revisar que esto ocurra, se sugiere realizar la autoevaluación propuesta por el INAI disponible en: https://home.inai.org.mx/?page_id=5994&q=autoevaluaci%C3%B3n+avisos+de+privacidad	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	• Avisos de privacidad.

personales que requieran consentimiento del titular, se deberá informar: Los destinatarios o terceros -públicos o privados, nacionales o internacionales- a los que se transfieren los datos personales, identificándolos por su nombre, denominación o razón social, o bien, clasificándolos por categoría, y Las finalidades de las transferencias relacionándolas por cada destinatario o tercero receptor; -Los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieren el consentimiento del titular. Se podrán incluir casillas u opciones de marcado u otro medio pertinente, siempre y cuando esté disponible al momento en que el titular consulte el aviso de			

privacidad y permita que manifieste su negativa, previo al tratamiento de sus datos personales o a la transferencia de éstos, según corresponda; y -El sitio, lugar o mecanismo donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral. Se deberá considerar el perfil de los titulares, la forma en que mantiene contacto o comunicación con éstos, que sean gratuitos; de fácil acceso; con la mayor cobertura posible y que estén debidamente habilitados y disponibles en todo momento, y -Fecha de elaboración o de última actualización del aviso de privacidad.			
El aviso de privacidad integral deberá contener los siguientes elementos informativos, además de los señalados para el aviso de privacidad simplificado: -De manera opcional, las transferencias que no requieran el consentimiento, identificando lo siguiente: i) los destinatarios o terceros receptores de los datos	6. Incluir todos los elementos informativos que resulten aplicables en el aviso de privacidad integral. Para revisar que esto ocurra, se sugiere realizar la autoevaluación correspondiente, con el listado de comprobación.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	• Avisos de privacidad. • Formatos de autoevaluación

personales -públicos o privados, nacionales o internacionales- por su nombre, denominación o razón social; ii) las finalidades de las transferencias, relacionadas con cada destinatario o tercero receptor, y iii) el fundamento legal que faculta o autoriza a la SHCP a llevar a cabo la transferencia, señalando los artículos, apartados, fracciones, incisos y nombre de los ordenamientos o disposición normativa vigente, precisando su fecha de publicación o, en su caso, la fecha de la última reforma o modificación; -El domicilio del responsable (incluir calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación, código postal y entidad federativa). Se podrán incluir datos de contacto como la dirección de la página de Internet, correo electrónico y número telefónico habilitados para la atención del público en general; -Los datos personales que serán sometidos a			

tratamiento -tanto los que recaba directa como indirectamente-, identificando aquéllos que son sensibles. Los datos personales podrán identificarse puntualmente cada uno de ellos, o bien, mediante su tipo [de identificación, laborales, académicos, biométricos, patrimoniales, sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, características físicas, migratorios y socioeconómicos, entre otros]. De manera opcional, se podrán informar los medios y/o fuentes mediante los cuales se obtienen los datos personales, asociados con los datos personales; -El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento, con independencia de que se requiera o no el consentimiento [incluir artículos, apartados, fracciones, incisos y nombre de los ordenamientos o disposición normativa vigente que lo faculta o le			

confiera atribuciones para realizar el tratamiento de datos personales que informa en el aviso de privacidad, precisando su fecha de publicación o, en su caso, la fecha de la última reforma o modificación); -Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO. El procedimiento se podrá describir puntualmente en el aviso de privacidad, o bien, se podrá remitir al titular a un medio disponible para que lo conozca. En cualquiera de los dos casos, se deberá informar al menos lo siguiente: i) los requisitos que deberá contener la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO a que se refiere el artículo 52 de la LGPDPPSO; ii) los medios a través de los cuales el titular podrá presentar solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; iii) los formularios, sistemas y otros métodos simplificados que, en su caso, el INAI hubiere establecido para facilitar al			

titular el ejercicio de sus derechos ARCO; iv) los medios habilitados para dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; v) la modalidad o medios de reproducción de los datos personales; vi) los plazos establecidos dentro del procedimiento, los cuales no deberán contravenir lo previsto en los artículos 51, 52, 53 y 54 de la LGPDPPSO, y vii) el derecho que tiene el titular de presentar un recurso de revisión ante el INAI en caso de estar inconforme con la respuesta; -El domicilio de la Unidad de Transparencia (calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación, código postal y entidad federativa, así como su número y extensión telefónica); -Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios o actualizaciones efectuados a los avisos de privacidad simplificados e integrales.			

Implementar mecanismos para que el titular pueda manifestar su negativa para el tratamiento de datos personales para finalidades o transferencias que requieran el consentimiento, previo a que ocurra el tratamiento.	7. Diseñar mecanismos que permitan al titular manifestar su negativa, previo al tratamiento o transferencia de sus datos personales, cuando se requiera su consentimiento para ello.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	Mecanismos a disposición del titular para manifestar su negativa y avisos de privacidad respectivos.

Medios de difusión del aviso de privacidad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Difundir el aviso de privacidad por medios electrónicos y físicos. **Ubicar el aviso de privacidad en un lugar visible que facilite la consulta del titular y que le permita acreditar fehacientemente el cumplimiento de esta obligación ante el Instituto.**	8. Poner a disposición todos los avisos de privacidad, en sus modalidades simplificada e integral, en el portal de Internet de la institución, Apartado Virtual de Protección de Datos Personales De manera adicional, los avisos de privacidad deberán estar disponibles para su consulta en medio impreso (físico) en las instalaciones de la institución, en donde resulte conveniente según el medio por el que se obtengan los datos personales y por el que se tenga contacto con los titulares. Asimismo, cuando ello sea necesario o conveniente, el aviso de privacidad se podrá dar a conocer por otros formatos y medios, como por ejemplo en formato sonoro, vía telefónica, entre otros. 9. Ubicar los avisos de privacidad en lugares visibles, que faciliten su consulta por parte del titular,	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	-Lugares y medios en los que se difundieron y colocaron los avisos de privacidad. -Apartado Virtual de Protección de Datos Personales.

	tomando en cuenta su formato (físico, electrónico, óptico, sonoro, visual o de la tecnología de que se trate) y el medio por el que se dé a conocer.		
Proveer los mecanismos para que el titular pueda conocer el aviso de privacidad integral de que se trate.	10. Tener publicados, de manera permanente, los avisos de privacidad integrales en el portal de Internet de la institución, Apartado Virtual de protección de Datos Personales y en los medios indicados en el aviso de privacidad simplificado. El aviso de privacidad integral se deberá poner a disposición en los medios que resulten más sencillos para su consulta, tomando en cuenta el medio por el cual se recabaron los datos personales y por el que se tiene contacto frecuente con el titular.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	Medios en que se encuentren los avisos de privacidad integrales.

Momentos para la puesta a disposición del aviso de privacidad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Observar los siguientes momentos para la puesta a disposición: -De manera previa a la obtención de los datos personales, cuando los mismos se obtengan directamente del titular, sin importar el formato y medio, o -Al primer contacto con el titular o previo al aprovechamiento de los datos personales, cuando éstos se obtengan de manera indirecta del titular. El aviso de privacidad que se deberá poner a disposición del titular en un primer momento será el "simplificado", aunque si se determina conveniente, se podrá poner a disposición el "integral". En todo caso, el aviso de privacidad integral deberá estar publicado, de manera permanente, en el medio señalado en el simplificado.	11. Implementar mecanismos para dar a conocer el aviso de privacidad en los momentos antes señalados, según sea el caso. 12. Poner a disposición el aviso de privacidad simplificado en un primer momento, de manera preferente.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	-Procedimientos para puesta a disposición de los avisos de privacidad. -Sitios donde estén publicados avisos de privacidad integrales. Apartado Virtual de Protección de Datos Personales.

Nuevo aviso de privacidad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Se deberá poner a disposición del titular un nuevo aviso de privacidad, en sus dos modalidades, cuando: I. Cambie la identidad del sujeto obligado; II. Se requiera recabar datos personales sensibles adicionales a los informados en el aviso de privacidad original, los cuales no se obtengan de manera directa del titular y se requiera de su consentimiento para su tratamiento; III. Cambien las finalidades señaladas en el aviso de privacidad original, o IV. Se modifiquen las condiciones de las transferencias de datos personales o se pretendan realizar transferencias no previstas inicialmente y el consentimiento del titular sea necesario.	13. Poner a disposición de los titulares un nuevo aviso de privacidad cuando se actualice cualquiera de los supuestos antes señalados.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	Puesta a disposición del nuevo aviso de privacidad.

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

Lista de comprobación

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

4.O. MEDIDAS COMPENSATORIAS

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Instrumentar medidas compensatorias cuando resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad simplificado de manera directa, o ello exija esfuerzos desproporcionados, de acuerdo con los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal. **Las medidas compensatorias son mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad simplificado, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros mecanismos de amplio alcance, como los siguientes:** **○ Diario Oficial de la Federación o diarios de circulación nacional;** **○ Diarios o gacetas oficiales de las entidades federativas, o diarios de circulación regional o local, o bien, revistas especializadas;**	1. Dar a conocer el aviso de privacidad simplificado a través de la implementación de medidas compensatorias cuando i) resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad de manera directa, o ii) ello exija esfuerzos desproporcionados. 2. Evaluar si se requiere o no la autorización expresa del INAI para la implementación de medidas compensatorias, según lo dispuesto por los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal. 3. Implementar las medidas compensatorias de conformidad con lo dispuesto por los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	-Evidencia de la difusión del aviso de privacidad por el medio de comunicación masiva utilizado para la medida compensatoria implementada. -En su caso, autorización del INAI y evidencia de su difusión.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
○ Página de Internet o cualquier otra plataforma o tecnología oficial del responsable; ○ Carteles informativos; ○ Cápsulas informativas radiofónicas, o ○ Cualquier otro medio alterno de comunicación masivo. De conformidad con el artículo 2 de los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal, se entiende por imposibilidad, esfuerzos desproporcionados y obtención directa, lo siguiente: ○ Imposibilidad de dar a conocer al titular el aviso de privacidad de forma directa: se presenta cuando el responsable no cuenta con los datos personales necesarios que le permitan tener un contacto directo con el titular, ya sea porque no existen en sus archivos, registros, expedientes, bases o sistemas de datos personales, o bien, porque			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
los mismos se encuentran desactualizados, incorrectos, incompletos o inexactos. ○ Esfuerzos desproporcionados para dar a conocer al titular el aviso de privacidad de forma directa: cuando el número de titulares sea tal, que el hecho de poner a disposición de cada uno de éstos el aviso de privacidad, de manera directa, le implique al responsable un costo excesivo atendiendo a su suficiencia presupuestaria, o comprometa la viabilidad de su presupuesto programado o la realización de sus funciones o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera; o altere de manera significativa aquellas actividades que lleva a cabo cotidianamente en el ejercicio de sus funciones o atribuciones. ○ Obtención directa de los datos personales: cuando el titular proporciona personalmente sus datos			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
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.			

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

Comprobación:

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

5.O. CONSENTIMIENTO

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Contar con el consentimiento del titular, para el tratamiento de sus datos personales, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en el artículo 22 de la LGPDPPSO, que señala lo siguiente: *Artículo 22. El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:* *I. Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, en ningún caso, podrán contravenirla;* *II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la*	1. Identificar las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento de los titulares. 2. En esos casos, solicitar el consentimiento de los titulares.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	• Consentimiento expreso otorgado por los titulares y la solicitud respectiva. • Aviso de privacidad y procedimiento para su puesta a disposición.

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

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
IX. Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, o *X. Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la ley en la materia.* La actualización de alguno de los supuestos anteriores no exime al responsable del cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.			
El consentimiento que, en su caso, se obtenga debe ser libre, específico e informado, según lo dispuesto por el artículo 20 de la LGPDPPSO: *Artículo 20. Cuando no se actualicen algunas de las causales de excepción previstas en el artículo 22 de la presente Ley, el responsable deberá contar con el consentimiento previo del titular para el tratamiento de*	3. Solicitar el consentimiento después de que se ponga a disposición del titular el aviso de privacidad. 4. Redactar las solicitudes de consentimiento de forma tal que éste sea libre, específico e informado, y que las solicitudes sean concisas e inteligibles, estén en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular, y se distingan de asuntos ajenos a la protección de datos personales, cuando ello sea necesario.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	-Procedimiento implementado para la solicitud del consentimiento. -Procedimiento para la puesta a disposición del aviso de privacidad. -Texto de solicitud de consentimiento.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
los datos personales, el cual deberá otorgarse de forma: *I. Libre: Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular;* *II. Específica: Referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento, e* *III. Informada: Que el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.* Por otra parte, la solicitud del consentimiento deberá ser concisa e inteligible, estar redactada en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular y, cuando se refiera a diversos asuntos ajenos a la protección de datos personales, deberá presentarse de tal forma que se distinga claramente de dichos asuntos.			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Dependiendo del tipo de datos personales, el consentimiento deberá ser tácito o expreso, siguiendo las reglas establecidas en el artículo 21 de la LGPDPPP: ○ 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. ○ El consentimiento expreso se solicitará cuando así lo exija una ley o las disposiciones aplicables. ○ En todos los demás casos se podrá obtener el consentimiento tácito. El consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en contrario.	5. Definir el tipo de consentimiento que se requiere, según las categorías de datos personales que se vayan a tratar o las disposiciones normativas que regulen el tratamiento. 6. Habilitar los mecanismos necesarios para solicitar el consentimiento expreso, en los términos señalados en la columna anterior, así como documentar su obtención. 7. Documentar la puesta a disposición del aviso de privacidad para la obtención del consentimiento tácito.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	-Solicitud del consentimiento expreso. -Consentimiento expreso otorgado por los titulares. -Puesta a disposición del aviso de privacidad.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
El consentimiento será expreso cuando la voluntad del titular se manifieste de forma verbal, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología. Para la obtención del consentimiento expreso, el responsable deberá facilitar al titular un medio sencillo y gratuito a través del cual pueda manifestar su voluntad, el cual le permita acreditar de manera indubitable y, en su caso, documentar que el titular otorgó su consentimiento ya sea a través de una declaración o una acción afirmativa clara. El silencio, las casillas previamente marcadas, la inacción del titular o cualquier otra conducta o mecanismo similar a los mencionados no deberán considerarse como consentimiento expreso del titular. Se entenderá que:			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
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.			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Cuando los datos personales se recaben directamente del titular, y se requiera al consentimiento, éste deberá solicitarse previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad. **Se entenderá que el responsable obtiene los datos personales directamente del titular cuando es éste quien los proporciona o la persona que lo representa, personalmente o por algún medio que permita su entrega directa como podrían ser medios electrónicos, ópticos, sonoros, visuales, vía telefónica, Internet o cualquier otra tecnología y/o medio.**	8. Solicitar el consentimiento previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad, cuando los datos personales se obtengan directamente de su titular o representante.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	Procedimiento para la solicitud del consentimiento. -Aviso de privacidad y procedimiento para su puesta a disposición. Consentimiento expreso otorgado.
Cuando los datos personales se obtengan indirectamente del titular, y se requiera el consentimiento, no se podrán tratar los datos personales hasta que se cuente con la manifestación libre, específica e informada del titular, en la que autorice el tratamiento de sus datos personales de manera	9. Cuando los datos personales no los proporcione personal o directamente el titular o su representante, la SHCP deberá enviar a los titulares el aviso de privacidad correspondiente al medio de contacto que tenga registrado. Asimismo, deberá informarles que cuentan con un plazo de 5 días hábiles para en su caso manifestar su negativa para el	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	-Aviso de privacidad. -Constancia de envío del aviso de privacidad. Se sugiere utilizar un medio que permita acreditar la fecha en la que el titular recibió el aviso de privacidad. -Respuesta por parte de los titulares. -Consentimiento expreso otorgado.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
tácita o expresa, según corresponda. De conformidad con el segundo y tercer párrafo del artículo 15 de los Lineamientos Generales, el titular tendrá un plazo de cinco días, contados a partir del día siguiente de recibir el aviso de privacidad por parte del responsable, para que, en su caso, manifieste su negativa al tratamiento de sus datos personales a través de los medios establecidos por el responsable. En caso de que el titular no manifieste su negativa en el plazo antes señalado, se entenderá que ha otorgado su consentimiento tácito para el tratamiento de sus datos personales, salvo prueba en contrario. Se entenderá que se obtienen los datos personales de manera indirecta cuando no se cumplan con las condiciones señaladas en el apartado anterior.	tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que requieran su consentimiento. Si el titular no manifiesta su negativa en el plazo de cinco días antes señalado, la SHCP podrá suponer que cuenta con el consentimiento tácito. En el caso del consentimiento expreso, es necesario que el mismo se solicite, ya sea en el cuerpo del aviso de privacidad o en un instrumento aparte. La SHCP como responsable, no podrá tratar los datos personales si no cuenta con el consentimiento expreso del titular.		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Atender las solicitudes de revocación del consentimiento, mismas que podrán ser presentadas por el titular en cualquier momento del tratamiento sin que se le atribuyan efectos retroactivos, a través del ejercicio de los derechos de oposición y cancelación.	10 Prever en el procedimiento interno para la atención de solicitudes de derechos ARCO lo relativo a la revocación del consentimiento, según los plazos, requisitos y procedimiento que se establecen para el ejercicio de los derechos de cancelación y oposición.	Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia.	-Procedimiento interno atención derechos ARCO.

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Se han identificado las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento.	☐	☐
2. Se ha definido el tipo de consentimiento que se requiere, según el tipo de datos personales que se tratan y tomando en cuenta las disposiciones normativas que regulan el tratamiento.	☐	☐
3. Se han habilitado los mecanismos para solicitar el consentimiento expreso, en su caso.	☐	☐
4. El consentimiento se requiere después de que se da a conocer el aviso de privacidad.	☐	☐
5. Se encuentra documentada la puesta a disposición del aviso de privacidad y la obtención del consentimiento expreso, en su caso.	☐	☐
6. Las solicitudes de consentimiento se encuentran redactadas de forma tal que éste sea libre, específico e informado, y de que las solicitudes sean concisas e inteligibles, estén en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular, y se distingan de asuntos ajenos a la protección de datos personales, cuando ello sea necesario.	☐	☐
7. Cuando los datos personales se recaban directamente del titular, el consentimiento se solicita previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad.	☐	☐

8. Cuando los datos personales se recaban de manera indirecta, (i) se envía el aviso de privacidad correspondiente a los titulares; (ii) se les informa sobre los 5 días hábiles que tienen para manifestar su negativa; (iii) en caso de que se requiera el consentimiento expreso, éste se solicita y los datos personales se tratan sólo si se cuenta con el mismo.	☐	☐
9. El procedimiento interno para atención de derechos ARCO contempla lo relativo a la revocación del consentimiento.	☐	☐

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

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Atender las reglas de representación previstas en el Código Civil Federal y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia específica de que se trate, para la obtención del consentimiento de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley. **Asimismo, tomar como referencia lo dispuesto en los artículos 78 a 81 de los Lineamientos Generales para acreditar la identidad de los menores de edad menores de edad o de personas que se**	1. Identificar los tratamientos de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley, que requieren consentimiento, según el artículo 22 de la LGPDPPSO. 2. Poner a disposición de los padres, tutores o representantes legales el aviso de privacidad, así como también, cuando ello sea posible, a los menores de edad y al titular en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley. 3. Redactar los avisos de privacidad y solicitudes de consentimiento en lenguaje	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales de menores de edad o personas en estado de interdicción o discapacidad.	Documentación que acompañe la solicitud y el otorgamiento del consentimiento por parte de los padres, tutores o representantes legales.

encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley.	sencillo, adaptado para la comprensión del menor de edad o de la persona que se encuentre en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley. 4. Implementar mecanismos que permitan tener certeza que quien otorga el consentimiento, está facultado legalmente para ello, máxime cuando el mismo no se vaya a requerir con la presencia física de los padres, tutores o representantes legales.		

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Se tienen identificados los tratamientos de menores de edad y personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley, que requieren consentimiento.	☐	☐
2. El aviso de privacidad se pone a disposición de los padres, tutores o representantes legales el aviso de privacidad, así como también, cuando ello es posible, del menor de edad o de la persona que se encuentre en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley.	☐	☐
3. Los avisos de privacidad y solicitudes de consentimiento se redactaron en un lenguaje sencillo, para su comprensión por parte de los menores de edad y personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley.	☐	☐
4. Se solicita el consentimiento a la persona habilitada para ello según las reglas de representación del Código Civil Federal.	☐	☐

5. Se han implementado mecanismos para tener certeza de que el consentimiento lo otorga la persona habilitada para tal fin (padres, tutores o representantes legales).	☐	☐
6. La identidad de los menores y sus representantes se acredita conforme a lo dispuesto por los artículos 76 a 81 de los Lineamientos Generales.	☐	☐

7.O. 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. 2. Revisar que se actualice alguno de los supuestos del artículo 22 de la LGPDPPSO, o bien, en caso contrario, solicitar el consentimiento expreso y por escrito del titular.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	-Marco normativo que habilita para el tratamiento de datos personales sensibles. -Consentimiento del titular, en su caso, o la actualización de alguno de los supuestos previstos en el artículo 22 de la LGPDPPSO.
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	3. Verificar que el tratamiento de datos personales no tenga como consecuencia discriminación de los titulares.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	-Documentación que se genere en torno al tratamiento.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del tratamiento	Medios para acreditar el cumplimiento
creencias filosóficas o morales y su preferencia sexual.			

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

Comprobación:

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

8.O. INTERÉS SUPERIOR DE LOS MENORES DE EDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
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. **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.**	1. En todos los casos en que estén involucrados datos personales de menores de edad, tener siempre en cuenta y privilegiar el interés superior del menor de edad. 2. Conocer la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, con objeto de conocer los derechos de los menores de edad y las obligaciones al respecto. 3. Poner a disposición el aviso de privacidad tanto al adulto que tenga la representación del menor, como al propio titular de los datos personales. 4. Solicitar el consentimiento del adulto que tenga la representación del menor, cuando éste se requiera, y de manera adicional solicitar la opinión del propio titular.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	-Documentación o procedimiento que acredite la puesta a disposición del aviso de privacidad al adulto que tenga la representación del menor de edad y al propio titular de los datos personales. -Documento que acredite la obtención del consentimiento del adulto que tiene la representación del menor, así como la opinión del propio titular. -Capacitación o curso realizado en materia de la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, o bien, difusión de la misma.

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

Comprobación:

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

9.O. PROPORCIONALIDAD

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

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

Comprobación:

	Sí	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.	☐	☐

6.3.- Obligaciones en la etapa de USO de los datos personales

1.U. FINALIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Justificar el tratamiento de los datos personales en finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas. Se entenderá que las finalidades son: I. Concretas: cuando el tratamiento de los datos personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que admitan errores, distintas interpretaciones o provoquen incertidumbre, dudas o confusión en el titular; II. Explícitas: cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara en el aviso de privacidad; III. Lícitas: cuando las finalidades que justifican el tratamiento de los	1. Identificar las finalidades de cada tratamiento que se realice, y verificar que las mismas atiendan a fines específicos o determinados, y que sean acordes a las atribuciones o facultades de la SHCP y de las unidades administrativas de que se trate. 2. Verificar que en los avisos de privacidad se informan todas las finalidades para las cuales se tratan los datos personales, y que éstas se describen de manera clara. 3. Identificar qué finalidades requieren consentimiento y solicitarlo según las reglas descritas anteriormente.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	-Avisos de privacidad. -Inventario de tratamientos de datos personales. -Documentos que se generen en el tratamiento conforme a las finalidades.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
datos personales son acordes con las atribuciones o facultades del responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable, y IV. Legítimas: cuando las finalidades que motivan el tratamiento de los datos personales se encuentran habilitadas por el consentimiento del titular, salvo que se actualice alguna de las causales de excepción previstas en el artículo 22 de la Ley General.			
6. Las finalidades deben estar relacionadas con las atribuciones normativas de la unidad administrativa que realice el tratamiento.	4. Identificar el marco normativo (ley, reglamento, lineamiento, entre otros, con sus respectivos artículos) que otorga las atribuciones a la unidad administrativa para tratar los datos personales para cada una de las finalidades.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	-Marco normativo.
7. Cuando se vayan a tratar los datos personales para finalidades distintas a las previstas en el aviso de privacidad, se requiere tener	5. Identificar las finalidades que no fueron informadas en los avisos de privacidad y que se requieran llevar a cabo.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	-Marco normativo. -Consentimiento otorgado por los titulares o supuesto que se

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
atribuciones legales para ello y el consentimiento del titular, salvo que se trate de una persona desaparecida. **Se deberá considerar:** **I. La expectativa razonable de privacidad del titular, basada en la relación que tiene con éste;** **II. La naturaleza de los datos personales;** **III. Las consecuencias del tratamiento posterior de los datos personales para el titular, y** **IV. Las medidas adoptadas para que el tratamiento posterior de los datos personales cumpla con las disposiciones previstas en la Ley General y los presentes Lineamientos generales.**	6. Verificar que existan atribuciones legales para el tratamiento de los datos personales para estas finalidades adicionales. 7. Solicitar el consentimiento de los titulares para el tratamiento de datos personales para estas finalidades adicionales, cuando el mismo se requiera. 8. Implementar las medidas que se requieran para cumplir con las obligaciones que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, con relación a las finalidades adicionales.		actualiza del artículo 22 de la LGPDPPSO.

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

Comprobación:

	Sí	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 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.	☐	☐

2.U. CALIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales, principalmente cuando se obtuvieron de manera indirecta del titular. Los datos personales son: I. Exactos y correctos: cuando los datos personales en posesión del responsable no presentan errores que pudieran afectar su veracidad; II. Completos: cuando su integridad permite el cumplimiento de las finalidades que motivaron su tratamiento y de las atribuciones del responsable, y III. Actualizados: cuando los datos personales responden fielmente a la situación actual del titular.	1. Implementar medidas para que los datos personales se actualicen y, en su caso, corrijan o completen, en las distintas bases de datos que estén a cargo de la unidad administrativa. Estas medidas deberán permitir que la modificación de los datos personales sea inmediata, una vez que la unidad administrativa tenga conocimiento de la actualización o corrección a que haya lugar.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	-Base de datos actualizada y correcta. -Constancias o anotaciones sobre la rectificación realizada, en aquellos casos en que la misma haya sido procedente.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Establecer plazos de conservación de los datos personales, sin exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, asimismo deberán atender las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.	2. Establecer los plazos de conservación de los datos personales, para cada uno de los tratamientos, lo cual deberá ser congruente con los plazos de conservación establecidos en los instrumentos de clasificación archivística.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales con el apoyo de la DGRMOPSG en tanto área coordinadora de archivos.	Instrumentos de clasificación archivística.
Establecer y documentar los procedimientos para la conservación y supresión de los datos personales, en los cuales se incluyan los periodos de conservación, mecanismos que permitan cumplir con dichos plazos, así como realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales.	3. Elaborar los procedimientos para la conservación y supresión de los datos personales, así como documentarlos. Estos procedimientos podrán ser los establecidos en materia de archivos, si a través de los mismos se puede cumplir con la obligación prevista en la LGPDPPSO.	DGRMOPSG en tanto área coordinadora de archivos. Responsables de archivos de trámite y concentración de todas las unidades administrativas que tratan datos personales.	-Procedimientos desarrollados. -Documentación y evidencia que se genere con su implementación.

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

Comprobación:

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

3.U. RELACIÓN CON LOS ENCARGADOS

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que permita acreditar su existencia, alcance y contenido.	1. Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que contenga las obligaciones y cláusulas antes señaladas.	DGRMOPSG, Coordinaciones Administrativas y unidades administrativas que en el tratamiento de los datos personales que realizan, requieren formalizar relaciones con encargados.	-Cláusula tipo -Contratos o instrumentos jurídicos.
Incluir en el contrato o instrumento jurídico, al menos, 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;**			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
○ 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; ○ Permitir al INAI o al responsable, realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde se 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 LGPDPPSO y los Lineamientos Generales,			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
proporcionando la información y documentación que se estime necesaria para tal efecto, así como ○ Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.			
Autorizar, en su caso, las subcontrataciones que realicen los encargados y que involucren el tratamiento de datos personales. **Informar al encargado que el contrato o el instrumento jurídico mediante el cual se formalice la subcontratación deberá incluir cláusulas con las obligaciones antes señaladas.**	2. Incluir en los contratos originales con los encargados una cláusula que haga referencia a lo que procederá en caso de que el encargado desee subcontratar servicios que involucren el tratamiento de datos personales. 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 original, cuando el encargado ya prevea subcontrataciones específicas, y	DGRMOPSG, Coordinaciones Administrativas y unidades administrativas que en el tratamiento de los datos personales que realizan, requieren formalizar relaciones con encargados.	-Cláusula tipo -Contratos o instrumentos jurídicos.

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

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

Comprobación:

	Sí	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: o Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable; o Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable; o Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables; o Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones; o Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; o Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el responsable, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales; o Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente; o Permitir al INAI o al responsable realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde lleva a cabo el tratamiento de los datos personales; o Colaborar con el INAI en las investigaciones previas y verificaciones que lleve a cabo en términos de lo dispuesto en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, proporcionando la información y documentación que se estime necesaria para tal efecto, y o Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.	☐	☐
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.	☐	☐

4.U. CÓMPUTO EN LA NUBE

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Contratar servicios de cómputo en la nube y similares con proveedores que garanticen políticas de protección de datos personales equivalentes a los principios y deberes establecidos en la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.	1. Verificar las cláusulas contractuales antes de la contratación, con objeto de garantizar que el servicio cumpla con los requisitos que establece la LGPDPPSO.	DGTSI, DGRMOPSG, Coordinaciones Administrativas y unidades administrativas requirentes.	-Contratos o instrumentos jurídicos.
Delimitar el tratamiento de datos personales a través de cláusulas contractuales u otros instrumentos jurídicos.			
Contratar sólo servicios de cómputo en la nube que cumplan, al menos, con lo siguiente: **○ Tener y aplicar políticas de protección de datos personales afines a los principios y deberes aplicables que establece la LGPDPPSO y demás normativa aplicable;** **○ Transparentar las subcontrataciones que involucren la información**	2. Sólo contratar servicios de cómputo en la nube que garanticen los requisitos antes señalados. En caso de que los contratos se hayan celebrado antes de la entrada en vigor de la LGPDPPSO, será necesario que, para su modificación o renovación, en caso de que ello fuera a ocurrir, se revise que los mismos cumplen con las condiciones antes señaladas, pues de lo contrario no		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
sobre la que se presta el servicio; ○ Abstenerse de incluir condiciones en la prestación del servicio que le autoricen o permitan asumir la titularidad o propiedad de la información sobre la que presta el servicio, y ○ Guardar confidencialidad respecto de los datos personales sobre los que se preste el servicio.	podrán renovarse ni modificarse en los mismos términos.		
Contratar sólo servicios de cómputo en la nube que cuenten con mecanismos, al menos, para: ○ Dar a conocer cambios en sus políticas de privacidad o condiciones del servicio que presta; ○ Permitir al responsable limitar el tipo de tratamiento de los datos personales sobre los que se presta el servicio; ○ Establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales sobre	3. Sólo contratar servicios de cómputo en la nube que garanticen los requisitos antes señalados. En caso de que los contratos se hayan celebrado antes de la entrada en vigor de la LGPDPPSO, será necesario que, para su modificación o renovación, se revise que los mismos cumplen con las condiciones antes señaladas, pues de lo contrario no podrán renovarse ni modificarse en los mismos términos.		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
los que se preste el servicio; ○ Garantizar la supresión de los datos personales una vez que haya concluido el servicio prestado al responsable y que este último haya podido recuperarlos, e ○ Impedir el acceso a los datos personales a personas que no cuenten con privilegios de acceso, o bien en caso de que sea a solicitud fundada y motivada de autoridad competente, está obligado a informar de ese hecho al responsable.			
No contratar o adherirse a servicios que no garanticen la debida protección de los datos personales, conforme a la LGPDPPSO y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.			
Cuando el responsable tenga la posibilidad de convenir con el proveedor las condiciones y términos del servicio, además de observar las obligaciones antes señaladas -específicas para	4. En su caso, incluir en el contrato o instrumento jurídico que formalice la contratación de los servicios, las obligaciones generales de cualquier encargado.	DGTSI, DGRMOPSG, Coordinaciones Administrativas y unidades administrativas requirentes.	-Contratos o instrumentos jurídicos.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
servicios de cómputo en la nube-, se deberá incluir en el contrato o instrumento jurídico las obligaciones generales de cualquier 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			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
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; ○ 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 LGPDPPSO 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			

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

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

Comprobación:

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

5.U. TRANSFERENCIAS

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Formalizar las transferencias nacionales e internacionales mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes, salvo en las siguientes excepciones: **○ Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre la SHCP y otros responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos, o** **○ Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México, o bien, se realice a petición de una autoridad**	1. Identificar las transferencias que se realizan que requieren la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes. 2. Elaborar y suscribir las cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, cuando se requiera.	Todas las unidades administrativas que realicen transferencias de datos personales.	-Cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
extranjera u organismo internacional competente en su carácter de receptor, siempre y cuando las facultades entre la SHCP y el responsable receptor sean homólogas, o bien, las finalidades que motivan la transferencia sean análogas o compatibles respecto de aquéllas que dieron origen al tratamiento que realiza el sujeto obligado.			
Sólo hacer transferencias fuera del territorio nacional cuando el tercero receptor se obligue a proteger los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la LGPDPPSO y las disposiciones que resulten aplicables en la materia.	3. Para las transferencias y remisiones internacionales, previo a que éstas ocurran, se deberá solicitar al tercero receptor que manifieste por escrito que se obliga a proteger los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la LGPDPPSO y las disposiciones que resulten aplicables en la materia.	Todas las unidades administrativas que realicen transferencias de datos personales.	-Escritos de los terceros receptores de los datos personales.
Comunicar el aviso de privacidad respectivo al tercero receptor en las transferencias nacionales e internacionales que se realicen.	4. Cuando inicien las transferencias, comunicar el aviso de privacidad correspondiente. En lo sucesivo, sólo comunicar las modificaciones al aviso de	Todas las unidades administrativas que realicen transferencias de datos personales.	-Evidencia de la comunicación del aviso de privacidad.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	privacidad original, cuando existan.		
Solicitar el consentimiento para las transferencias nacionales e internacionales, salvo en los siguientes casos: ○ Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre la SHCP y otros responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos; ○ Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México; ○ Cuando la transferencia internacional se realice a petición de una autoridad extranjera u organismo internacional competente en su carácter de receptor, siempre y cuando las facultades entre la SHCP	5. Identificar las transferencias que requieren consentimiento de los titulares e informarlo en el aviso de privacidad. 6. Solicitar el consentimiento de los titulares previo a la transferencia, cuando éste sea necesario y según la modalidad que se requiera (tácito o expreso y por escrito).	Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.	-Consentimiento de los titulares. -Aviso de Privacidad.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
y el responsable receptor sean homólogas, o bien, las finalidades que motivan la transferencia sean análogas o compatibles respecto de aquéllas que dieron origen al tratamiento que realiza el sujeto obligado; ○ Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales; ○ Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia; ○ Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última; ○ Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados; ○ Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica la SHCP y el titular; ○ Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por la SHCP y un tercero; ○ Cuando se trate de los casos en los que la SHCP no esté obligada a recabar el consentimiento del titular para el			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
tratamiento y transmisión de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la LGPDPPSO; o ○ Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad nacional.			
En caso de que se requiera el consentimiento expreso, establecer el medio que permita obtenerlo de manera previa a la transferencia. Este medio deberá ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible, y considerar el perfil de los titulares y la forma en cómo se mantiene contacto cotidiano o común con ellos.	7. Establecer los medios para solicitar el consentimiento expreso, previo a la transferencia.	Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.	-Medios establecidos para solicitar el consentimiento expreso, en caso de requerirse. -Aviso de Privacidad.
Sólo tratar los datos que hayan sido transferidos al responsable para las finalidades para las cuales le hayan sido comunicados, según lo establecido en el aviso de privacidad proporcionado, así como garantizar la confidencialidad de los datos personales.	8. Implementar los controles de seguridad establecidos para la confidencialidad de los datos personales, y no tratar los datos personales para finalidades distintas.	Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.	-Controles implementados.

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

Comprobación:

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

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

Generales:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO. **El procedimiento respectivo deberá considerar la obligación que tienen los servidores públicos de orientar, en su caso, a los titulares sobre la localización de la Unidad de Transparencia.** **El responsable podrá establecer los plazos y los procedimientos internos que considere convenientes para recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, observando, en todo momento, los requisitos, condiciones, plazos y términos previstos en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.**	1. Establecer procedimientos internos para la atención de solicitudes de derechos ARCO conforme a lo previsto por la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, sin considerar requisitos adicionales o acciones por parte del titular que resulten innecesarias. 2. El procedimiento interno que desarrolle la Unidad de Transparencia para recibir, turnar y responder las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO deberá facilitar la presentación de las mismas por parte de los titulares y permitir que las solicitudes se turnen y atiendan internamente de manera eficiente. 3. El procedimiento deberá prever informar a los servidores públicos de la institución sobre su obligación de conocer la localización de la Unidad de Transparencia para, en su caso,	Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia	-Procedimiento para atención de solicitudes de derechos ARCO.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	poder brindar orientación al respecto.		
Los medios y procedimientos habilitados para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible considerando el perfil de los titulares y la forma en que mantienen contacto cotidiano o común con el responsable.	4. Establecer medios y procedimientos para que los titulares presenten sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, que sean de fácil acceso, con la mayor cobertura posible y que atiendan al perfil de los usuarios y la forma como se tiene contacto cotidiano o común con ellos.	Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia	-Medios disponibles para la presentación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.
Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO.	5. Elaborar formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO.	Comité de Transparencia y 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. **Para ello, se deberá promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle en la recepción y entrega de las respuestas a solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO en lengua indígena, braille o cualquier formato que se**	6. Prever en el procedimiento interno las medidas pertinentes para que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales. 7. Establecer los acuerdos necesarios con instituciones 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	Unidad de Transparencia.	-Medidas adoptadas. -Acuerdos adoptados con instituciones públicas especializadas.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
requiera en función de la discapacidad del titular. Sin perjuicio de lo anterior, el responsable podrá adoptar las siguientes medidas: ○ Contar con equipos de cómputo con tecnología adaptada, escritura braille y lectores de texto; ○ Reservar lugares de estacionamiento para personas con discapacidad; ○ Contar con intérpretes oficiales de lenguas indígenas; ○ Facilitar la utilización del lenguaje de señas o cualquier otro medio o modo de comunicación; ○ Brindar las facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo; ○ Apoyar en la lectura de documentos; ○ Contar con rampas para personas con discapacidad, o	cualquier formato accesible correspondiente.		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
○ Cualquier otra medida física o tecnológica que ayude a las personas con discapacidad y/o hablantes de lengua indígena a ejercer de manera eficiente sus derechos ARCO.			

Trámite de atención:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Dar trámite a todas las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y entregar el acuse de recibido que corresponda. Para tal fin, la Unidad de Transparencia deberá turnar las solicitudes admitidas a las unidades administrativas que puedan poseer los datos personales según sus atribuciones, competencias, facultades o funciones.	8. El procedimiento interno deberá prever dar trámite a todas las solicitudes y entregar al titular el acuse correspondiente. 9. El procedimiento interno deberá prever el turno de las solicitudes a todas las unidades administrativas que pudieran tener los datos personales.	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 electrónico	10. Incluir en el procedimiento interno, el registro en el sistema electrónico habilitado por el INAI de las solicitudes que se presenten por escrito libre ante la Unidad de	Unidad de Transparencia.	-Procedimiento. -Expedientes de atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
habilitado para tal efecto por el INAI. **En caso de que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO en escrito libre se presente directamente ante una unidad administrativa distinta a la Unidad de Transparencia, la unidad administrativa deberá remitir la solicitud a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación.** **La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa.**	Transparencia, así como lo necesario para su tramitación. 11. Incluir en el procedimiento interno, la obligación de la unidad administrativa que reciba una solicitud de ejercicio de derechos ARCO de turnarla a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación. 12. Señalar en el procedimiento interno que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa.		

Plazos:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
El plazo de respuesta de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO no deberá exceder de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.	13. Prever en el procedimiento interno los plazos de 20 y 15 días hábiles establecidos en la LGPDPPSO para responder las solicitudes y hacer efectivo el derecho, en su caso.	Unidad de Transparencia y unidad administrativa responsable de dar respuesta y hacer efectivo el derecho.	-Respuesta y documentación que acredite el ejercicio del derecho por parte del titular. -Notificación de la ampliación del plazo de respuesta.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Este plazo podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta. En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de 15 días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular. Previo a hacer efectivo el ejercicio del derecho que corresponda, se deberá acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad del responsable, así como verificar los pagos de los costos de reproducción, envío o certificación que se hayan establecido.	14. Prever en el procedimiento interno la justificación, en su caso, de la ampliación de plazo y la notificación al titular dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. 15. Prever en el procedimiento interno que previo al ejercicio del derecho que corresponda, se acredite la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante. 16. Prever en el procedimiento interno la verificación de que se hayan realizado los pagos respectivos a los costos de reproducción y envío establecidos.		

Requisitos de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
En el caso de solicitudes para el ejercicio del derecho de acceso, el titular podrá acompañarla del medio magnético, electrónico o el mecanismo a través del cual requiere la reproducción de sus datos. En el caso de las solicitudes de rectificación, el titular podrá aportar la documentación que sustente la modificación solicitada. En todos los casos, el titular podrá aportar las pruebas que estime pertinentes para acreditar la procedencia de su solicitud, las cuales deberán acompañar la solicitud desde su presentación.	19. Prever en el procedimiento interno la recepción de las pruebas y documentación que aporte el titular en sus solicitudes. Con independencia de lo anterior, no se podrá exigir la presentación de esta documentación o pruebas para la procedencia de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.	Unidad de Transparencia.	-Expedientes de tramitación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.
Prevenir al solicitante, en caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos normativos, y no cuenten con elementos para subsanarla, dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las	20. Prever en el procedimiento interno las reglas y plazos para la prevención.	Unidad de Transparencia.	-Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación. Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de derechos ARCO. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo para resolver la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.			

Costos:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
El ejercicio de los derechos ARCO debe ser gratuito. Sólo pueden realizarse cobros para recuperar los costos se reproducción, certificación o envío. No cobrar reproducción cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales.	21. Prever en el procedimiento interno que la atención del ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuita y sólo se deberán realizar los cobros que prevé la LGPDPPSO.	Unidad de Transparencia.	-Documentación que se genere con relación a la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
La reproducción de los datos personales en copias simples o certificadas será gratuita cuando no excedan de veinte hojas, o bien, las primeras veinte hojas reproducidas o certificadas. No establecer para la presentación de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO algún servicio o medio que implique un costo al titular.			
Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular. Cuando el titular no pueda cubrir los costos de reproducción y/o envío deberá manifestarlo en su solicitud.	22. Incluir en los formatos de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO un espacio para que el titular pueda manifestar la circunstancia de no poder cubrir los costos de reproducción y envío. 23. Prever en el procedimiento interno que cuando ello se manifieste en una solicitud, se deberá realizar el análisis correspondiente, a fin de determinar si procede la excepción del pago.	Unidad de Transparencia	Formatos para ejercicio de los derechos ARCO. Determinación sobre la procedencia de la excepción del pago.

Acreditación de la identidad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Acreditar la identidad del solicitante de ejercicio de derechos ARCO y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, al momento de que se presente la solicitud o previo a hacer efectivo el derecho correspondiente. El titular podrá acreditar su identidad a través de los siguientes medios: **I.** Identificación oficial; **II.** Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente, o **III.** Aquellos mecanismos establecidos por el responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del titular.	24. Prever en el procedimiento interno que la acreditación de la identidad del titular y, en su caso, de su representante, así como la personalidad de este último, se realice al momento de que se presente la solicitud o previo a hacer efectivo el derecho correspondiente. 25. Prever en el procedimiento interno que en la constancia que acredite el ejercicio del derecho de que se trate, se señale que el titular o su representante acreditaron su identidad y personalidad en el caso de este último, mediante la presentación de documentos originales, y describir estos últimos.	Unidad de Transparencia.	Documentación generada para acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
En su caso, el representante acreditará su identidad y personalidad de acuerdo con lo siguiente: **I.** Copia simple de la identificación oficial del titular; **II.** Identificación oficial del representante, e **III.** Instrumento público; carta poder simple firmada ante dos testigos anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del mismo, o declaración en comparecencia personal del titular. La acreditación de la identidad y personalidad se deberá llevar a cabo presentando los documentos originales, en el caso de que el titular o su representante acudan directamente ante la Unidad de Transparencia.			

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

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
En el ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles, vivos, se estará a las reglas de representación dispuestas en el Código Civil Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables. La identidad de los menores de edad se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin. La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o	26. Prever en el procedimiento interno que se deberán atender las reglas de representación dispuestas en el Código Civil Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.	Unidad de Transparencia.	-Documentación que se genere para acreditar el ejercicio del derecho que corresponda.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
identificación oficial expedida para tal fin.			

Personas fallecidas:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Tener en cuenta que, tratándose de datos personales de una persona fallecida, la persona que acredite tener un interés jurídico de conformidad con las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos ARCO. En caso de que la persona fallecida no hubiere expresado fehacientemente su voluntad para que cierta persona ejerza los derechos ARCO con relación a sus datos personales, bastará que la persona que pretende ejercer los derechos ARCO acredite su interés jurídico. Se entenderá por interés jurídico aquel que tiene una persona física que, con motivo del fallecimiento del titular, pretende ejercer los derechos ARCO de éste, para el reconocimiento de derechos sucesorios, atendiendo a la	27. Prever en el procedimiento interno que para el ejercicio de derechos ARCO sobre datos personales correspondientes a una persona fallecida, se deberá solicitar a quien pretenda ejercer el derecho, que acredite que el titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que dicha persona pueda ejercer los derechos ARCO con relación a su información personal, o bien, se confirma que exista interés jurídico según las reglas señaladas en la columna anterior.	Unidad de transparencia y unidades administrativas responsables de los datos personales tratados.	Documentación que se genere para acreditar el ejercicio del derecho que corresponda.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
relación de parentesco por consanguinidad o afinidad que haya tenido con el titular, el cual se acreditará en términos de las disposiciones legales aplicables. Puede alegar interés jurídico, de manera enunciativa más no limitativa, el albacea, herederos, legatarios, familiares en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado, lo que se acreditará con copia simple del documento delegatorio, pasado ante la fe de notario público o suscrito ante dos testigos. En el supuesto de que el titular sea un menor de edad, el interés jurídico se acreditará con la copia del acta de defunción del menor, el acta de nacimiento o identificación del menor, así como la identificación de quien ejercía la patria potestad y/o tutela. En el supuesto de que el titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, el interés jurídico se			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
acreditará con la copia de su acta de defunción, el documento de su identificación oficial y de quien ejercía la tutela, así como el instrumento legal de designación del tutor. La persona que acredite tener un interés jurídico deberá presentar los siguientes documentos: I. Acta de defunción del titular; II. Documentos que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y III. Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio de los derechos ARCO.			

Requisitos generales de las respuestas:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
En la respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá señalar:	28. Prever en el procedimiento interno la inclusión de los elementos señalados en la columna anterior en las respuestas que se emitan.	Unidad de Transparencia.	-Respuestas emitidas a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
o Los costos de reproducción, certificación y/o envío de los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO que, en su caso, correspondan; o El plazo que tiene el titular para realizar el pago, el cual no podrá ser menor de tres días contados a partir del día siguiente de que se notifique la repuesta a que hace referencia en el presente artículo; señalando que una vez que el titular o, en su caso, su representante realice el pago deberá remitir copia del recibo correspondiente, con la identificación del número de folio de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO que corresponda, a más tardar al día siguiente de realizarse el pago a través del medio que señaló para oír y recibir	29. Prever en el procedimiento interno la notificación de las respuestas por los medios permitidos por la norma.		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
notificaciones, o bien, presentando personalmente una copia ante la Unidad de Transparencia del responsable, y o El derecho que le asiste al titular para interponer un recurso de revisión ante el INAI en caso de inconformidad por la respuesta recibida. La respuesta puede ser notificada a través de los siguientes medios: o Unidad de Transparencia; o Oficina habilitada; o Plataforma Nacional (no procede notificación a través de representante), y o Correo certificado (Sólo procederá el envío por correo certificado de los datos personales o de las constancias del ejercicio efectivo de los derechos ARCO, cuando la solicitud sea presentada personalmente por el titular ante el responsable,			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
no medie representación alguna del titular, y no se trate de menores de edad o de datos personales de fallecidos). Cuando el titular o su representante hayan acreditado su identidad y personalidad directamente ante la Unidad de Transparencia, mediante la presentación de documentos originales, la respuesta podrá ser notificada a través de los medios electrónico que haya determinado el titular cuando acudió directamente antes la Unidad de Transparencia.			
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	30. Prever en el procedimiento interno mantener a disposición el medio de reproducción con los datos solicitados y las constancias de ejercicio, por un plazo de 60 días, y transcurrido dicho plazo sin que el titular o el responsable los hayan recogido, su eliminación por un medio seguro.	Unidad de Transparencia	-Constancia de eliminación en el plazo de 60 días.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
concluida la atención a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y proceder a la destrucción del material en el que se reprodujeron los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO. Lo anterior, dejando a salvo el derecho que le asiste al titular de presentar una nueva solicitud de derechos ARCO ante el responsable.			

Cumplimiento de ejercicio de los derechos ARCO:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
La obligación de acceso a los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable ponga a disposición del titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, los datos personales a través de consulta directa, en el sitio donde se encuentren, o mediante la expedición de copias simples, copias certificadas, medios	31. Prever en el procedimiento interno dar acceso a los datos personales en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular, en los medios señalados en la columna anterior, una vez acreditada la identidad del titular o de su representante y la personalidad de este último; y verificado el pago de los costos de reproducción y envío correspondientes.	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. -Constancia de acceso de los datos personales.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
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.			
La obligación de rectificar los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique al titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, una constancia que acredite la corrección solicitada, dentro del plazo de quince días. En la constancia, el responsable deberá señalar, al menos: o El nombre completo del titular, o Los datos personales corregidos, y o La fecha a partir de la cual fueron rectificados los datos personales en sus registros, archivos, sistemas de información, expedientes, bases de	32. Prever en el procedimiento interno la generación de la constancia que acredite la rectificación de los datos personales, en la que se registre la información señalada en la columna anterior, así como la notificación al titular o su representante, previa acreditación de la identidad y, en su caso, personalidad de este último, en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular.	Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derecho de acceso.	Constancia de rectificación de los datos personales. Base de datos en la que se rectificaron los datos personales.

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

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
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 (oposición) se dará por cumplida cuando el responsable notifique al titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, una constancia que señale dicha situación dentro del plazo de 15 días.	34. Prever en el procedimiento interno la generación de una constancia que se notifique al titular o su representante, previa acreditación de identidad y personalidad, en la que se informe sobre el cese en el tratamiento de datos personales, en el plazo de 15 días.	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:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Atender la solicitud de ejercicio del derecho de acceso, en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica u ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.	35. Prever en el procedimiento interno que en el ejercicio del derecho de acceso, se deberá atender la modalidad de reproducción solicitada por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica. En ese caso, se deberán ofrecer otras modalidades.	Unidad de Transparencia y unidad administrativa responsable de dar respuesta y hacer efectivo el derecho.	-Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio del derecho de acceso a datos personales.

Incompetencia:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Hacer del conocimiento del solicitante cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente, sin que sea necesaria una resolución del Comité de Transparencia. Si el responsable es competente para atender parcialmente la solicitud, deberá dar respuesta en el ámbito de sus competencias en el plazo de 20 días. En caso de que el responsable declare inexistencia de los datos personales, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales, y en la que se informen los elementos mínimos para que permitan al titular tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo; se	36. Prever en el procedimiento interno el plazo de 3 días siguientes a la presentación de la solicitud para hacer del conocimiento del titular cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud, así como la orientación al sujeto obligado competente, en caso de ser posible. 37. Prever en el procedimiento interno la solicitud de declaración formal de la inexistencia de los datos personales por parte del Comité de Transparencia. 38. Prever en el procedimiento interno la reconducción de la vía haciéndolo del conocimiento del titular, dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud, en caso de que se advierta que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO corresponda a un derecho diferente.	Comité de Transparencia, Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.	-Documentación generada en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. -Resoluciones del Comité de Transparencia.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
señalen las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia y se identifique la unidad administrativa competente para contar con los datos personales. En caso de que se advierta que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los previstos en la LGPDPPSO y Lineamientos Generales, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular, dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud, dejando a salvo los requisitos y plazos establecidos en la vía correcta conforme a la normatividad aplicable.			

Negativa:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Sólo se podrá negar el ejercicio de los derechos ARCO sólo cuando se actualicen algunas de las siguientes causas, previstas en el artículo 55 de la LGPDPPSO:	39. Negar el ejercicio de los derechos ARCO cuando se actualice alguna de las causales previstas en el artículo 55 de la LGPDPPSO.	Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.	-Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. -resolución del Comité de Transparencia determinando la improcedencia.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
I. Cuando el titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello; *II. Cuando los datos personales no se encuentren en posesión del responsable;* *III. Cuando exista un impedimento legal;* *IV. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;* *V. Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas;* *VI. Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos;* *VII. Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada;* *VIII. Cuando el responsable no sea competente;* *IX. Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular;* *X. Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a*	40. Prever en el procedimiento interno informar al titular sobre la negativa para el ejercicio del derecho ARCO que corresponda en el plazo de 20 días hábiles constados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
obligaciones legalmente adquiridas por el titular; *XI. Cuando en función de sus atribuciones legales el uso cotidiano, resguardo y manejo sean necesarios y proporcionales para mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano; o* *XII. Cuando los datos personales sean parte de la información que las entidades sujetas a la regulación y supervisión financiera del sujeto obligado hayan proporcionado a éste, en cumplimiento a requerimientos de dicha información sobre sus operaciones, organización y actividades.* Cuando se niegue el ejercicio de los derechos ARCO, la negativa deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia en la que confirme la improcedencia. Se deberá informar al titular el motivo de la negativa, en el plazo			

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

Trámite específico:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá informar al titular sobre la existencia del mismo, en un plazo no mayor a cinco días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a efecto de que este último decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento que el responsable haya institucionalizado para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO. El titular tendrá un plazo de cinco días contados a partir del día	41. Prever en el procedimiento interno los plazos y reglas establecidos para informar al titular sobre un trámite distinto para el ejercicio de sus derechos ARCO.	Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.	-Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
siguiente de recibir la respuesta del responsable, para indicar si ejerce sus derechos ARCO a través del trámite específico o del procedimiento de la LGPDPPSO. Si el titular no responde, se entenderá que señala el procedimiento general.			

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

Lista de comprobación

	Sí	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;	☐	☐

	Sí	No
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;		

	Sí	No
30. El mantenimiento del medio de reproducción con los datos solicitados y las constancias de ejercicio a disposición, por un plazo de 60 días, y la eliminación de éstos transcurrido dicho plazo sin que el titular o el responsable los hayan recogido; 31. El plazo de 5 días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO para informar al titular cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO; 32. Medidas para que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales. 33. Informar al titular sobre la negativa para el ejercicio del derecho ARCO que corresponda en el plazo de 20 días hábiles constados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.		
Se cuentan con medios y procedimientos para que los titulares presenten sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, que sean de fácil acceso, con la mayor cobertura posible y que atiendan al perfil de los usuarios y la forma como se tiene contacto cotidiano o común con ellos.	☐	☐
Se han elaborado formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO, o se utilizan aquéllos que haya elaborado el INAI.	☐	☐
En estos formularios, sistemas y métodos simplificados se incluye un espacio para que el titular pueda manifestar la circunstancia de no poder cubrir los costos de reproducción y envío.	☐	☐
Se observan las causales bajo las cuales se podrá negar el ejercicio de los derechos ARCO, y se informa al titular sobre la negativa en el plazo de 20 días hábiles.	☐	☐
Se han establecido los acuerdos necesarios con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.	☐	☐

7.U. PORTABILIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Otorgar al titular una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos, cuando los mismos se traten en un formato con tales características, según los lineamientos que emita el SNT, en los cuales establezca los parámetros a considerar para determinar los supuestos en los que se estará en presencia de un formato estructurado y comúnmente utilizado, así como las normas técnicas, modalidades y procedimientos para la transferencia de datos personales.	1. Atender las solicitudes del ejercicio del derecho de portabilidad según los criterios y parámetros establecidos por la LGPDPPSO y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2018.	Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derecho de portabilidad. En su caso se contará con el apoyo técnico de DGTSI.	Documentación que se genere para atender las solicitudes de ejercicio del derecho de portabilidad.

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

Comprobación:

	Sí	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.	☐	☐

6.4.- Obligaciones en la etapa de ELIMINACIÓN de los datos personales

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

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades y una vez que concluya su plazo de conservación establecido.	1. Tener identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales. 2. Realizar la eliminación de los documentos correspondientes a dichas series documentales cuando haya concluido el plazo de conservación respectivo.	Unidades administrativas que trataron los datos personales en coordinación con DGRMOPSG y DGTSI.	-Instrumentos de clasificación archivística. -Evidencia generada en la eliminación de los documentos. -Inventario de datos personales
Previo a la supresión procederá el bloqueo.	3. Considerar en el plazo de conservación y en el procedimiento de archivos, la etapa de bloqueo de los datos personales.	Unidades administrativas que trataron los datos personales en coordinación con DGRMOPSG y DGTSI.	-Procedimiento y plazo de conservación de archivo que incluye el bloqueo.
Establecer políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de recuperarlos o reutilizarlos sea mínima. En las políticas, métodos y técnicas, se deberá considerar, al menos, los siguientes atributos y	4. Establecer las políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, considerando los atributos de irreversibilidad; seguridad y confidencialidad y favorable al medio ambiente. Se sugiere consultar la *Guía de Borrado Seguro de Datos*	Unidades administrativas que trataron los datos personales en coordinación con DGRMOPSG y DGTSI.	-Políticas, métodos y técnicas desarrolladas.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
el o los medios de almacenamiento, físicos y/o electrónicos en los que se encuentren los datos personales: I. **Irreversibilidad:** que el proceso utilizado no permita recuperar los datos personales; II. **Seguridad y confidencialidad:** que en la eliminación definitiva de los datos personales se consideren los deberes de confidencialidad y seguridad a que se refieren la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, y III. **Favorable al medio ambiente:** que el método utilizado produzca el mínimo de emisiones y desperdicios que afecten el medio ambiente.	*Personales*, emitida por el INAI y disponible en su portal de Internet (www.inai.org.mx).		

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Se tienen identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales.	☐	☐
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.	☐	☐

6.5.- Otras obligaciones

RESPONSABILIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Acciones para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones, así como para rendir cuentas: Autorizar y destinar recursos para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.	1. Prever presupuesto y/o recursos materiales y humanos para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.	Unidades Administrativas responsables de tratar datos personales, Dirección General de Recursos Financieros de la Unidad de Administración y Finanzas.	Presupuesto del ejercicio en curso. Recursos materiales y humanos asignados.
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. Para ello, el responsable podrá valerse de estándares, mejores prácticas nacionales o internacionales, esquemas de mejores prácticas, o cualquier otro	2. Elaborar un programa de protección de datos personales que contemple el cumplimiento obligatorio al interior de la organización del responsable.	Comité de Transparencia.	Programa de Protección de Datos personales.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
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.	3. Elaborar y aplicar un programa de capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de protección de datos personales, de conformidad con el apartado de Capacitación de este Programa.	Comité de Transparencia, Unidad de Transparencia, DGRH	-Programa de capacitación para servidores público de la SHCP
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.	4. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa para comprobar el cumplimiento de este programa, incluyendo las medidas de seguridad, que prevea una revisión cada dos años o antes si es necesario por un cambio sustancial en el tratamiento.	Comité de Transparencia, Unidades administrativas responsables del tratamiento de datos personales.	-Programa de supervisión y vigilancia, y resultados obtenidos.
Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas	5. Establecer un procedimiento para atender dudas y quejas de	Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia.	-Procedimiento establecido.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
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.	los titulares con las características señaladas en la columna anterior.		
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	6. Diseñar o modificar las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de forma tal que prevean la privacidad por diseño y por defecto descritas en la columna anterior.	Unidades administrativas responsables de tratar datos personales.	-Políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
probabilidad y gravedad que entraña éste para el derecho a la protección de datos personales de los titulares, así como otros factores que considere relevantes el responsable. Garantizar que las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología, que implique el tratamiento de datos personales, cumplan por defecto con las obligaciones previstas en la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y las demás que resulten aplicables en la materia, y que en particular que sean objeto de tratamiento los datos personales estrictamente necesarios para los fines del tratamiento, esto aplicará a la cantidad de datos personales recabados, al alcance del tratamiento, el plazo de conservación, entre otros factores relevantes.			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
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.	7. En todos los casos generar pruebas para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones que establece la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables.	Unidades administrativas, Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia.	• Pruebas generadas según lo establecido en la columna de "Medios para acreditar el cumplimiento" de todos los cuadros de este Programa.

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

Comprobación:

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

EVALUACIÓN DE IMPACTO EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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.	1. Establecer un procedimiento que prevea lo siguiente, tomando en cuenta lo establecido en las Disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2018: ○ Los mecanismos para detectar los casos en que se requiera la realización 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.	Comité de Transparencia.	-Procedimiento.
Atender el plazo para presentar la evaluación ante el INAI: 30 días anteriores a la fecha en que se pretenda poner en operación o	2. Presentar en tiempo y forma las Evaluaciones que se requieran ante el área que establezca el INAI.	Comité de Transparencia y Unidad administrativa encargada de las políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas,	-Documentación que se genere con motivo de la presentación de la Evaluación ante el INAI y la

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología. Atender las observaciones que en su caso realice el INAI, y justificar cuando ello no sea posible.		aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.	atención de las observaciones que en su caso emita el Instituto.

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Se cuenta con un procedimiento para la elaboración y presentación de las evaluaciones.	☐	☐
2. Las evaluaciones se presentan en tiempo y forma.	☐	☐
3. Se atienden las observaciones del INAI.	☐	☐

FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales al interior de la SHCP, y al respecto, tendrá las siguientes funciones: ○ Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en el INAI, de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia; ○ Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; ○ Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio	1. Establecer un programa de trabajo para la implementación del Programa. 2. Supervisar la debida implementación del Programa por parte de las unidades administrativas y realizar las modificaciones o mejoras al mismo que resulten pertinentes. 3. Establecer un procedimiento para supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, controles y acciones previstos en el documento de seguridad. 4. Establecer un programa de capacitación y actualización para los servidores públicos, en materia de protección de datos personales.	Comité de Transparencia.	-Programas establecidos e implementados.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
de alguno de los derechos ARCO; ○ Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la LGPDPPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia; ○ 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			

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen las unidades administrativas.			

Artículos vinculados: 83 y 84 de la LGPDPPSO.

Comprobación:

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

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones en materia de protección de datos personales: ○ Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; ○ 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	1. Establecer procedimientos internos para cumplir con sus funciones y para gestionar de manera eficiente las solicitudes de derechos ARCO. 2. Diseñar la metodología y programa de evaluaciones de calidad sobre la gestión de las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO, y aplicar dichas evaluaciones.	Unidad de Transparencia.	-Procedimientos y programas establecidos e implementados.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
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.			
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	3. 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.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
particular, facilitando en todo momento la información que éstos requieran para el ejercicio de sus derechos ARCO.			

Artículos vinculados: 85 y 87 de la LGPDPPSO.

Comprobación:

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

CAPACITACIÓN

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales, dirigido tanto a personal como a encargados. El programa de capacitación deberá ser a corto, mediano y largo plazo y considerar los roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de puestos.	1. Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales para los servidores públicos y encargados.	Comité de Transparencia, Unidad de Transparencia y DGRH	-Programa anual de capacitación.

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

Comprobación:

	Sí	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.	☐	☐

-

VII.- Auditorías

Con objeto de monitorear y revisar la eficacia y eficiencia de este Programa al interior de la SHCP, se programa 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 a través del Órgano Especializado de Control Interno del Ramo Hacienda.
2. Externas, cuando exista el presupuesto para ello y la importancia del caso lo amerite, o
3. Voluntarias, realizadas a través del INAI según el artículo 151 de la LGPDPPSO.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
El responsable deberá contar con un programa de auditoría, interno y/o externo, para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión.	1. Elaborar un programa de aplicación de las revisiones administrativas y auditorías, el cual formará parte de este Programa.	Comité de Transparencia	Programa de aplicación de revisiones administrativas y auditorías
	2. 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. Como resultado de las auditorías se deberá obtener el nivel de madurez de la SHCP como sujeto obligado con relación a la	Actores externos al Comité de Transparencia	-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.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	protección de datos personales en su posesión, a fin de tenerlo como referencia y línea base para la mejora continua En el caso de auditorías externas, el Comité de Transparencia deberá asegurar la objetividad e imparcialidad del auditor y el programa propuesto.		
	3. Llevar a cabo revisiones administrativas, las cuales deberán estar documentadas, y tendrán como objetivo supervisar: i) el adecuado desarrollo y efectividad de este Programa, o bien, ii) el debido tratamiento en los cambios que afecten aspectos significativos en la protección de datos personales, como nueva normatividad, tecnología, o procesos o procedimientos. Las revisiones administrativas deberán basarse en: • La retroalimentación por parte de las unidades administrativas; • Los riesgos identificados en el análisis de riesgos;	Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia	Documentos que acrediten la realización de la revisión administrativa.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	• Los resultados de auditorías; • Los resultados de las revisiones anteriores; • Las actualizaciones o cambios en la tecnología, normatividad y procesos aplicables e implementados en la SHCP • Los requerimientos por parte de autoridades; • Las quejas, y • Las vulneraciones de seguridad.		

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Se cuenta con un Programa de aplicación de revisiones administrativas y auditorías.	☐	☐
2. Se ha realizado al menos una auditoría integral al programa una vez al año.	☐	☐
3. Se cuenta con reportes de revisiones administrativas e informes de auditorías en materia de protección de datos personales.	☐	☐
4. Las auditorías las realiza un actor externo al Comité de Transparencia.		
5. En el caso de las auditorías externas, se ha asegurado la imparcialidad del auditor.		
6. El reporte de las auditorías mide el nivel de madurez de la organización, las conformidades y no conformidades y cuenta con recomendaciones		
7. Se llevan a cabo revisiones administrativas para revisar el adecuado desarrollo del Programa o cuando hay un cambio en algún tratamiento que podría afectar aspectos significativos en la protección de datos personales.		

VIII.- Acciones para la mejora continua del Programa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.	1. Elaborar un procedimiento para la gestión de las acciones preventivas y correctivas.	Unidades administrativas responsables del tratamiento de datos personales, 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.

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

Comprobación:

	Sí	No
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.	☐	☐

IX.- 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 de la SHCP conozcan esta información.

Bibliografía y fuentes de consulta.

Normatividad:

- *Ley General de Protección de Datos Personales en Protección de Sujetos Obligados* (DOF 26 enero 2017).
  En: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf

- *Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público* (DOF 26 ene 2018)
  En:
  https://www.cenace.gob.mx/Docs/Transparencia/Normatividad/12.%20Lineamientos%20Generales%20de%20Protección%20de%20Datos%20Personales%20para%20el%20Sector%20Público.pdf

- *Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal* (DOF 6 septiembre 2021).
  En: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&fecha=06/09/2021#gsc.tab=0

- *Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público* (DOF 6 marzo 2023)
  En: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5681710&fecha=06/03/2023#gsc.tab=0

Guías y recomendaciones:

- INAI (2016) *Guía para el Borrado Seguro de Datos Personales.*
  En: https://transparencia.inaes.gob.mx/doctos/pdf/transparencia/Guias/Gu%C3%ADa_Borrado_Seguro_DatosPersonales.pdf

- INAI (2018) *Recomendaciones para el manejo de incidentes de seguridad de datos personales.*
  En: https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/Recomendaciones_Manejo_IS_DP.pdf

- INAI (2021) Guía breve para sujetos obligados para la contratación de servicios de cómputo en la nube que impliquen el tratamiento de datos personales.
  En: https://home.inai.org.mx/wp-content/uploads/Guia_SO_CC.pdf

- INAI (2021) *Guía de protección de datos personales para la atención de casos de violencia contra las mujeres.*
  En: https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/GuiasTitulares/Gu%C3%ADa_PDP_Violencia_m.pdf

- INAI (2021) *Guía para la protección de datos personales con perspectiva de gestión documental y archivos.*
  En: https://home.inai.org.mx/wp-content/uploads/GuiaPDPGestionDocumental.pdf

- INAI (2021) *Recomendaciones para los sujetos obligados respecto de la aplicación del principio de proporcionalidad en el tratamiento de los datos personales recabados.*
  En: https://home.inai.org.mx/wp-content/uploads/Rec_P_Proporcionalidad.pdf

- INAI (2022) *Guía de apoyo para la elaboración del Documento de Seguridad.*
  En: https://home.inai.org.mx//wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/Guia-apoyo-DS.pdf

- INAI (2022) *Guía para garantizar el derecho de portabilidad de datos personales.*
  En: https://home.inai.org.mx//wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/Gui%CC%81a_Portabilidad_DP.pdf

- INAI (2022) *Recomendaciones para la elaboración de políticas internas de gestión y tratamiento de datos personales.*
  En: https://home.inai.org.mx//wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/RecomendacionesPol%C3%ADticasPDP.pdf

- INAI (2022) Recomendaciones para los sujetos obligados en las comunicaciones de datos personales.
  En: https://home.inai.org.mx//wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/Recomendaciones-SO_Comun_DP.pdf

- INAI (2023) *Guía de auditorías voluntarias en materia de protección de datos personales.*
  En: https://home.inai.org.mx//wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/GuiaAuVol.pdf

- INAI (2023) *Guía para recabar el consentimiento para el tratamiento de los datos personales.*
  En: https://home.inai.org.mx//wp-content/documentos/DocumentosSectorPrivado/GUIA-CON-23.pdf

- INAI (2023) *Recomendaciones para el cumplimiento del deber de confidencialidad.*
  En: https://home.inai.org.mx//wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/Recomendaciones_Deber_Confidencialidad.pdf

- INAI (2024) *Guía para implementar un sistema de gestión de seguridad de datos personales. Sector Público.*
  En: https://home.inai.org.mx//wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/GuiaSGSDP_sectorpublico.pdf

- INAI (S/F) *Guía para cumplir con los principios y deberes de la Ley general de Protección de Datos Personales en Posesín de Sujetos Obligados.*
  En: https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/_GuiaPrincipiosDeberes.pdf

- INAI (S/F) *Guía para la elaboración del aviso de privacidad en el área de recursos humanos. Sector Público.*
  En: https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/_GuiaAP-RRHH.pdf

- INAI (S/F) *Recomendaciones para orientar el debido tratamiento de datos personales en el registro de control de acceso a edificios en instalaciones de los sujetos obligados.*
  En: https://home.inai.org.mx/wp-content/uploads/Recomendaciones_C_A.pdf

Herramientas y aplicativos:

- Generador de avisos de privacidad. Sector Público. En: https://generador-avisos-privacidad.inai.org.mx/
- Generador de inventarios de datos personales y planes de trabajos. En: https://generadores.inai.org.mx
- Aplicativo para el análisis y valoración de riesgos HERDAP. En: https://www.pruebas-mst.hacienda.gob.mx/shcp-home
- Apartado Virtual de Protección de Datos Personales de la SHCP.
  En: https://www.transparencia.hacienda.gob.mx/es/transparencia/proteccion_de_datos_personales

Comité de Transparencia

Integrantes del Órgano Colegiado				
Unidad de Transparencia				
Nombre del responsable	**Cargo**	**Domicilio**	**Correo electrónico**	**Teléfono y extensión**
Raúl Javier Muñoz Córdova	Titular de la Unidad de Transparencia	Palacio Nacional, Edif. D, 4to. piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 6000, Ciudad de México	unidadtransparencia @hacienda.gob.mx	5536881877
Juan Carlos Reyes Ballesteros (Suplente)	Director de Planeación Estratégica y Transparencia	Palacio Nacional, Edif. D, 4to. piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 6000, Ciudad de México	carlos_reyes @hacienda.gob.mx	5536882625
Órgano Especializado de Control Interno				
Nombre del responsable	**Cargo**	**Domicilio**	**Correo electrónico**	**Teléfono y extensión**
Pilar Hernández Trinidad	Titular del Órgano Especializado en Control Interno	Av. Insurgentes Sur Núm. 1735, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México	pilar.hernandez @funcionpublica.gob.mx	5520003000 Ext. 3167
Sandra Anel Villanueva Leal (Suplente)	Titular del Área Especializada en Control Interno en el Ramo Hacienda	Calz. De la Virgen 27799, Edif. C, piso 1, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México	sandra_villanueva @hacienda.gob.mx	5536889716
Área Coordinadora de Archivos				
Nombre del responsable	**Cargo**	**Domicilio**	**Correo electrónico**	**Teléfono y extensión**
José Antonio Olivarez Godínez	Director General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	Calz. De la Virgen 27799, Edif. C, piso 1, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México	jose_olivarez @hacienda.gob.mx	5536885302
María del Socorro de Paz Fuentes (Suplente)	Coordinadora de Planeación, Operación y Servicios	Calz. De la Virgen 27799, Edif. C, piso 1, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México	maria_depaz @hacienda.gob.mx	5536885326

Unidad de Transparencia

Unidad de Transparencia					
Horario de atención	**Teléfono y extensión**	**Correo electrónico**	**Domicilio**	**Nombre del responsable**	**Cargo**
09:00 a 18:00 horas	553688-1877 553688-1147	unidadtransparencia @hacienda.gob.mx	Palacio Nacional, Puerta Moneda 1, Oficina de Registro de Visitantes, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 6000, Ciudad de México	Raúl Javier Muñoz Córdova	Titular de la Unidad de Transparencia