



**POLÍTICAS  
INTERNAS  
PARA LA  
GESTIÓN Y  
TRATAMIENTO  
DE DATOS  
PERSONALES**

**Unidad de Transparencia**



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. OBJETIVO</b> .....	4
<b>3. APLICACIÓN</b> .....	4
<b>4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	4
<b>5. PRINCIPIOS</b> .....	7
Tratamiento Legítimo y Justo .....	7
Finalidad .....	8
Objeto y Proporcionalidad.....	8
Calidad de los Datos .....	8
Confidencialidad .....	8
Seguridad .....	9
Seguimiento y Rendición de Cuentas.....	9
<b>6. DERECHOS DEL TITULAR</b> .....	9
Información.....	9
Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición) .....	10
Derecho de Acceso .....	10
Rectificación .....	10
Cancelación.....	10
Oposición .....	11
Modalidades de Solicitudes .....	11
Registro y Respuesta .....	12
No Procedencia del ejercicio de los Derechos ARCO .....	12
Recurso de Revisión.....	13
El recurso de revisión procederá en los siguientes supuestos: .....	13
<b>7. DEBERES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> .....	14
Confidencialidad De Los Datos Personales.....	14
Seguridad de Datos Personales.....	14





1. Medidas administrativas:.....	14
2. Medidas físicas:.....	15
3. Medidas técnicas: .....	15
Precisión de los Datos Personales .....	16
Vulneraciones de Datos Personales.....	16
Evaluaciones de Impacto de Protección de Datos Personales .....	17
Conservación y Supresión.....	18
<b>8. PROCESAMIENTO DE DATOS POR PARTE DE LOS ENCARGADOS.....</b>	<b>18</b>
Cumplimiento de la Política .....	18
Subcontratación.....	19
Terminación de la Relación Jurídica .....	19
<b>9. TRANSFERENCIAS .....</b>	<b>20</b>
<b>10. PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>21</b>
Organización .....	21
Titulares de las Unidades Administrativas y Enlaces .....	21
De la Unidad de Transparencia.....	22
Del Órgano Interno de Control .....	23
De los Sujetos Obligados Indirectos .....	23





## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (**LGPDPPSO**) establece en su artículo 3, que los datos personales son “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”, También hay datos que hacen referencia a aspectos más sensibles, siendo 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, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6° establece el derecho de toda persona a acceder sin restricciones a la información pública en posesión del Estado mexicano y como parte de los principios en materia de acceso a la información, se establece el respeto a la privacidad al indicar que “La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes”, mientras que su artículo 16 establece el derecho a la protección de los datos personales de los particulares, así como al acceso, rectificación, cancelación, así como a manifestar su oposición a que sean tratados.

Si bien es cierto, toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal, es de carácter público, también lo es que existen excepciones por las cuales la información debe ser clasificada en términos de Ley, entre ella, la concerniente a los datos personales de las personas físicas.

En tal sentido, la **LGPDPPSO** tiene, entre otros, el objetivo de garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales y define los deberes y obligaciones de los sujetos obligados a garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales en su posesión, por lo que atenderán la debida obtención, uso, manejo, almacenamiento y en su caso, transferencia.





## 2. OBJETIVO

La presente política define las reglas y elementos relacionados con los tratamientos de los datos personales tanto de los servidores públicos, como de los particulares que acuden a la Secretaría de Relaciones Exteriores (**SRE**) en el ejercicio de sus facultades conferidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores (**RISRE**).

## 3. APLICACIÓN

Esta política se aplica a todos los datos personales que, por motivo del ejercicio de las facultades de la **LGPDPPSO**, la **SRE** procesa ya sea de manera manual o automatizada desde su obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia hasta su eliminación.

De igual manera, la política aplica para los tratamientos que se llevan a cabo tanto en oficinas centrales, oficinas foráneas o representaciones (Consulados o Embajadas), así como los desconcentrados que tratan datos personales.

El cumplimiento de esta política es obligatorio para todo el personal de la **SRE**.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, los términos aplicables a la protección de datos personales refieren a los siguientes conceptos:

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos personales mediante la cual expresa su acuerdo al tratamiento de éstos, dicha voluntad se puede dar ya sea por medio de una declaración por escrito u oral o a través de una clara acción afirmativa.





**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 refieren 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.

**Filtración de datos personales:** Una violación de la seguridad de los datos que conduce a la destrucción, pérdida, alteración, divulgación no autorizada o acceso accidental o ilegal/ilícita de datos personales transferidos, almacenados o de otro modo procesados.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en su carácter de Órgano Garante con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de los artículos 6o. y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3 fracción XXIV de la LGPDPPSO.

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

**Evaluación del impacto en la protección de datos personales:** Documento mediante el 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. Proceso para evaluar los impactos sobre la protección de los interesados en el procesamiento de sus datos personales y para identificar





acciones correctivas, según sea necesario, con el fin de evitar o minimizar tales impactos.

**Oficial de protección de datos:** El funcionario de la **SRE** perteneciente a la Unidad de Transparencia que supervisa, monitorea e informa sobre el cumplimiento de esta Política, que en su caso sea nombrado para tales efectos.

**Encargado:** La 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.

**Unidad Administrativa:** Instancias previstas en el Reglamento Interior de la **SRE** y que cuentan o pueden contar con la información;

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

**Aviso de privacidad:** Documento disponible al titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, para informarle los propósitos del tratamiento de los datos personales que proporciona.

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

**Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

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

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

**Responsable:** Conforme a la **LGPDPPSO** es la **SRE** en su carácter de Sujeto Obligado como autoridad del Poder Ejecutivo y que decide sobre el tratamiento de datos personales.

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





**Transferencia:** Comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio nacional, realizada a una persona distinta del titular, de la propia **SRE** en su carácter de responsable o de los encargados;

**Tratamiento de datos personales:** 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.

## 5. PRINCIPIOS

Principios del Procesamiento de Datos Personales

Todos los servidores públicos de la **SRE** deben respetar y aplicar los siguientes principios básicos en el tratamiento de datos personales:

- I. licitud,
- II. finalidad,
- III. lealtad,
- IV. consentimiento,
- V. calidad,
- VI. proporcionalidad,
- VII. información y
- VIII. responsabilidad

Tratamiento Legítimo y Justo

El tratamiento de datos personales sólo podrá llevarse a cabo sujetándose a las facultades o atribuciones expresadas en la normatividad aplicable. La **SRE** sólo podrá tratar datos personales con base en lo siguiente:







- a) Para el cumplimiento de su mandato de Ley;
- b) Con el consentimiento del titular, salvo los casos de excepción establecidos en el artículo 22 de la **LGPDPSSO**;
- c) Para garantizar la protección y seguridad de los titulares o de otros individuos

## Finalidad

Los datos personales deben ser recopilados para uno o más propósitos concretos, lícitos, explícitos y legítimos y no deben ser tratados de manera incompatible con tales propósitos.

## Objeto y Proporcionalidad

El tratamiento de datos personales debe ser proporcionado a las finalidades que justifica su tratamiento. Por lo tanto, los datos que se traten deben ser adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento, y no deben exceder ese propósito.

## Calidad de los Datos

Los datos personales deben ser registrados y mantenidos de manera precisa para garantizar que cumplen con las finalidades para las que se tratan. La **SRE** deberá adoptar las medidas necesarias para mantenerlos exactos, completos, correctos y actualizados.

## Confidencialidad

Los servidores públicos de la **SRE** deben mantener la confidencialidad de los datos personales durante su tratamiento, desde su obtención hasta su supresión conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en su eliminación, borrado o destrucción bajo las medidas de seguridad correspondiente.





## Seguridad

Con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, es necesario poner en práctica adecuadas medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado.

## Seguimiento y Rendición de Cuentas

Con el fin de garantizar el cumplimiento del principio de responsabilidad y rendir cuentas sobre el tratamiento de los datos personales, la **SRE**, a través del Comité de Transparencia, instrumentará un Programa de Protección de Datos Personales mediante el cual se gestionen las acciones en la materia y verifique el cumplimiento de la presente política.

## 6. DERECHOS DEL TITULAR

### Información

Al recabar los datos personales la **SRE**, pondrá a disposición los avisos de privacidad simplificado e integral de los tratamientos en los que se obtienen los datos directamente del titular, redactado y estructurado de manera clara y sencilla en un lenguaje que sea comprensible, a fin de informar al titular de los datos lo siguiente:

- I. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren de su consentimiento;
- II. Cuando se realice transferencia a terceros de datos que requieran consentimiento, se deberá informar a quién se transfiere los datos y las finalidades de la transferencia;
- III. Los mecanismos y medios disponibles para que el titular pueda, en su caso, manifestar su negativa al tratamiento o transferencia de sus datos;
- IV. Los datos personales que serán sometidos al tratamiento, distinguiendo aquellos que requieren consentimiento del titular.





- V. El fundamento legal del tratamiento;
- VI. Los mecanismos, medios y procedimientos de solicitar el acceso a sus datos personales, o la rectificación, eliminación u oposición al tratamiento de éstos;
- VII. El domicilio de la Unidad de Transparencia;
- VIII. Los medios para comunicar los cambios al aviso de privacidad.

Ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición)

A solicitud del titular de los datos, la **SRE** procederá conforme a lo siguiente:

#### Derecho de Acceso

Al solicitar el acceso, el titular tiene derecho a ser informado sobre los datos personales que se encuentran en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes de la **SRE**, así como conocer las condiciones y generalidades del tratamiento que se les da, por lo que responderá, según sea el caso, lo siguiente:

- i. Confirmar si los datos relacionados con el titular, está siendo o serán procesados; y
- ii. Información sobre los datos personales que se procesan, el propósito(s) para el procesamiento de estos datos y los encargados y/o terceros a los que dichos datos han sido, están siendo o serán transferidos.

#### Rectificación

El titular puede solicitar a la **SRE** la corrección de los datos personales en su posesión, cuando éstos sean inexactos, incompletos, erróneos o no se encuentren actualizados, para lo cual la **SRE** podrá realizar las correcciones correspondientes.

#### Cancelación





El titular tiene la opción de solicitar que los datos personales sean suprimidos o eliminados, de tal manera que, en caso de ser procedente, la **SRE** deberá bloquearlos y, posteriormente, suprimirlos de los archivos, registros, expedientes, sistemas o bases de datos en que se encuentren.

## Oposición

El titular podrá oponerse al procesamiento de sus datos personales cuando existan motivos legítimos relacionados con su situación personal específica. Si se justifica la objeción, la **SRE** procederá a cancelar el tratamiento de los datos personales en cuestión.

En el caso de que se declare la inexistencia de los datos personales, deberá confirmarse por el Comité de Transparencia a través de una resolución debidamente fundada y motivada.

## Modalidades de Solicitudes

Las solicitudes de ejercicio de derechos **ARCO**, pueden ser realizadas por el titular de datos o su representante legal, o en el caso de un menor de edad o personas en estado de interdicción, por un padre o tutor legal según corresponda. Las solicitudes deben ser presentadas por escrito acompañadas de la documentación que acredite la personalidad.

Para dar respuesta a las solicitudes, la **SRE** deberá asegurarse de la identidad de la persona que realiza la solicitud. Se requiere que el titular y/o el representante acrediten la personalidad mediante:

- i. La presentación de una carta poder simple suscrita ante dos testigos, anexando copia simple de sus identificaciones oficiales,
- ii. Mediante instrumento público (documento suscrito por un notario público); o
- iii. Acudiendo a declarar en comparecencia el titular y su representante.





## Registro y Respuesta

La **SRE** deberá llevar un registro de las solicitudes de ejercicio de derechos **ARCO**, sus repuestas, los plazos de atención.

La respuesta a las solicitudes de ejercicio de derechos **ARCO** no deberá exceder el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud; dicho plazo podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

En caso de resultar procedente, deberá hacerse efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

## No Procedencia del ejercicio de los Derechos **ARCO**

La **SRE** no estará obligada a dar respuesta a las solicitudes del ejercicio de los derechos **ARCO**, cuando:

- i. El titular o su representante no estén debidamente acreditados;
- ii. Los datos personales no se encuentren en su posesión o la cancelación u oposición haya sido previamente realizada;
- iii. Exista un impedimento legal, se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas o bien, exista una resolución de autoridad competente que lo restrinja;
- iv. El responsable no sea competente;
- v. Sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular o se lesionen los derechos de un tercero;
- vi. Sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular;
- vii. 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





- viii. Los datos personales sean parte de la información que las entidades sujetas a la regulación y supervisión financiera le hayan proporcionado, en cumplimiento a requerimientos de dicha información sobre sus operaciones, organización y actividades.

En dichos casos, la **SRE** deberá informar al titular el motivo de la no procedencia, en el plazo de hasta veinte días, acompañando en su caso, las pruebas que resulten pertinentes.

## Recurso de Revisión

En el caso de que el titular o su representante, no estén conformes con la respuesta otorgada por la **SRE**, o bien que no se haya dado respuesta dentro del plazo establecido, podrán interponer un recurso de revisión, dentro de un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta.

El recurso de revisión procederá en los siguientes supuestos:

- i. Se clasifiquen como confidenciales los datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables;
- ii. Se declare la inexistencia, la incompetencia, se entreguen datos incompletos o que no correspondan con lo solicitado;
- iii. Se niegue el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- iv. No se dé trámite, o no se dé respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos **ARCO** dentro de los plazos establecidos;
- v. Se entregue o ponga a disposición datos personales en una modalidad o formato distinto al solicitado, o en un formato incomprensible;
- vi. El titular se inconforme con los costos de reproducción, envío o tiempos de entrega;
- vii. Se obstaculice el ejercicio de los derechos **ARCO**, aún y cuando éstos procedan;





## 7. DEBERES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### Confidencialidad De Los Datos Personales

Los datos personales son clasificados como confidenciales; característica que debe ser respetada en todo momento al realizar su tratamiento.

A efecto de garantizar y respetar la confidencialidad, los datos personales deben ser archivados y almacenados de manera que sean accesibles sólo al personal autorizado y transferidos sólo a través del uso de medios de comunicación protegidos para evitar cualquier divulgación, daño o uso indebido.

### Seguridad de Datos Personales

La **SRE** debe establecer y mantener las medidas de seguridad para 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.

Para el cumplimiento de la presente Política la **SRE**, independientemente del tipo de sistema en que se encuentren los datos personales o del tipo de tratamiento que se les realice, deberá implementar las siguientes medidas de seguridad:

#### 1. Medidas administrativas:

- i. El desarrollo de políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional.
- ii. Identificación, clasificación y borrado seguro de la información.
- iii. Sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.





## 2. Medidas físicas:

Destinadas a proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, entre las cuales se consideran las siguientes:

- i. Prevenir el acceso no autorizado, daño o interferencia a las instalaciones, áreas críticas, recursos e información;
- ii. Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de las instalaciones, y
- iii. Proveer mantenimiento eficaz a los equipos que contienen o almacenan datos personales para asegurar su disponibilidad e integridad;

## 3. Medidas técnicas:

Incluyen 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, entre otras:

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

Estas medidas de seguridad deberán describirse en el Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales que emita cada área que trate datos personales en la **SRE**.







La **SRE** deberá tomar todas las medidas necesarias y posibles para evitar la filtración de datos personales, mediante la reubicación, o, como último recurso, la destrucción de los expedientes individuales, ya sean en papel o soporte informático, que contienen datos personales, conforme a la normatividad de archivos aplicable, con el fin de evitar cualquier perjuicio a los titulares de los datos.

## Precisión de los Datos Personales

La **SRE** deberá mantener actualizados los registros de datos personales cuando sea necesario y verificarlos periódicamente para lo cual podrá corregir o eliminar los datos registrados en sus sistemas que son inexactos, incompletos, innecesarios o excesivos.

Se considera que los datos personales son precisos y cumplen con los parámetros de calidad cuando éstos son proporcionados directamente por el titular y hasta que éste no manifieste y acredite lo contrario.

## Vulneraciones de Datos Personales

Se considerarán como vulneraciones de seguridad, al menos, las siguientes:

- i. La pérdida o destrucción no autorizada;
- ii. El robo, extravío o copia no autorizada;
- iii. El uso, acceso o tratamiento no autorizado, o
- iv. El daño, la alteración o modificación no autorizada.

En caso de que ocurra una vulneración a la seguridad, la **SRE** deberá llevar una bitácora del suceso que incluya las acciones implementadas; en caso de que la vulneración afecte de forma significativa los derechos patrimoniales o morales, deberá informar al **INAI** y a los titulares afectados, en cuanto se confirme que ocurrió la vulneración y que haya realizado la revisión exhaustiva de la magnitud de la afectación.





Para tal efecto, el servidor público que haya identificado la vulneración de datos personales estará obligado a notificar al titular de la unidad administrativa lo más pronto posible a efecto de que se registre adecuadamente.

## Evaluaciones de Impacto de Protección de Datos Personales

La **SRE** está obligada a llevar a cabo una Evaluación del impacto en la protección de datos personales cuando se esté en presencia de un tratamiento intensivo o relevante de este tipo de datos, lo cual se considera cuando:

- i. Existen riesgos inherentes a los datos personales a tratar;
- ii. Se traten datos personales sensibles, y
- iii. Se efectúen o pretendan efectuar transferencias de datos personales.

En tal sentido, cuando 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, se deberá realizar una Evaluación del impacto en la protección de datos personales, y presentarla ante el **INAI**, quien podrá emitir recomendaciones no vinculantes especializadas en la materia.

En la evaluación del impacto en la protección de datos personales, se deberá señalar, al menos, la siguiente información:

- i. La descripción de la política pública, programa, sistema o plataforma informática, aplicación electrónica o cualquier otra tecnología que implique un tratamiento intensivo o relevante de datos personales que pretenda poner en operación o modificar;
- ii. La justificación;
- iii. La representación del ciclo de vida de los datos personales a tratar;
- iv. La identificación, análisis y descripción de la gestión de los riesgos inherentes para la protección de los datos personales;
- v. El análisis de cumplimiento normativo en materia de protección de datos personales;





- vi. Los resultados de la o las consultas externas que, en su caso, se efectúen;
- vii. La opinión técnica de la Unidad de Transparencia o del oficial de protección de datos personales, en su caso, y
- viii. Cualquier otra información que se considere conveniente hacer del conocimiento del **INAI**.

## Conservación y Supresión

Los datos personales que no se registran en los expedientes de casos individuales no deberán conservarse más tiempo de lo necesario de acuerdo con la finalidad para la cual fueron recolectados.

Todos los archivos de casos individuales, ya sean abiertos o cerrados en los que se resguarden datos personales, se ajustarán a los procedimientos relativos a la administración de archivos y se sujetarán a los plazos de conservación según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística, y el periodo de bloqueo en el que los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento, una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas; una vez transcurrido, se procederá a su cancelación y baja archivística que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad establecidas en la presente política.

En la supresión de los datos personales, independientemente del o los medios de almacenamiento, físicos y/o electrónicos, la **SRE** deberá utilizar métodos y técnicas para su eliminación definitiva en los que se asegure la irreversibilidad del proceso, se garantice el cumplimiento de los deberes de seguridad y confidencialidad y dicho proceso sea favorable al medio ambiente.

## 8. PROCESAMIENTO DE DATOS POR PARTE DE LOS ENCARGADOS

### Cumplimiento de la Política

En términos de la presente política, se denomina Encargado a la persona física o jurídica, pública o privada, que trate datos personales a nombre y por cuenta de





la **SRE**; en este sentido, en el momento en que la recopilación y el tratamiento se lleva a cabo por el encargado, éste deberá respetar y aplicar las normas y principios de protección de datos personales que figuran en la presente Política, incluyendo aquellas aplicables cuando se llevan a cabo transferencias.

## Relación entre la **SRE** y el Encargado

La relación entre la **SRE** y el encargado deberá estar formalizada mediante contrato o cualquier otro instrumento jurídico en el que se preverá, al menos, las siguientes cláusulas generales respecto de los tratamientos que a su nombre e instrucción realice:

- i. Realizar el tratamiento conforme a las instrucciones;
- ii. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas;
- iii. Implementar las medidas de seguridad aplicables;
- iv. Informar cuando ocurra una vulneración;
- v. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;
- vi. Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento, y
- vii. Abstenerse de transferir los datos personales salvo disposición expresa de la **SRE**, o que la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente.

La **SRE** debe verificar que el tratamiento de datos personales satisface la presente política.

## Subcontratación

Siempre y cuando medie la autorización expresa de la **SRE**, el encargado podrá, subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de datos personales, en cuyo caso, el subcontratado asumirá el carácter de encargado y estará sujeto a lo que dicta la presente política.

## Terminación de la Relación Jurídica





Al concluir la relación jurídica con la **SRE**, el Encargado deberá suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento, salvo que exista disposición legal para su conservación.

## 9. TRANSFERENCIAS

En el ejercicio de sus atribuciones la **SRE** puede transferir datos personales a una persona distinta del titular o encargado, siempre y cuando el receptor proporcione un nivel de protección de datos acorde al establecido en la presente Política.

Las transferencias deberán formalizarse mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, que defina el alcance del tratamiento, las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes, salvo cuando la transferencia se realice entre responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de sus atribuciones para el caso en que la transferencia sea nacional, o bien, cuando se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México, o a petición de una autoridad extranjera u organismo internacional homólogo competente en su carácter de receptor, cuando la transferencia sea internacional.

La **SRE** deberá asegurarse de que las transferencias se realicen atendiendo lo siguiente:

- i. El receptor de los datos personales deberá comprometerse a garantizar la confidencialidad de los datos personales y utilizarlos únicamente para los fines para los que le fueron transferidos;
- ii. Comunicar al receptor el aviso de privacidad para que el tratamiento a realizar se realice en los términos indicados en el aviso;
- iii. Sólo se podrán hacer transferencias fuera del territorio nacional cuando el receptor se obligue a proteger los datos personales conforme a los principios y deberes establecidos en la Ley.

Las transferencias de datos personales ya sean nacionales o internacionales se encuentran sujetas al consentimiento de su titular, salvo cuando la transferencia:





- Se realice con otro responsable para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad del tratamiento;
- Esté prevista en las leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México;
- Sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia;
- Sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando ésta lo solicite, o bien para cumplir con una relación jurídica con el titular;
- Sea necesaria para tratamiento médico, previa acreditación;
- Sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar;
- Sea necesaria por razones de seguridad nacional.

## 10. PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### Organización

La organización para la implementación y supervisión del Programa de Protección de Datos Personales de la **SRE** se integra por los siguientes factores claves:

- i. Comité de Transparencia,
- ii. Unidad de Transparencia,
- iii. Titulares de las unidades administrativas,
- iv. Titulares de área, y
- v. Enlaces de Protección de Datos Personales.

Titulares de las Unidades Administrativas y Enlaces





Los titulares de las unidades administrativas son responsables de establecer y supervisar el procesamiento de datos personales en sus respectivas unidades administrativas. Por tanto, son los principales responsables del cumplimiento de la presente política. Para tal efecto, los titulares de las unidades administrativas deberán designar un Enlace de protección de datos. El Enlace de protección de datos será el servidor público con la más alta jerarquía en materia de protección de datos en la unidad administrativa.

El titular de la unidad administrativa, asistido por el Enlace de protección de datos, debe implementar esta Política a través de lo siguiente:

- i. Determinar la base aplicable y los fines específicos y legítimos del procesamiento de datos;
- ii. Asegurar la implementación de medidas de organización y seguridad, así como su evaluación y la de aquellos datos proporcionados por terceros;
- iii. Establecer procedimientos internos, por ejemplo en la forma de Procedimientos Operativos Estándares de Protección de Datos, que cubran todos los aspectos relevantes de esta Política, en particular, en relación con el respeto de los derechos de los titulares de los datos y las medidas destinadas a garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos;
- iv. Asegurar que los aspectos de protección y seguridad de datos se incluyen adecuadamente en los acuerdos correspondientes a los Encargados del tratamiento de los datos personales;
- v. Negociar y celebrar acuerdos de transferencia de datos con terceros, según sea necesario o apropiado.

Si es necesario, el titular de la unidad administrativa y/o Enlace de protección de datos deben buscar la asesoría de la Unidad de Transparencia o en su caso, del Oficial de Protección de Datos en relación con las consultas con respecto a la aplicación e interpretación de la presente Política.

De la Unidad de Transparencia





La Unidad de Transparencia de la **SRE** a través de su personal o a través del Oficial de Protección de Datos, en su caso, desarrollará las siguientes tareas:

- i. Proporcionar asesoramiento, apoyo y capacitación en materia de protección de datos y la presente Política;
- ii. Mantener el inventario de tratamientos de datos personales proporcionado por los titulares de las unidades administrativas y los Enlaces de protección de datos, incluidos los acuerdos de transferencia de datos, casos concretos de intercambio de datos por la **SRE** con terceros, evaluaciones del impacto de protección de datos, notificaciones de filtración de datos y quejas de los titulares de los datos;
- iii. Fomentar activamente que los titulares de las unidades administrativas y otros actores pertinentes adopten medidas encaminadas al cumplimiento de esta Política;
- iv. Monitorear y presentar informes sobre el cumplimiento de esta Política;
- v. Coordinar con la Subdirección General Jurídica, según sea necesario en virtud de la presente Política.

## Del Órgano Interno de Control

Esta política no afecta la función del Órgano Interno de Control (**OIC**) para recibir denuncias de supuesto ejercicio indebido de la función pública, por violación de la confidencialidad o fraude, y para iniciar procedimientos de sanción.

## De los Sujetos Obligados Indirectos

Los Sujetos Obligados Indirectos de la **SRE**, se ajustarán a lo que dispone la presente política.

