



***Dirección Estatal
Ejecutiva***

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA EN EL ESTADO DE MÉXICO



**Dirección Estatal
Ejecutiva**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Elabora: Lic. AP y CP. Mercedes Lucero Vargas Javier
Titular de la Unidad y el Enlace de Transparencia Estatal

Sujeto obligado: Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México

Nombre del jefe inmediato: Agustín Ángel Barrera Soriano, Presidente de la Dirección Estatal Ejecutiva del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México

Domicilio de la dependencia: Av. Paseo Tollocan, No. 911, Colonia. Isidro Fabela, Segunda Sección, CP. 50170, Toluca, México.

Teléfono institucional: 722 954 4646, ext. 101

Correo electrónico institucional: prdedomexpresidencia@gmail.com



**Dirección Estatal
Ejecutiva**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

© Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México

Dirección: Av. Paseo Tollocan No. 911, Col. Isidro Fabela Segunda Sección, CP. 50025, Toluca de Lerdo, Estado de México Junio, 2024. La reproducción total o parcial de este documento sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente. Impreso y hecho en Toluca de Lerdo, Estado de México.

INDICE

I. FUNDAMENTO LEGAL	5
II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO INTERNO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO	7
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES ARCO.....	10
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VI. MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN PARA QUE LAS Y LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS ARCO	16
VII. PROCESO INTERNO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFICA QUE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO CORRESPONDA AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES	22
VIII. PLAZOS DE ATENCIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO	22
IX. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN AVISO DE PRIVACIDAD	23
X. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CREACIÓN DE UN SISTEMA DE DATOS PERSONALES.....	30
XI. PROCEDIMIENTO PARA CREAR UN DOCUMENTO DE SEGURIDAD.....	31
XII. ACUERDO POR EL QUE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SUJETO OBLIGADO APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA ASEGURAR LA MAYOR EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO.....	34

I. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto normar la actividad del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 6 y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3, fracción II, 18, 26, 27 y 28 y Capítulos I, II y III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; ; 3, fracción I, 8, 12, 13, 16, 17, 23 y 33 y Capítulos III y IV de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 90, 93, 95, así como, del Título Décimo; Capítulo Primero, Capítulo Segundo; Título Décimo Primero; Capítulo Primero y Capítulo Segundo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás relativos aplicables.

II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los datos personales constituyen un objeto inmaterial propiedad de los individuos, con un gran valor para las instituciones públicas y especialmente para las empresas del sector privado.

México cuenta con normas que regulan la protección de datos personales que obran tanto en el sector público como en el privado lo cual permite limitar, por lo menos normativamente, el uso indiscriminado de bases de datos, así como, su venta ilícita y carente del consentimiento de los titulares de la información.

Ello, ha establecido procedimientos que favorecen la “autodeterminación informativa” y contemplan el *habeas data* como medio para combatir las decisiones que los responsables (de bases de datos personales) adoptan en torno a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales (derechos ARCO) de modo que, exista un estricto cumplimiento de las atribuciones que les encomiendan las leyes, lineamientos y normas aplicativas y cumplan con sus obligaciones.

Sin embargo, en nuestra sociedad permea una insuficiente cultura de la protección de datos personales que traiga consigo la concientización de las personas a controlar su información y decidir a quién pueden proporcionarla y qué se hace con ella.

Aunado a ello, la actual era tecnológica demuestra que la protección a los datos personales se ha convertido en un tema primordial.

Bajo ese contexto, el objeto del presente manual es concentrar mediante una serie de procesos identificativos, aquellos que identifiquen el debido uso, tratamiento y desarrollo de los procesos en materia de datos personales frente a los desafíos de la era digital y la falta de la cultura debida en los sujetos obligado y particularmente en el presente Instituto Político, así mismo, es de observancia a la ciudadanía en general y de aplicación obligatoria para todos los funcionarios partidistas habilitados (FPH) adscritos a la Unidad y el Enlace de Transparencia de este Instituto Político que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren información, solicitudes, documentos, versiones públicas o cualquiera a fines a las leyes emanadas en la materia.

III. OBJETIVO GENERAL

Gestionar mediante el presente manual los procesos respecto de los datos personales, así como implementar acciones para acreditar el cumplimiento de los principios y deberes en materia de protección de datos personales, con el fin de garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales que obran en posesión del Instituto Político.

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO INTERNO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

- a) Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- c) Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- d) Ley Local:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- e) Ley General de Datos:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- f) Ley Local de Datos:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- g) Lineamientos de Datos Personales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- h) Ley de Archivos:** Ley General de Archivos.
- i) Lineamientos de Clasificación:** Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas;
- j) Estatuto:** Estatutos normativos del Partido de la Revolución Democrática;
- k) Reglamento:** Reglamento de Transparencia, Acceso a la información, Protección de datos personales y Gestión documental del Partido de la Revolución Democrática.

GLOSARIO DE TERMINOS

- a) Actas:** La relación escrita y pormenorizada de las deliberaciones emitidas por el Comité de Transparencia;

b) Archivo: Conjunto orgánico de expedientes y documentos administrativos, que contienen información inherente al funcionamiento del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México en cualquier soporte documental, en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades y que, son organizados institucionalmente respetando los principios de procedencia, orden original y ciclo vital del documento;

c) Clasificación: El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General y los Lineamientos de Clasificación;

d) Consulta directa: La prerrogativa que tiene toda persona de acceder a la información en el espacio habilitado por el Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México para consultar los documentos requeridos y que resulten procedentes;

e) 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;

f) Datos 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 políticas y preferencia sexual;

g) Días hábiles: Todos los días, a excepción de los sábados y domingos, así como, los no laborables fijados en la Ley y los establecidos por acuerdo del Pleno del Infoem;

h) Documento: Cualquier registro que haga constar el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los dirigentes y/o funcionarios partidistas habilitados del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México establecidos en el artículo 3 de la Ley General;

i) Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem);

j) Plataforma: la del Sistema de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM);

k) Versión Pública: Documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

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

m) Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México;

n) Aviso de Privacidad:

o) Funcionarios Partidistas Habilitados: Servidor responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Secretaría, Coordinación o área Administrativa Intrapartidaria a la que se encuentra adscrito en lo relativo a las solicitudes ARCO;

p) Sujetos Responsables: Secretario (as), Coordinadores (as) o Titulares que generan, reciben, administran o resguardan la información del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y serán los encargados de dar atención en materia de protección de datos personales;

q) Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales;

r) Áreas Administrativas Intrapartidarias: Las previstas en los Estatutos del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y Reglamentos a fines;

s) La Unidad y el Enlace de Transparencia: La establecida por el Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia, tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y todas aquellas establecidas en las leyes que emanen en materia de transparencia nacionales, locales e internas de este Instituto Político;

t) Sistema de Datos Personales: Conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los sujetos obligados, cualquiera sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso;

u) Documento de Seguridad: es una referencia esquemática que describe el marco general de medidas y acciones que pueden considerarse para facilitar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

v) Sujetos Obligados. En el ámbito federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos;

w) Solicitante: Particular o representante legal que quieren acceder a los datos personales en posesión de sujetos obligados.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES ARCO

1. Nombre del procedimiento. ATENCIÓN DE SOLICITUDES ARCO

2. Objetivo. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) respecto de los datos personales, así como implementar acciones para acreditar el cumplimiento de los principios y deberes en materia de protección de datos personales.

3. Alcance. A los funcionarios partidistas habilitados que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones datos personales y/o sensibles de los particulares.

4. Responsabilidades.

Se deberá verificar que la solicitud de derechos ARCO contenga los siguientes elementos:

1. Nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
2. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso la personalidad e identidad de su representante.
3. De ser posible mencionar o dirigir al área responsable que trate los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.

4. La descripción clara y precisa de los datos personales, respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
5. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer o bien, lo que solicite el titular.
6. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

En caso de que la solicitud de derechos ARCO no cumpla con alguno de los requisitos anteriores, se deberá prevenir al solicitante a efecto de que proporcione los elementos que permitan atender de manera óptima la solicitud, en un plazo máximo de **5 días a partir de día siguiente de la recepción de la solicitud**, indicando que cuenta con un **plazo de 10 días** para desahogar la prevención.

3. Si el solicitante no atiende la prevención en el plazo señalado, **se dará como no presentada** la solicitud y se deberá desechar la misma.
4. En el caso de la **solicitud de cancelación** por el titular se deberá verificar que se señalen las **causas que lo motiven a solicitar la supresión** de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.
5. En caso de la **solicitud de oposición** por el titular se deberá verificar que **manifieste las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como, el daño o perjuicio** que le causaría la persistencia del tratamiento, **o en su caso, las finalidades específicas de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.**
6. Se deberá **verificar que las solicitudes** para el ejercicio de los Derechos ARCO **sean presentadas por el titular de los datos personales o su representante.**
7. Para notificar la procedencia o no procedencia del ejercicio de derechos ARCO **se deberá solicitar acreditar la titularidad** de los datos personales o, en su caso **la identidad y personalidad del representante.**

Los medios para acreditar la titularidad son:

- Acta de nacimiento,
- Licencia para conducir,
- Credencial para votar,

- Pasaporte,
- Cartilla militar,
- Cédula profesional, y
- Documento migratorio.

Los medios para acreditar la identidad y personalidad del representante son:

- Instrumento público,
- Carta poder,
- Copia simple de la identificación oficial del titular de los datos personales, y
- Identificación oficial del representante.

5. Insumos y entregables

a) Insumos

Insumo	Descripción	Responsable
Solicitud de Derechos ARCO	Documento que contiene la pretensión de las personas para acceder a sus datos personales, acceder, rectificarlos, cancelarlos u oponerse al tratamiento de los mismos.	Solicitante
Resolución de Protección de Datos Personales del Comité de Transparencia	Documento por medio del cual el Comité de Transparencia confirma, modifica o revoca la respuesta del área responsable.	Comité de Transparencia
Respuesta del área responsable al requerimiento del Comité de Transparencia	Documento que contiene la respuesta del área responsable al requerimiento del Comité de Transparencia	Área intrapartidaria responsable o en posesión de la información

b) entregables

Entregable	Descripción	Lo entrega o se le entrega a
Oficio de respuesta de solicitud	Documento en el cual se notifica al solicitante la	Solicitante

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	ejecución del derecho ARCO y se le entrega la información o constancias proporcionadas por las áreas intrapartidarias responsables	
Oficio de notificación a la persona solicitante	Documento en el cual se le informa al solicitante según sea el caso: • Procedencia del derecho ARCO, • No procedencia del derecho ARCO, • Resoluciones del Comité de Transparencia, • Requerimiento de previo pago, • Entrega de la información o constancias proporcionadas por las áreas.	Solicitante
Oficio de respuesta a solicitud ARCO	Documento en el cual se notifica al solicitante la ejecución del derecho ARCO. O bien, mediante el cual se indica que se presentó a estrados para entregar la información.	Solicitante
Oficio de no procedencia del área responsable	Documento en el cual el área a la que le fue turnada la solicitud señala, de manera fundada y motivada, los motivos por los que no es procedente la solicitud.	Área intrapartidaria responsable o en posesión de la información
Requerimiento de Aclaración	Documento en el cual se indica para solicitar al área responsable de manera enunciativa más no limitativa: • Corregir el número de solicitud, • Corregir el tipo de solicitud • Corregir el nombre del solicitante	Área intrapartidaria responsable o en posesión de la información
Resolución de Protección de Datos Personales del Comité de Transparencia	Documento por medio del cual el Comité de Transparencia confirma, modifica o revoca la	Solicitante

	respuesta del área intrapartidaria responsable.	
--	--	--

6. Desarrollo

No	Unidad, área y/o responsable	Actividad
1	Unidad de Transparencia	Analiza la solicitud que ingresó mediante correo electrónico o por el Sistema SARCOEM, e identifica el detalle para determinar el requerimiento del solicitante.
2	Unidad de Transparencia	La Solicitud de Acceso a la Información es identificada y turna a través del Sistema SARCOEM la solicitud ARCO correspondiente: 1. No es de competencia para el sujeto obligado (continua actividad 3) 2. Es de competencia para el sujeto obligado (continua actividad 5)
3	Unidad de Transparencia y/o Área intrapartidaria responsable o en posesión de la información	Elabora respuesta al solicitante de la no competencia
4	Unidad de Transparencia	Emite prevención al solicitante de la no competencia
Fin del procedimiento		
5	Unidad de Transparencia	Emite prevención de aclaración por información faltante
6	Solicitante	Responde la información concluyente a la competencia
7	Unidad de Transparencia	Se dio respuesta a la prevención SI: Se continua con la actividad 9 No: Fin del procedimiento
8	Unidad de Transparencia	Notifica Área intrapartidaria responsable o en posesión de la información
9	Unidad de Transparencia y/o Área intrapartidaria responsable o en posesión de la información	Notifica la respuesta de la Solicitud a la Unidad de Transparencia
10	Unidad de Transparencia	Notifica la respuesta al solicitante con los documentos adjuntos
Fin del procedimiento		
11	Unidad de Transparencia y/o Área intrapartidaria responsable o en posesión de la información	Analiza la solicitud que ingresó e identifica el detalle del requerimiento del solicitante y remite fundamento y motivación, así como, la información correspondiente a través el Sistema SARCOEM a la Unidad de Transparencia

12	Unidad de Transparencia	Notifica la respuesta al solicitante con los documentos adjuntos
Fin del procedimiento		
13	Área intrapartidaria responsable o en posesión de la información	La respuesta debe ser considerada por comité de transparencia Sí: Se remite a consideración (continua en actividad 14) No: Fin del procedimiento
14	Comité de Transparencia	Emite documento por medio del cual el Comité de Transparencia confirma, modifica o revoca la respuesta del área responsable.
15	Unidad de Transparencia	Notifica la respuesta al solicitante con los documentos adjuntos
Fin del procedimiento		
15	Solicitante	La Respuesta fue recurrida: Sí: Se continua con la actividad 16 No: Fin del procedimiento
16	Instituto de Transparencia	Se remite el presente recurso al Infoem el cual resolverá en términos normativos
17	Instituto de Transparencia	Se confirma respuesta ¿Es afirmativa al solicitante? Sí: Se inicia la actividad 8 No: Fin del procedimiento

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Unidad y el Enlace de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México estará integrada de la siguiente manera:

1. Comité de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México. Es la autoridad máxima en materia del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales dentro de este Sujeto Obligado;

2. La Unidad y el Enlace de Transparencia. La establecida por el Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia, tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, las solicitudes de derechos ARCO y todas aquellas establecidas en las

leyes que emanen en materia de transparencia nacionales, locales e internas de este Instituto Político;

3. Un Titular de la Unidad y el Enlace de Transparencia. Funge como enlace entre los particulares, los responsables en materia de transparencia dentro del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México, los funcionarios partidistas habilitados de las áreas intrapartidarias dentro de la Dirección Estatal Ejecutiva y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem);

4. Áreas Administrativas Intrapartidarias. Las previstas en los Estatutos del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y Reglamentos Internos a fines; ▪ **Sujetos Responsables.** Secretario (as), Coordinadores (as) y/o Titulares que generan, reciben, administran o resguardan la información del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y que serán los encargados de dar atención a las obligaciones en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;

5. Funcionarios Partidistas Habilitados. Son personal adscrito y nombrado por los Sujetos responsables que tienen como obligación el proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad y el Enlace de Transparencia, así como, por su superior jerárquico brindando apoyo a la Unidad en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones.

VI. MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN PARA QUE LAS Y LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS ARCO

Nuestro derecho a la protección de datos personales se desglosa en los siguientes derechos:

1. Acceso: si el particular o su representante legal quieren acceder a los datos personales en posesión de sujetos obligados, pueden hacerlo. Entre otras cosas, este derecho sirve para conocer cuál es y el estado en que se encuentra tu información, a fin de corroborar si es correcta y actualizada, o para conocer las finalidades de su tratamiento.

2. Rectificación: si alguno de los datos personales del particular es incorrecto, inexacto o es actualizado, tiene el derecho de que el sujeto obligado los corrija.

3. Cancelación: si el particular considera que sus datos personales no están siendo utilizados o tratados conforme a las obligaciones y deberes que tiene el sujeto obligado, tiene derecho a que éstos sean cancelados.

4. Oposición: si el particular cree que el tratamiento de sus datos personales puede conllevar a un daño para su persona, o que éstos están siendo utilizados para fines distintos a los señalados en el aviso de privacidad, cuenta con el derecho de oponerse a su tratamiento.

5. Portabilidad: es una modalidad del derecho de acceso a los datos personales que facilita a toda persona la transferencia de su información personal de una dependencia pública a otra.

La portabilidad de datos personales tiene por objeto que el titular solicite:

I. Una copia de sus datos personales que hubiere facilitado directamente al responsable, en un formato estructurado y comúnmente utilizado, que le permita seguir utilizándolos y, en su caso, entregarlos a otro responsable para su reutilización y aprovechamiento en un nuevo tratamiento, sin que lo impida el responsable al que el titular hubiere facilitado los datos personales, y

II. La transmisión de sus datos personales a un responsable receptor, siempre y cuando sea técnicamente posible, el titular hubiere facilitado directamente sus datos personales al responsable transmisor y el tratamiento de éstos se base en su consentimiento o en la suscripción de un contrato.

Los particulares, o bien, su representante legal podrá ejercer sus derechos ARCO en cualquier tiempo, directamente ante el sujeto obligado, quien se encargará de resolver tu solicitud de protección.

¿Qué debe hacer el sujeto obligado una vez que cuenta con tus datos personales?

El Comité de Transparencia del sujeto obligado debe identificar el tratamiento de tus datos personales. Para ello, deberá registrar sus Sistemas de Información Confidencial ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de

Datos Personales del Estado de México y Municipios, quien se encargará de reconocerlos como tal.

El Comité de Transparencia, de igual manera, deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias para que tus datos no sean destruidos, alterados o sustraídos de donde se encuentran.

El Comité de Transparencia podrá modificar los Sistemas de Información Confidencial, las cuales serán notificadas al INFOEM, dando inicio así al trámite de modificación de los sistemas de información reservada y confidencial.

¿Qué pasa si el sujeto obligado resuelve de manera parcialmente procedente o improcedente tu solicitud de protección?

En el caso de se resuelva de manera parcialmente procedente o improcedente tu solicitud de protección, procederá la revisión que, de manera oficiosa, realizará el INFOEM. Esta revisión tiene como objetivo el analizar la procedencia de la solicitud de protección y resolver si el sujeto obligado emitió su resolución con apego a la normativa aplicable en materia de protección de datos.

El INFOEM tendrá cuarenta días hábiles, a partir de la recepción del expediente enviado por el sujeto obligado, y hasta veinte días hábiles más como prórroga de ampliación excepcional para resolver sobre la procedencia de la solicitud de protección. La resolución deberá ser notificada al sujeto obligado, dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la misma y tendrá diez días hábiles para dar respuesta al mismo.

Si la resolución del INFOEM no resulta favorable, se puede impugnar a través del recurso de inconformidad estipulado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados o del juicio de amparo.

¿Qué pasa si el Partido no es el sujeto obligado correspondiente?

Si el sujeto obligado no posee los datos referidos, debe avisar durante los **3 días siguientes a la presentación de la solicitud** y, en su caso, orientar para presentar la solicitud al sujeto obligado apropiado.

¿Qué debe contener una solicitud de protección?

1. El nombre del sujeto obligado a quién se dirige;
2. Nombre del titular de los datos, y en su caso, el nombre de tu representante legal;
3. Domicilio, número o correo electrónico a fin donde se pueda notificar al titular de los datos o en su caso al representante legal;
4. El planteamiento concreto sobre el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos que se solicita.

La solicitud de protección debe hacerse en términos respetuosos y, en su caso, puede ir acompañada con copia simple de los documentos que el titular crea necesarios para apoyar la solicitud.

Maneras en las que se puede presentar una solicitud ARCO:

1. Por escrito y con acuse de recibo;
2. De manera presencial en el área intrapartidaria responsable del tratamiento de los datos o en la Unidad y el Enlace de Transparencia Estatal y llenando el formato de la solicitud que al efecto se emita;
3. Vía telefónica mediante los números institucionales de las áreas;
4. Electrónicamente mediante Sistema SARCOEM.

Improcedencia de los derechos ARCO

Artículo 117. Las únicas causas en las que el ejercicio de los derechos ARCO no será procedente son:

- 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 obligaciones legalmente adquiridas por el titular.

Formatos e instructivos.

FORMATOS DE SOLICITUDES ARCO

<https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocenos/formatos-de-solicitud>

GUÍAS DE USO DEL SISTEMA SARCOEM

<https://sarcoem.org.mx/sarcoem/guias.html>

Instructivo de llenado.

1. Se anotará fecha con el día, mes y año en que se recibe la solicitud en la UTE.
2. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud en la UTE.
3. Se anotarán los datos del solicitante. a) Si es persona física: el nombre(s) y Apellido (s) o si lo prefiere un seudónimo b) Si es persona moral: el nombre, denominación o razón social, así como, el nombre de la o el representante y/o autorizado/a para recoger la información requerida en nombre de la persona solicitante.
4. Si el solicitante lo prefiere, se anotará el nombre de las y los autorizados para oír y recibir notificaciones y documentos relacionados con su solicitud ARCO.

5. Se anotará el lugar o medio por el cual, la persona solicitante desea recibir notificaciones, puede seleccionar: correo electrónico, domicilio (Calle, Número exterior, y/o interior, Colonia, Municipio, Código Postal, Estado y País) y número telefónico.
6. Se anotará el nombre del sujeto obligado que emitió la respuesta siendo este el Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México.
7. Se anotará de forma clara y precisa la información o acto impugnado.
8. Se colocará la fecha en la que se tuvo conocimiento del acto impugnado, así como el número de folio de la solicitud el cual, general el sistema SARCOEM.
9. Del mismo modo, de forma clara y precisa se explicarán las razones o motivos de su inconformidad del solicitante ante la solicitud ARCO.
10. En caso de que la persona solicitante requiera más espacio para hacer su solicitud, podrá anexar un documento especificando el número de hojas.
11. Se colocará firma autógrafa y huella dactilar mismas que serán tratadas de conformidad con el marco legal vigente de protección de datos personales.
12. Se anotará el tipo de documento oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte vigente, credencial de afiliación a dependencia de seguridad social o cartilla del servicio militar) con el que se identifique la o el solicitante, o en su caso el representante legal de éste.
13. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la persona solicitante anotará: Sexo (Femenino o Masculino), Edad y Nacionalidad.
14. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la ocupación actual de la persona solicitante: Empresario/a, persona servidora pública, Empleado/a u Obrero/a, Medios de Comunicación, Asociación Política, Organización no Gubernamental, Comerciante, Académico/a o Estudiante u Otro, así como, último grado de estudios.

VII. PROCESO INTERNO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFICA QUE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO CORRESPONDA AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

El trámite deberá expedirse en términos de los artículos 55, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 34, fracción II de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y 117, fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

VIII. PLAZOS DE ATENCIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

Acción	Fundamento Legal	Responsable	Temporalidad
Notificación de la Respuesta a la solicitud ARCO	Artículo 108 de la Ley Local de Datos	Sujeto Obligado	20 días hábiles
Ampliación de plazo para dar respuesta a la solicitud ARCO	Artículo 108 de la Ley Local de Datos	Sujeto Obligado	10 días hábiles
Procedencia de la Solicitud	Artículo 108 de la Ley Local de Datos	Área intrapartidaria responsable o en posesión de la información	15 días hábiles
Prevención por omisión de requisitos no subsanables	Artículo 111 de la Ley Local de Datos	Sujeto Obligado	5 días hábiles
Incompetencia y Reconducción de Vía	Artículo 112 de la Ley Local de Datos	Sujeto Obligado	3 días hábiles
Inexistencia de la información	Artículo 113 de la Ley Local de Datos	Comité de Transparencia	15 días hábiles
Existencia de trámite específico	Artículo 114 de la Ley Local de Datos	Sujeto Obligado	5 días hábiles
Presentación de Recurso de Revisión	Artículo 128 de la Ley Local de Datos	Solicitante	15 días hábiles posteriores a la notificación de la respuesta

Procedimiento de conciliación	Artículo 132 de la Ley Local de Datos	Infoem	7 días hábiles posteriores a la notificación de la respuesta al Recurso de Revisión
Plazo para resolver el Recurso de Revisión	Artículo 133 de la Ley Local de Datos	Infoem	40 días hábiles
Ampliación de plazo para resolver el Recurso de Revisión	Artículo 133 de la Ley Local de Datos	Infoem	10 días hábiles

De las Medidas de Apremio

Artículo 155. El Instituto podrá imponer para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones las medidas de apremio siguientes:

I. La amonestación pública.

II. La multa, equivalente a la cantidad de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

El incumplimiento de los sujetos obligados será difundido en los portales de obligaciones de transparencia del Instituto y considerados en las evaluaciones que realicen éstos. En caso que el incumplimiento de las determinaciones del Instituto implique la presunta comisión de un delito o una de las conductas señaladas en la presente Ley, deberán denunciar los hechos ante la autoridad competente.

Las medidas de apremio de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos

IX. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN AVISO DE PRIVACIDAD

Objetivo. Dar seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de la materia; así como, la actualización de las mismas por parte del funcionario partidista designado para ello, poniendo a disposición de la ciudadanía de manera clara y sencilla toda información generada de la presente.

Alcance. A la Unidad y el Enlace de Transparencia; A todos los Sujetos Responsables de la Dirección Estatal Ejecutiva del Partido de la Revolución

Democrática en el Estado de México y, a los Funcionarios (as) Partidistas Habilitados que cuenten con información referente datos personales y/o sensibles.

Definiciones.

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

b) Aviso de privacidad integral: Documento mediante el cual, se da a conocer al Titular de los datos personales, la información detallada sobre el tratamiento de los datos que serán recabados tales como, su finalidad o finalidades, transferencias, mecanismos y medios para manifestar negativa al tratamiento, domicilio del Responsable, datos personales sometidos a tratamiento, fundamento legal que lo faculta, mecanismos y procedimientos para ejercer derechos de acceso, de rectificación cancelación u oposición de datos personales, datos de la Unidad de Transparencia y medios por los cuales se podrán comunicar los cambios al aviso de privacidad.

c) Aviso de privacidad simplificado: Documento por el cual de primera instancia se da a conocer al titular de los datos personales de manera breve el tratamiento de los datos que serán recabados. Dicho documento especificará la finalidad o finalidades, información relacionada con las transferencias que requieran consentimiento, mecanismos y medios para manifestar la negativa al tratamiento, así como la información donde podrá consultar el aviso integral del Sujeto Obligado.

d) La Unidad y el Enlace de Transparencia: La establecida por el Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia, tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y todas aquellas establecidas en las leyes que emanen en materia de transparencia nacionales, locales e internas de este Instituto Político;

e) Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México;

f) Funcionarios Partidistas Habilitados: Servidor responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Secretaria, Coordinación o

Área Administrativa Intrapartidaria a la que se encuentra adscrito en lo relativo a las solicitudes de información pública;

g) Sujetos Responsables: Secretario (as), Coordinadores (as) o Titulares que generan, reciben, administran o resguardan la información del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y serán los encargados de dar atención en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;

h) Áreas Administrativas Intrapartidarias: Las previstas en los Estatutos del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México y Reglamentos a fines;

i) Sujetos Obligados: En el ámbito federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos;

j) Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México: Instituto Político del cual, emana el presente manual.

k) Instituto Local: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);

l) Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca del titular de los datos, de forma verbal, por escrito o por medios electrónicos, a través del cual, mediante declaración o acción afirmativa, autoriza que sus datos personales puedan ser tratados por el responsable.

m) Consentimiento escrito: Cuando el Titular de los datos, manifieste su voluntad en un documento físico o electrónico, a través de una declaración en sentido afirmativo, firma autógrafa, huella dactilar, firma electrónica o cualquier otro mecanismo o procedimiento equivalente contenido en la normativa aplicable, otorga su anuencia para el tratamiento de sus datos personales.

n) Consentimiento verbal: Cuando el titular de los datos personales externe oralmente, de manera presencial, ante el responsable o mediante el uso de cualquier otra tecnología que permita la interlocución oral, aprueba el tratamiento de sus datos personales.

o) 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 a

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, información biométrica, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

p) Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, como puede ser el nombre, los apellidos, la dirección postal, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico, el número de pasaporte etc. que hacen a una persona identificada e identificable.

q) Titular de los Datos: La persona física a quien corresponden los datos personales.

En el aviso de privacidad simplificado, deben incluirse al menos los datos siguientes:

I. Denominación del responsable: en este apartado deberá incorporarse el nombre completo del Sujeto Obligado sin abreviaturas o acrónimos.

II. Finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales: distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento del titular, en este rubro la UTE como responsable del Sistema de Datos Personales deberá describir puntualmente las finalidades del tratamiento de los datos personales con claridad y que no generen confusión añadiendo en este apartado el ciclo de vida de los datos recabados.

III. Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se deberá informar: Las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales a las que se transfieren los datos personales, así como, las finalidades de estas transferencias.

IV. Mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales (Solicitud ARCO)

V. Sitio de Internet del Sujeto Obligado.

En el aviso de privacidad integral, adicionalmente a los datos anteriores, deberán incluirse, los datos siguientes:

I. Domicilio del responsable: en este apartado se señalará el domicilio completo del Sujeto Obligado.

II. Datos personales que serán sometidos a tratamiento, de manera enunciativa más no limitativa, el responsable de los Sistemas de Datos Personales deberá considerar los siguientes tipos de datos: de identificación, electrónicos, laborales, académicos, biométricos, patrimoniales, sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales, de tránsito y movimientos migratorios, sobre la salud, identificando aquéllos que son sensibles.

III. Fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento; el responsable de los Sistemas de Datos Personales deberá señalar el o los artículos, apartados, fracciones, incisos y nombre de los ordenamientos vigentes, que faculta o confiere atribuciones para realizar el tratamiento de datos personales, precisando su fecha de publicación, o en su caso, de la última reforma ya sea en la Gaceta Oficial o en el Diario Oficial de la Federación.

IV. Finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieren el consentimiento del titular.

V. Mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO; el responsable de los Sistemas de Datos Personales deberá informar sobre los mecanismos, medios y procedimientos habilitados para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

VI. Domicilio de la Unidad y el Enlace de Transparencia: en este apartado deberá incluirse la ubicación precisa de la oficina, incluyendo calle, número, piso, colonia, municipio, código postal y entidad federativa. Podrá incluirse dirección electrónica y página de internet.

VII. Medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares de los datos los cambios al aviso de privacidad; el responsable de los Sistemas de Datos Personales deberá señalar el o los medios disponibles a través de los cuales hará del conocimiento, los cambios o actualizaciones efectuadas tanto al aviso de privacidad simplificado como integral.

Resultados

Aviso de privacidad: Documento mediante el cual, la UTE como responsable de los Sistemas de Datos Personales, previo a la recopilación y tratamiento pone a disposición del titular de los datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato a fin la información referente al tratamiento de los datos que serán recabados, así como su derecho a acceder, rectificar, oponerse o cancelar los mismos.

Aviso de privacidad integral: Documento mediante el cual, se da a conocer al Titular de los datos personales, la información detallada sobre el tratamiento de los datos que serán recabados tales como, su finalidad o finalidades, transferencias, mecanismos y medios para manifestar negativa al tratamiento, domicilio del Responsable, datos personales sometidos a tratamiento, fundamento legal que lo faculta, mecanismos y procedimientos para ejercer derechos de acceso, de rectificación cancelación u oposición de datos personales, datos de la Unidad y el Enlace de Transparencia y medios por los cuales se podrán comunicar los cambios al aviso de privacidad.

Aviso de privacidad simplificado: Documento por el cual de primera instancia se da a conocer al titular de los datos personales de manera breve el tratamiento de los datos que serán recabados. Dicho documento especificará la finalidad o finalidades, información relacionada con las transferencias que requieran consentimiento, mecanismos y medios para manifestar la negativa al tratamiento, así como la información donde podrá consultar el aviso integral del Sujeto Obligado.

El aviso de privacidad deberá contener la siguiente información:

- I. El sujeto responsable de recabar datos personales, así como su domicilio;
- II. La finalidad del tratamiento de datos personales;
- III. Las opciones y medios con que cuenten los titulares de datos personales para limitar el uso o divulgación de sus datos;
- IV. La existencia de una base de datos en la que se debe incluir la información y, en su caso, los daños y vulneraciones que sufra la misma y los riesgos que representan para los titulares de datos personales;
- V. Los destinatarios de la información;

- VI. El carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a la solicitud;
- VII. Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a su suministro;
- VIII. La posibilidad de que estos datos sean difundidos, en cuyo caso se debe hacer constar el consentimiento expreso de la persona;
- IX. La posibilidad de que estos datos sean procesados;
- X. Los medios para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la Cámara;
- XI. En su caso, las transferencias de datos que se efectúen, y
- XII. Los cambios en el aviso de privacidad. Asimismo, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Datos, atendiendo las disposiciones que sean aplicables.

No es necesario recabar el consentimiento para el procesamiento de los datos personales, cuando:

- I. Se divulguen por los sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones legales;
- II. Medie una orden de autoridad competente;
- III. Requieran un procesamiento necesario para la prevención, diagnóstico o tratamiento médico, la gestión o prestación de asistencia sanitaria. En este caso, la persona que haga el procesamiento está obligada a mantener en reserva los datos en términos de un secreto profesional, y
- IV. Figuren en fuentes de libre acceso y su procesamiento no implique quebranto de derechos y libertades fundamentales del interesado.

Avisos de Privacidad integrales y Simplificados del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México

<https://www.prdedomex.org/transparencia-2/>

X. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CREACIÓN DE UN SISTEMA DE DATOS PERSONALES

¿Qué es un sistema de Datos Personales?

Conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los sujetos obligados, cualquiera sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

El artículo 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales deberán estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión.

Un sistema de gestión, es el conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en dicha legislación y las disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Desarrollar los aspectos siguientes:

1. Las atribuciones y obligaciones de las instancias relacionadas con la protección de los datos personales.
2. La visión general de los principios y deberes en la protección de los datos personales.
3. Las actuaciones que deben ser consideradas al realizar una transferencia de datos personales.
4. Las actuaciones que deben ser consideradas al realizar una remisión de datos personales.
5. Las actuaciones que deben ser consideradas al utilizar medios tecnológicos
6. Las cuestiones inherentes al ejercicio de los derechos ARCO.
7. Las gestiones relativas al derecho de Portabilidad de los datos personales.
8. La definición del ciclo de vida de los datos personales
9. Las cuestiones relacionadas con la supresión de datos personales.

10. Las cuestiones relacionadas con las Evaluaciones de Impacto
11. Las cuestiones relacionadas a la revisión y auditoría de las medidas de seguridad de los datos personales.
12. El establecimiento de un procedimiento de orientación quejas relacionadas con el tratamiento de datos personales.
13. Acciones para la mejora continua.
14. Sanciones aplicables

Lo anterior, en cumplimiento del artículo 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

XI. PROCEDIMIENTO PARA CREAR UN DOCUMENTO DE SEGURIDAD

La Ley General establece que cada responsable deberá elaborar un Documento de seguridad. Al tiempo lo define como un instrumento que describe y da cuenta, de modo general, sobre las medidas de seguridad, técnicas, físicas y administrativas que adopte para garantizar confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

En ese orden, de conformidad con el artículo 35 de la Ley General, dicho documento debe contener al menos el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales, el análisis de riesgos, el análisis de brecha, el plan de trabajo, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y el programa general de capacitación.

Por su parte, en el Capítulo Segundo de los Lineamientos Generales se describen los elementos mínimos a contemplar en cada uno de los contenidos del Documento de seguridad.

De acuerdo con los elementos señalados por el marco normativo en la materia para identificar una serie de acciones encaminadas para la integración del Documento de seguridad, con el apoyo del estudio e interpretación de normas y estándares

internacionales orientados a la gestión de riesgos y a la gestión de la seguridad de la información. las Recomendaciones para el manejo de incidentes de seguridad de datos personales, y las Recomendaciones para reconocer las principales amenazas a los datos personales a partir de la valoración del riesgo.

Por lo anterior, el Documento de seguridad se define como el instrumento que describe y da cuenta de modo 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.

Procedimientos

a) Realizar el Inventario de Datos personales y de los Sistemas de Tratamiento

Identificar a la unidad administrativa que declara el sistema de tratamiento de datos personales

Generar un catálogo de medios físicos y electrónicos, a través de los cuales se obtienen los datos personales

Identificar los medios de obtención de los datos personales y base de legitimación, conforme a la Ley para su tratamiento

Identificar los datos personales que se están tratando y su ubicación

Identificar las finalidades por las que se tratan los datos personales

identificar quién tiene acceso a la base de datos o archivos (sistemas de tratamiento) y a quién se comunican los datos personales al interior del sujeto obligado

Identificar si intervienen encargados en el tratamiento de los datos personales

Identificar si se realizan transferencias de los datos personales recabados

Identificar si se difunden los datos personales

Mencionar el plazo de conservación de los datos personales

Identificar el plazo de bloqueo de los datos personales previo a la eliminación de éstos

b) Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales: obligaciones y responsabilidades que tiene cada puesto en el tratamiento de datos personales queden claramente definidas, además de considerarse en las políticas de seguridad de la información acuerdos de confidencialidad, o bien en los términos y condiciones de la relación laboral, según sea el caso.

c) El análisis de riesgos: identificar peligros y estimar los riesgos, considerando las amenazas y vulnerabilidades para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. Pueden ser, de modo enunciativo mas no limitativo: hardware, software, personal del responsable, entre otros.

d) El análisis de brecha: consiste en identificar la diferencia de las medidas de seguridad existentes y aquéllas faltantes que resultan necesarias para la protección de los datos personales. Puede definirse como la concentración de elementos específicos que pueden existir entre lo deseable y lo actual.

e) Plan de trabajo: una vez realizado el análisis de riesgos y el de brecha, debe priorizarse en la atención o tratamiento a los riesgos de mayor nivel, de los activos más críticos. De las medidas seleccionadas en el análisis de brecha, deberán establecerse los plazos, los pasos a seguir y las personas responsables de implementarlas, es decir, debe definirse un plan de trabajo.

f) Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad: se debe verificar que las medidas realmente se estén aplicando dentro del sujeto obligado y que éstas funcionen para la correcta gestión del riesgo. Para ello es indispensable monitorear con debida anterioridad si existen nuevos tratamientos de datos personales, nuevas amenazas, vulnerabilidades, y si las medidas de seguridad son acordes y suficientes para el nivel de riesgo asociado.

g) Programa general de capacitación: programa que especifique el tipo de capacitación que requieren sus servidores públicos, definido a partir de las actividades que realizan las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales que se ha identificado desde la elaboración del inventario de datos personales o sistemas de tratamiento y en el apartado de funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.

El Documento de seguridad, como aquél donde se plasman contenidos que deben comprenderse como un documento vivo que está sujeto a modificaciones recurrentes, en tanto que se busca la mejora continua en materia de seguridad de los datos personales. Por ello, una vez elaborado, deberá conocerse que hay

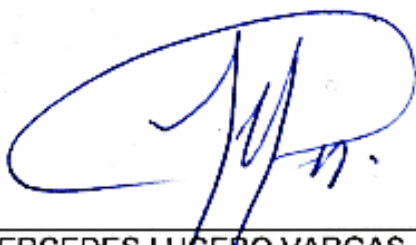
supuestos por los cuales dicho documento debe ser actualizado conforme a la Ley General.

Guía para la realización del Documento de Seguridad

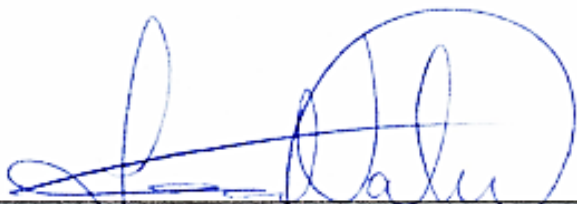
<https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/Guia-apoyo-DS.pdf>

XII. ACUERDO POR EL QUE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SUJETO OBLIGADO APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA ASEGURAR LA MAYOR EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO

INTEGRANTES DEL H. COMITÉ DE TRANSPARENCIA



MERCEDES LUCERO VARGAS JAVIER
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA



NORMA LUZ LOJERO VALENCIA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO O EQUIVALENTE



NORMA ANGELICA QUIÑONES GONZÁLEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

El presente manual fue aprobado por unanimidad de votos durante la Séptima Sesión Extraordinaria del H. Comité de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática celebrada en fecha 04 de junio del ejercicio 2024 mediante ACUERDO/PRD/EDOMEX/CT/0019/2024.