

Programa de Protección de Datos Personales Infonavit

Contenido

I. Glosario	3
II. Presentación	5
III. Marco normativo	7
IV. Objetivos del Programa	10
V. Responsabilidades dentro del Programa	10
1. Alta dirección	10
2. Comité de Transparencia	10
3. Unidades administrativas	11
4. Unidad de Transparencia	11
5. Oficialía de Protección de Datos Personales	11
6. Oficialía de Seguridad de la Información	12
7. Subdirección General de Tecnologías de Información	12
VI. Alcance del Programa	12
VII. Política de tratamiento y gestión de datos personales	13
VIII. Inventario de datos personales	13
IX. Cumplimiento de obligaciones	14
A. Obligaciones en la etapa de obtención:	15
1. Licitud:	15
2. Lealtad:	16
3. Información	18
4. Consentimiento:	23
5. Proporcionalidad:	34
B. Obligaciones en la etapa de uso:	35
1. Finalidad:	35
2. Calidad:	38
3. Relación con encargados:	40
4. Cómputo en la nube:	43
5. Transferencias:	46
6. Atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO	50

7. Portabilidad:.....	75
C. Obligaciones en la etapa de eliminación:.....	76
Supresión de los datos personales (Calidad):.....	76
D. Obligaciones transversales:	78
1. Seguridad:	78
2. Confidencialidad:	89
E. Otras obligaciones	90
1. Responsabilidad:	90
2. Evaluación de impacto en la protección de datos personales:.....	93
3. Funciones del Comité de Transparencia:	95
4. Funciones de la Unidad de Transparencia:	97
5. Capacitación:	99
X. Revisiones y auditorías	101
XI. Acciones para la mejora continua	105
XII. Sanciones por incumplimiento	107
XIII. Datos de contacto.....	109

I. Glosario

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva para determinar el grado de cumplimiento de los criterios preestablecidos para la misma.
- **Aviso de privacidad:** Documento de forma física, electrónica o en cualquier formato, que es generado por el responsable y puesto a disposición de los titulares de los datos personales, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.
- **Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales bajo criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
- **Cesi:** Centro de Servicio Infonavit
- **Comité de Transparencia (CT):** Autoridad máxima en materia de datos personales al interior del Infonavit, previsto en el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 83 y 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa mas no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones.
- **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- **Documento de seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta, de manera general, sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
- **Encargado:** Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.
- **Evaluación de impacto en la protección de datos personales:** Evaluación mediante la cual los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de

los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable.

- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Infonavit o Instituto:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- **Ley General de Datos o LGPDPSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,
- **Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- **Medidas de seguridad administrativas:** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.
- **Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.
- **Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.
- **OPDP:** Oficialía de Protección de Datos Personales
- **OSI:** Oficialía de Seguridad de la Información
- **PICI:** Plataforma Integral de Control Interno
- **Política:** Política de tratamiento y gestión de datos personales
- **Portabilidad:** Prerrogativa del titular de obtener una copia de los datos que ha proporcionado al responsable del tratamiento en un formato estructurado que le permita seguir utilizándolos.
- **Programa:** Programa de Protección de Datos Personales.
- **Registro:** Registro de bases de datos que tratan datos personales.
- **Registro de encargados:** Registro de encargados.
- **Remisión:** Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.
- **Responsable:** Infonavit
- **Revisión:** Actividad estructurada, objetiva y documentada, llevada a cabo con la finalidad de constatar el cumplimiento continuo de los contenidos establecidos en este Programa.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de un evento y su consecuencia desfavorable.
- **SGARH:** Subdirección General de Administración y Recursos Humanos
- **Sistema de gestión:** Conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, así como el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones previstos en dicha ley y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- **Titular:** Persona física a quien corresponden los datos personales.
- **Transferencias:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.
- **Unidad administrativa:** Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico del Infonavit.
- **Unidad de Transparencia (UT):** Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. Presentación

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados prevé como una de sus obligaciones, en cumplimiento al principio de responsabilidad, la elaboración de un programa que establezca las acciones que debe realizar el Infonavit como responsable del tratamiento de datos personales para cumplir con las demás obligaciones que la citada normativa establece.

Dicho principio cierra el círculo virtuoso de los principios que regulan la protección de los datos personales y se traduce en la obligación para el Infonavit de velar por el cumplimiento del resto de los principios y deberes, permite adoptar medidas y mecanismos necesarios para su aplicación, y demostrar ante titulares y el INAI, que cumple con sus obligaciones en torno al derecho a la protección de datos personales.

Entre los mecanismos considerados por la LGPDPPSO para cumplir con este principio, se encuentra el de elaborar programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior del Infonavit, en consecuencia, el Infonavit presenta el siguiente Programa de Protección de Datos Personales.

Para la elaboración del presente documento, se consideran las obligaciones que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, y a partir de ello, se definieron las acciones a realizar para su cumplimiento.

Asimismo, se consideró el avance del Instituto en materia del sistema de gestión de seguridad de la información. Sumados estos componentes, es como el Instituto tiene planeado proveer los elementos y actividades de dirección, operación y control de los procesos de la organización, para proteger de manera sistemática y continua los datos personales que estén en su posesión.

El sistema de gestión en el que se basa este Programa desarrolla las cuatro fases indicadas por el INAI: planificar, hacer, verificar y actuar (PHVA), de acuerdo con lo descrito en la tabla siguiente:

	Elemento	Fase del ciclo PHVA	Actividades
PROCESO	Metas	Planificar	Identificar políticas, objetivos, riesgos, planes, procesos y procedimientos necesarios para obtener el resultado esperado por el responsable o encargado (meta).
	Medios de acción	Hacer	Implementar y operar las políticas, objetivos, planes, procesos y procedimientos establecidos en la fase anterior.
		Verificar	Evaluar y medir los resultados de lo implementado, a fin de verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión y el logro de la mejora esperada.
		Actuar	Adoptar medidas correctivas y preventivas en función de los resultados y de la revisión realizada, o de otra información relevante, para lograr la mejora continua.



Su elaboración toma en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, e incluye lo siguiente:

- El cumplimiento de todos los principios, deberes, derechos y demás obligaciones en la materia, de conformidad con lo previsto en la LGPDPPSO y los Lineamientos generales.
- Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos dentro de su organización, relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúen.
- La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados.
- El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; considerando el análisis de riesgo realizado

previamente al tratamiento de los datos personales, y el proceso general de atención de los derechos ARCO.

- Las sanciones en caso de incumplimiento.

III. Marco normativo

La **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** prevé en sus artículos 29, 30, fracciones I y II, y 47 de los *Lineamientos Generales* el principio de responsabilidad y las acciones para cumplir con él, conforme lo siguiente:

“Artículo 29. El responsable deberá implementar los mecanismos previstos en el artículo 30 de la presente Ley para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en la presente Ley y rendir cuentas sobre el tratamiento de datos personales en su posesión al titular e Instituto o a los Organismos garantes, según corresponda, caso en el cual deberá observar la Constitución y los Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano sea parte; en lo que no se contraponga con la normativa mexicana podrá valerse de estándares o mejores prácticas nacionales o internacionales para tales fines.”

“Artículo 30. Entre los mecanismos que deberá adoptar el responsable para cumplir con el principio de responsabilidad establecido en la presente Ley están, al menos, los siguientes:

- I. Destinar recursos autorizados para tal fin para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales;
- II. **Elaborar políticas y programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable;**

[...]

“Políticas y programas de protección de datos personales

Artículo 47. Con relación al artículo 30, fracciones I y II de la Ley General, **el responsable deberá elaborar e implementar políticas y programas de protección de datos personales** que tengan por objeto establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de todos sus procesos que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, impliquen un tratamiento de datos personales a efecto de proteger éstos de manera sistemática y continúa.

Las políticas y **programas de protección de datos personales** a que se refiere el párrafo anterior del presente artículo **deberán ser aprobados, coordinados y supervisados por su Comité de Transparencia.**

El responsable deberá prever y autorizar recursos, de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, para la implementación y cumplimiento de éstos.”

[Énfasis añadido]

En ese contexto, el Programa de Protección de Datos Personales es la materialización de una de las obligaciones que suman al cumplimiento del principio de responsabilidad. El cual debe ser aprobado, coordinado y supervisado por el Comité de Transparencia.

También los artículos 83 y 84, de la **LGPDPPSO** establecen lo siguiente:

“Artículo 83. Cada responsable contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.”

“Artículo 84. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. **Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;**

[...]

- V. **Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;**

[...]

“Artículo 85. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:

[...]

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

[...]

- V. **Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.**

[...]

Por su parte, el artículo 25 Bis 1 de la **Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores** establece dentro de las funciones del Comité de Transparencia la de:

*“ARTICULO 25 Bis 1.- **Son funciones del Comité de Transparencia**, además de las establecidas en la Ley General y la Ley Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las siguientes:*

[...]

*III.- **Garantizar la protección de los datos personales en posesión del Instituto** y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, corrección y oposición;*

[...]

Asimismo, el **Manual de Organización de la Secretaría General y Jurídica**¹ establece de manera específica que la Gerencia Unidad de Transparencia tiene como uno de sus objetivos principales supervisar que el Infonavit cumpla con las disposiciones en materia de protección de datos personales, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con el objetivo de garantizar los derechos ARCO que realizan las y los titulares.

Para cumplir con lo anterior, una de sus principales funciones consiste en supervisar la implementación de los mecanismos para dar cumplimiento a los principios, deberes y obligaciones establecidos en la Ley General de Datos, como se muestra enseguida:

“Funciones:

I. [...]

II. Supervisar la implementación de los mecanismos para dar cumplimiento a los principios, deberes y obligaciones establecidos en la LGPDPPSO.

[...]

VI. Supervisar el proceso de trámite de las solicitudes de información para garantizar el ejercicio de los derechos de Acceso a la Información y de los derechos ARCO; así como notificar a la Contraloría General el incumplimiento a la normativa aplicable.

[...]”

De la lectura de las disposiciones previas se advierte que, el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de datos personales, por ello tiene entre sus funciones la de realizar y supervisar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales en posesión del Instituto, entre ellas el Programa de Protección de Datos Personales y demás acciones implementadas por el Infonavit para tratar los datos personales que manera segura y con apego a la normatividad de la materia.

Para ello, la Unidad de Transparencia tiene entre sus funciones la de proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, así como establecer mecanismos para asegurar que los datos personales, solo se entreguen a su titular o representante.

¹ Con clave de identificación MAN-INST-006, con fecha de elaboración 17 de diciembre de 2020, y fecha de publicación 11 de enero de 2021, versión 001.

IV. Objetivos del Programa

El presente Programa tiene como objetivos los siguientes:

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

V. Responsabilidades dentro del Programa

1. Alta dirección

Para que los objetivos planteados se logren con éxito, el Programa requiere del apoyo e impulso directo del más alto nivel del Instituto, con independencia de las funciones que otorgan los artículos 83 y 84 de la Ley General de Datos al Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad de datos personales en la organización.

Para el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, el Programa será de observancia obligatoria para todo el personal del Infonavit que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.

2. Comité de Transparencia

Los artículos 83 y 84, fracción I de la Ley General de Datos y 47 segundo párrafo, y 48 de los Lineamientos Generales, señalan que el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y que tiene entre sus funciones la de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización, por lo cual tendrá las siguientes funciones con relación a este programa:

- Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el Programa, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar.
- Proponer cambios y mejoras al Programa, a partir de la experiencia de su implementación.

- Presentar un informe anual² al titular de la institución, en el que se describan las acciones realizadas para cumplir con lo dispuesto por este Programa.
- Supervisar la correcta implementación del Programa.
- Las demás que de manera expresa señale el propio Programa.

3. Unidades administrativas

Las unidades administrativas deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones que establece este Programa, para lo cual deberán:

- Asignar los recursos materiales y humanos necesarios.
- Cumplir con su programa de trabajo o actividades específicas en tiempo y forma.

4. Unidad de Transparencia

Es fundamental que el Programa se conozca al interior del Instituto, por lo que la Unidad de Transparencia deberá:

- En coordinación con la OPDP se encargará de difundirlo entre el personal.
- Elaborar, coordinar y supervisar el Programa con las unidades administrativas y áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar.

5. Oficialía de Protección de Datos Personales

Por su parte la Oficialía de Protección de Datos Personales, conforme a los artículos 85 segundo párrafo de la Ley General de Datos, y 121 y 122 de los Lineamientos Generales, respecto al Programa debe:

- Proponer al CT políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley General de Datos y su normatividad derivada.
- Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la LGPDPSO, previa autorización del CT.
- Coordinar la implementación del Programa en las unidades administrativas del Infonavit.

² El informe al que refiere deberá presentarse en las primeras dos semanas del mes de marzo de cada año y referirá al año inmediato anterior. Algunos de los elementos que pueden incluirse en el informe son:

- Estadística e información general sobre el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Programa de Protección de Datos Personales por parte de las unidades administrativas;
- Acciones realizadas por el Comité de Transparencia, Oficialía de Protección de Datos Personales y la Unidad de Transparencia para cumplir con las obligaciones específicas que establece el Programa de Protección de Datos Personales, y
- Los resultados de las revisiones y auditorías.

- Asesorar a las unidades administrativas en la implementación de este Programa, con el apoyo de las áreas técnicas que estime pertinente.
- Dar a conocer el Programa al interior del Infonavit.

6. Oficialía de Seguridad de la Información

De la misma manera la Oficialía de Seguridad de la Información realizará y apoyará a la realización del presente Programa de conformidad con las atribuciones que dicho cargo le permite.

7. Subdirección General de Tecnologías de Información

Se sumará al cumplimiento del Programa de manera específica en materia de desarrollo y uso de tecnologías de información y gestión de la seguridad de la información, conforme a las atribuciones que le están indicadas en apego al Estatuto Orgánico del Infonavit.

VI. Alcance del Programa

El presente Programa aplicará a todas las unidades administrativas del Infonavit adscritas a la Dirección General y que realicen tratamientos de datos personales en el ejercicio de sus atribuciones, y a todos los tratamientos de datos personales que éstas efectúen en el ejercicio de sus atribuciones.

Asimismo, en virtud de que uno de los objetivos del Programa es cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Datos, se cubrirán todos los principios, deberes y obligaciones que establece dicha norma para los responsables del tratamiento.

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

Las unidades administrativas que deberán observar el Programa son las siguientes:

1. Dirección General
2. Contraloría General
3. Secretaría General y Jurídica
 - Coordinación General Jurídica
 - Prosecretaría
4. Subdirección General de Crédito
 - Coordinación General de Opciones de Financiamiento
5. Subdirección General de Gestión de Cartera
 - Coordinación General de Cobranza Social
6. Subdirección General de Planeación de Financiera y Fiscalización

- Coordinación General de Recaudación Fiscal
- Coordinación General de Investigación y Finanzas
- 7. Subdirección General de Administración y Recursos Humanos
 - Coordinación General de Recursos Humanos
 - Coordinación General de Administración
- 8. Subdirección General de Comunicación
- 9. Subdirección General de Tecnologías de Información
 - Coordinación General de Arquitectura y Desarrollo de Nuevos Productos
- 10. Subdirección General de Operaciones (en conjunto con todas las Delegaciones Regionales)
- 11. Coordinación General de Riesgos
- 12. Coordinación General de Inversiones

VII. Política de tratamiento y gestión de datos personales

El tratamiento de datos personales que realicen las unidades administrativas deberá cumplir con los principios, deberes y obligaciones que prevé la Ley General de Datos, para lo cual este Programa contempla el marco de trabajo mínimo que se deberá seguir para alcanzar dicho objetivo.

Al respecto, el Infonavit cuenta con la Política de tratamiento y gestión de datos personales la cual fue presentada al Comité de Transparencia, en su 191 Sesión Ordinaria del 8 de diciembre de 2021 misma que con fundamento en la regla 25, fracción III, inciso c, y IV se presentará a la aprobación de la Asamblea General en abril de 2022 a fin de que forme parte de la normativa interna del Infonavit.

En dicha Política se observan las obligaciones que el Instituto, a través de su personal, debe cumplir en todos los tratamientos de datos personales que realicen las unidades administrativas, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Datos, los Lineamientos Generales, y según el ciclo de vida de los datos personales.

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

La Política que aquí se comenta se encuentra en etapa de planeación conforme al sistema de gestión previsto anteriormente.

VIII. Inventario de datos personales

Para el debido cumplimiento de las obligaciones que establece el marco normativo de datos personales fue necesario que cada una de las unidades administrativas realizaran un diagnóstico por proceso de los tratamientos de datos personales que llevan a cabo.

El diagnóstico se basó en la elaboración de un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales que se realizó en las unidades administrativas adscritas a la Dirección General

del Infonavit. Para ello, en el Instituto actualmente cuenta con un inventario de datos personales que se aloja en la plataforma electrónica denominada PICI, administrada por la Contraloría General.

IX. Cumplimiento de obligaciones

A continuación, se identifican las obligaciones que establecen la Ley General de Datos y los Lineamientos Generales y se dividen según las distintas etapas del ciclo de vida de los datos personales (obtención, uso y eliminación), señalando la siguiente información:

- Descripción de las obligaciones.
- Actividades a realizar para su cumplimiento.
- Unidades administrativas responsables del cumplimiento.
- Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento.
- Artículos de la Ley General de Datos y de los Lineamientos Generales de los que derivan.
- Listado de comprobación del estado de cumplimiento³.

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

El desglose de las obligaciones, conforme el ciclo de vida, es:

- A. Obtención
- B. Uso
- C. Eliminación
- D. Transversales
- E. Otras obligaciones

³ El cual será actualizado conforme avance la implementación de la Política de gestión y tratamiento de datos personales, el Documento de seguridad y el presente Programa.

A. Obligaciones en la etapa de obtención:

1. Licitud:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Sujeta el tratamiento de los datos personales a las atribuciones o facultades que la normatividad aplicable confiera al Infonavit, así como con estricto apego y cumplimiento de lo dispuesto en dicho ordenamiento, los Lineamientos Generales, la legislación mexicana que le resulte aplicable y, en su caso, el derecho internacional, respetando los derechos y libertades de los titulares.	Identificar el marco normativo (leyes, tratados o acuerdos internacionales, reglamentos, lineamientos, entre otros, con sus respectivos artículos) que faculta a la unidad administrativa a tratar los datos personales para cada una de las finalidades, y aquél que regula el tratamiento respectivo.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo respectivo interno y externo. • Análisis normativo

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

Comprobación:

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

2. Lealtad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> No obtener ni tratar los datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos. <p>De acuerdo con el artículo 11, fracción I, de los Lineamientos Generales, se entiende por medios engañosos y fraudulentos aquéllos que se utilicen para tratar los datos personales con dolo, mala fe o negligencia.</p>	<p>1. Verificar que los datos personales no se obtengan con dolo, mala fe o negligencia.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Medios para la obtención de los datos personales. Resultado de las auditorías o procedimientos de revisión efectuados.
<ul style="list-style-type: none"> Privilegiar los intereses y expectativa razonable de privacidad de los titulares. <p>De acuerdo con el artículo 11, fracción II de los Lineamientos Generales, se entenderá que el Infonavit privilegia los intereses del titular cuando el tratamiento de datos personales no da lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular.</p> <p>Asimismo, de conformidad con el artículo 11, fracción III de los Lineamientos Generales, se</p>	<p>2. Verificar los tratamientos que realiza el Infonavit, a fin de confirmar que los mismos no den lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular.</p> <p>3. Elaborar avisos de privacidad con todos los elementos informativos que establece la LGPDPPSO, y con información que corresponda a la realidad del tratamiento que se efectúa.</p> <p>4. Incluir en los avisos de privacidad todas las finalidades de los tratamientos, las cuales deberán estar redactadas de forma clara y concreta, para que no haya lugar a confusión al respecto.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Avisos de privacidad. Documentación que se genere durante el tratamiento, que permita acreditar que los datos personales se utilizaron conforme a lo señalado en el aviso de privacidad, y según lo dispuesto en la normatividad. Resultado de las auditorías o procedimientos de revisión efectuados.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>entiende por expectativa razonable de privacidad, la confianza que el titular ha depositado en el Infonavit respecto a que sus datos personales serán tratados conforme a lo señalado en el aviso de privacidad y en cumplimiento a las disposiciones previstas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.</p> <p>Esta obligación deberá observarse a lo largo de todo el ciclo de vida de los datos personales, desde la obtención de los mismos hasta su eliminación.</p>	<p>5. Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales sólo para los fines informados en el aviso de privacidad.</p>		

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

Comprobación:

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

3. Información

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Informar a los titulares las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a través del aviso de privacidad.	1. Poner a disposición de las personas titulares el aviso de privacidad.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	Fotografías de lugares o identificación de los medios en los que se colocan los avisos de privacidad.
Contar con los avisos de privacidad necesarios.	2. Redactar los avisos de privacidad que se requieran conforme a los tratamientos que lleven a cabo las unidades administrativas. Como regla general, se requerirá un aviso de privacidad por tratamiento . Sólo en los casos en que la información a incluir en el aviso de privacidad de distintos tratamientos sea la misma en su mayoría, se podrá redactar un aviso de privacidad común. El criterio para este supuesto es que la redacción del aviso de privacidad compartido no sea confusa.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	Avisos de privacidad
Cumplir con las características en la elaboración del aviso de privacidad.	3. Redactar los avisos de privacidad con claridad, sencillez, información necesaria, comprensible, atendiendo al perfil del titular a quien va dirigido	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. Oficial de Protección de Datos Personales	Avisos de privacidad

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Contar con los avisos de privacidad en sus dos modalidades con todos los elementos necesarios.	4. Redactar las dos modalidades para cada aviso de privacidad: simplificado e integral.	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. Oficial de Protección de Datos Personales 	Avisos de privacidad
Implementar mecanismos para que el titular pueda manifestar su negativa para el tratamiento de datos personales para finalidades o transferencias que requieran el consentimiento, previo a que ocurra el tratamiento.	5. Diseñar mecanismos que permitan al titular manifestar su negativa previa al tratamiento o transferencia de sus datos personales, cuando se requiera su consentimiento para ello.	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. Oficial de Protección de Datos Personales 	Avisos de privacidad
<ul style="list-style-type: none"> Difundir el aviso de privacidad por medios electrónicos, físicos, ópticos, sonoros, visuales o por cualquier otra tecnología. Ubicar el aviso de privacidad en un lugar visible que facilite la consulta del titular y que le permita acreditar fehacientemente el cumplimiento de esta obligación ante el INAI. 	<p>6. Poner a disposición todos los avisos de privacidad, en sus modalidades simplificada e integral, en el portal de Internet de la institución, en la sección que se destine para ello, a fin de que se difunda por medios electrónicos.</p> <p>De manera adicional, los avisos de privacidad deberán estar disponibles para su consulta en medio impreso (físico) en las instalaciones de la institución, en donde resulte conveniente según el medio por el que se obtengan los datos personales y por</p>	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales. Oficial de Protección de Datos Personales Subdirección General de Tecnologías de Información 	<ul style="list-style-type: none"> Fotografías de los lugares o identificación de los medios en los que se difundieron y colocaron los avisos de privacidad. Documentación para poner en producción del portal institucional

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
	<p>el que se tenga contacto con los titulares.</p> <p>Asimismo, cuando ello sea necesario o conveniente, el aviso de privacidad se podrá dar a conocer por otros formatos y medios, como por ejemplo en formato sonoro, vía telefónica, entre otros.</p> <p>6. Ubicar los avisos de privacidad en lugares visibles, que faciliten su consulta por parte del titular, tomando en cuenta su formato (físico, electrónico, óptico, sonoro, visual o de la tecnología de que se trate) y el medio por el que se dé a conocer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección General de Operaciones 	<p>el aviso de privacidad correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Portal institucional, apartado de protección de datos personales
<p>Observar los momentos para la puesta a disposición:</p> <ul style="list-style-type: none"> De manera previa a la obtención de los datos personales, cuando los mismos se obtengan directamente del titular, sin importar el formato y medio, o Al primer contacto con el titular o previo al aprovechamiento de los datos personales, cuando éstos se obtengan de manera indirecta del titular. 	<p>7. Implementar mecanismos para dar a conocer el aviso de privacidad en los momentos antes señalados, según sea el caso.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<p>Procedimientos para puesta a disposición de los avisos de privacidad, en los procesos o especificaciones técnicas</p>

Artículos vinculados: 26, 27 y 28 de la LGPDPSO y 26 a 44 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

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

Medidas compensatorias:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Instrumentar medidas compensatorias cuando resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad simplificado de manera directa, o ello exija esfuerzos desproporcionados, de acuerdo con los Criterios Generales para la instrumentación de medidas	1. Dar a conocer el aviso de privacidad simplificado a través de la implementación de medidas compensatorias cuando: i) resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad de manera directa, o ii) ello exija esfuerzos desproporcionados.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	Evidencia de la difusión del aviso de privacidad por el medio de comunicación masiva utilizado para la medida compensatoria implementada. En su caso, autorización del INAI y evidencia de su difusión.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
compensatorias en el sector público del orden federal.	<p>2. Evaluar si se requiere o no la autorización expresa del INAI para la implementación de medidas compensatorias, según lo dispuesto por los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.</p> <p>3. Implementar las medidas compensatorias de conformidad con lo dispuesto por los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.</p>		

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Se tienen identificados los casos en los que se requiere la implementación de medidas compensatorias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se han implementado las medidas compensatorias en esos casos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se ha revisado que en dichos casos haya sido imposible dar a conocer el aviso de privacidad de manera directa al titular o ello exija esfuerzos desproporcionados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Se ha evaluado si se requiere o no la autorización expresa del INAI.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Se ha revisado que se cumple con los requisitos de los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

4. Consentimiento:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Contar con el consentimiento del titular, para el tratamiento de sus datos personales, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en el artículo 22 de la LGPDPPSO, que señala lo siguiente: Artículo 22. <i>El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>I. Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, en ningún caso, podrán contravenirla;</i> <i>II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;</i> <i>III. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;</i> <i>IV. Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente;</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento de los titulares. 2. En esos casos, solicitar el consentimiento de los titulares según las reglas. 	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Consentimiento expreso otorgado por los titulares y la solicitud respectiva. Aviso de privacidad, en su caso. Justificación de que aplica alguna de las excepciones a la obtención del consentimiento, la cual podrá estar prevista en el análisis normativo o de manera específica.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>V. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable;</p> <p>VI. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;</p> <p>VII. Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico, la prestación de asistencia sanitaria;</p> <p>VIII. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público;</p> <p>IX. Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, o</p> <p>X. Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la ley en la materia.</p> <p>La actualización de alguno de los supuestos anteriores no exime al responsable del cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> El consentimiento que, en su caso, se obtenga debe ser libre, específico e informado, según lo dispuesto por el artículo 20 de la LGPDPPSO. Por otra parte, la solicitud del consentimiento deberá ser concisa e inteligible, estar 	<p>3. Solicitar el consentimiento después de que se ponga a disposición del titular el aviso de privacidad.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento implementado para la solicitud del consentimiento. Procedimiento para la puesta a disposición del aviso de privacidad. Texto de solicitud de consentimiento.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>redactada en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular y, cuando se refiera a diversos asuntos ajenos a la protección de datos personales, deberá presentarse de tal forma que se distinga claramente de dichos asuntos.</p>	<p>4. Redactar las solicitudes de consentimiento de forma tal que éste sea libre, específico e informado, y que las solicitudes sean concisas e inteligibles, estén en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular, y se distingan de asuntos ajenos a la protección de datos personales, cuando ello sea necesario.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Dependiendo del tipo de datos personales, el consentimiento deberá ser tácito o expreso, siguiendo las reglas establecidas en el artículo 21 de la LGPDPPP: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando los datos sean sensibles y no se actualice alguna de las causales del artículo 22 de la LGPDPPSO, se requerirá el consentimiento expreso y por escrito, es decir, a través de la firma autógrafa o firma electrónica del titular, o por medio del mecanismo de autenticación que para tal efecto se establezca. ○ El consentimiento expreso se solicitará cuando así lo exija una ley o las disposiciones aplicables. 	<p>5. Definir el tipo de consentimiento que se requiere, según las categorías de datos personales que se vayan a tratar o las disposiciones normativas que regulen el tratamiento.</p> <p>6. Habilitar los mecanismos necesarios para solicitar el consentimiento expreso, en los términos señalados en la columna anterior, así como documentar su obtención.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del consentimiento expreso. • Consentimiento expreso otorgado por los titulares. • Puesta a disposición del aviso de privacidad.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>○ En todos los demás casos se podrá obtener el consentimiento tácito.</p> <p>El consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en contrario.</p> <p>El consentimiento será expreso cuando la voluntad del titular se manifieste de forma verbal, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología.</p> <p>Se entenderá que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El titular otorga su consentimiento de manera verbal cuando lo externe oralmente de manera presencial o mediante el uso de cualquier otra tecnología que permita la interlocución oral, en ambos casos, ante la persona que represente al Infonavit, y • El titular otorga su consentimiento por escrito cuando manifieste su voluntad en un documento, físico o electrónico, a través de cierta declaración en sentido afirmativo, firma autógrafa, huella dactilar, firma electrónica o cualquier mecanismo o procedimiento equivalente autorizado por la normatividad aplicable. 	<p>7. Documentar la puesta a disposición del aviso de privacidad para la obtención del consentimiento tácito.</p>		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>La carga de la prueba para acreditar la obtención del consentimiento expreso correrá a cargo del Infonavit.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los datos personales se recaben directamente del titular, y se requiera al consentimiento, éste deberá solicitarse previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad. <p>Se entenderá que el responsable obtiene los datos personales directamente del titular cuando es éste quien los proporciona o la persona que lo representa, personalmente o por algún medio que permita su entrega directa como podrían ser medios electrónicos, ópticos, sonoros, visuales, vía telefónica, Internet o cualquier otra tecnología y/o medio.</p>	<p>8. Solicitar el consentimiento previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad, cuando los datos personales se obtengan directamente de su titular o representante.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la solicitud del consentimiento. • Aviso de privacidad y procedimiento para su puesta a disposición. • Consentimiento expreso otorgado.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los datos personales se obtengan indirectamente del titular, y se requiera el consentimiento, no se podrán tratar los datos personales hasta que se cuente con la manifestación libre, específica e informada del titular, en la que autorice el tratamiento de sus datos personales de manera tácita o expresa, según corresponda. • De conformidad con el segundo y tercer párrafo del artículo 15 de los Lineamientos 	<p>9. Cuando los datos personales no los proporcione personal o directamente el titular o su representante, el Infonavit deberá enviar a los titulares el aviso de privacidad correspondiente al medio de contacto que tenga registrado. Asimismo, deberá informarles que cuentan con un plazo de 5</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de privacidad. • Constancia de envío del aviso de privacidad. • Respuesta por parte de los titulares. • Consentimiento expreso otorgado.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>Generales, el titular tendrá un plazo de cinco días, contados a partir del día siguiente de recibir el aviso de privacidad por parte del responsable, para que, en su caso, manifieste su negativa al tratamiento de sus datos personales a través de los medios establecidos por el responsable.</p> <p>En caso de que el titular no manifieste su negativa en el plazo antes señalado, se entenderá que ha otorgado su consentimiento tácito para el tratamiento de sus datos personales, salvo prueba en contrario.</p> <p>Se entenderá que se obtienen los datos personales de manera indirecta cuando no se cumplan con las condiciones señaladas en el apartado anterior.</p>	<p>días hábiles para en su caso manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que requieran su consentimiento.</p> <p>Si el titular no manifiesta su negativa en el plazo de cinco días antes señalado, el Infonavit podrá suponer que cuenta con el consentimiento tácito.</p> <p>En el caso del consentimiento expreso, es necesario que el mismo se solicite, ya sea en el cuerpo del aviso de privacidad o en un instrumento aparte. El Infonavit no podrá tratar los datos personales si no cuenta con el consentimiento expreso del titular.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de revocación del consentimiento, mismas que podrán ser presentadas por el titular en cualquier momento del tratamiento sin que se le atribuyan efectos retroactivos, a través del 	<p>10. Prever en el procedimiento interno para la atención de solicitudes de derechos ARCO lo relativo a la revocación del</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Transparencia Unidad de Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento interno atención derechos ARCO.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
ejercicio de los derechos de oposición y cancelación.	consentimiento, según los plazos, requisitos y procedimiento que se establecen para el ejercicio de los derechos de cancelación y oposición.		

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Se han identificado las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se ha definido el tipo de consentimiento que se requiere, según el tipo de datos personales que se tratan y tomando en cuenta las disposiciones normativas que regulan el tratamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se han habilitado los mecanismos para solicitar el consentimiento expreso, en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. El consentimiento se requiere después de que se da a conocer el aviso de privacidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Se encuentra documentada la puesta a disposición del aviso de privacidad y la obtención del consentimiento expreso, en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Las solicitudes de consentimiento se encuentran redactadas de forma tal que éste sea libre, específico e informado, y de que las solicitudes sean concisas e inteligibles, estén en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular, y se distingan de asuntos ajenos a la protección de datos personales, cuando ello sea necesario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Cuando los datos personales se recaban directamente del titular, el consentimiento se solicita previo a la obtención de los datos personales y después de la puesta a disposición del aviso de privacidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Cuando los datos personales se recaban de manera indirecta, (i) se envía el aviso de privacidad correspondiente a los titulares; (ii) se les informa sobre los 5 días hábiles que tienen para manifestar su negativa; (iii) en caso de que se requiera el consentimiento expreso, éste se solicita y los datos personales se tratan sólo si se cuenta con el mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. El procedimiento interno para atención de derechos ARCO contempla lo relativo a la revocación del consentimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Consentimiento de menores de edad y personas en estado de interdicción:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Atender las reglas de representación previstas en el Código Civil Federal y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia específica de que se trate, para la obtención del consentimiento de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley. <p>Asimismo, tomar como referencia lo dispuesto en los artículos 78 a 81 de los Lineamientos Generales para acreditar la identidad de los menores de edad menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Identificar los tratamientos de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley, que requieren consentimiento, según el artículo 22 de la LGPDPPSO. Poner a disposición de los padres, tutores o representantes legales el aviso de privacidad, así como también, cuando ello sea posible, a los menores de edad y al titular en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley. Redactar los avisos de privacidad y solicitudes de consentimiento en lenguaje sencillo, adaptado para la comprensión del menor de edad o de la persona que se encuentre en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley. Implementar mecanismos que permitan tener certeza que quien otorga el consentimiento, está facultado legalmente para ello, máxime cuando el mismo no se 	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que acompañe la solicitud y el otorgamiento del consentimiento por parte de los padres, tutores o representantes legales.

	<p>vaya a requerir con la presencia física de los padres, tutores o representantes legales.</p> <p>Se sugiere consultar estos mecanismos previamente con el Comité de Transparencia y/o el Oficial de Protección de Datos Personales.</p>		
--	---	--	--

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

Comprobación:

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

Datos personales sensibles:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> No tratar datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso del titular o se trate de los casos establecidos en el artículo 22 de la LGPDPPSO. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisar la necesidad y legalidad del tratamiento de datos personales sensibles para cumplir con la finalidad de que se trate, a fin de que quede debidamente justificada su obtención y uso. Revisar que se actualice alguno de los supuestos del artículo 22 de la LGPDPPSO, o bien, en caso contrario, solicitar el consentimiento expreso y por escrito del titular. 	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Marco normativo que habilita para el tratamiento de datos personales sensibles. Consentimiento del titular, en su caso, o la actualización de alguno de los supuestos previstos en el artículo 22 de la LGPDPPSO.
<ul style="list-style-type: none"> No llevar a cabo tratamiento de datos personales que tengan como efecto la discriminación de los titulares por su origen étnico o racial, su estado de salud presente, pasado o futuro, su información genética, sus opiniones políticas, su religión o creencias filosóficas o morales y su preferencia sexual. 	<ol style="list-style-type: none"> Verificar que el tratamiento de datos personales no tenga como consecuencia discriminación de los titulares. 	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que se genere en torno al tratamiento.

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

Comprobación:

	Sí	No
1. El tratamiento de datos personales sensibles está debidamente justificado por las atribuciones de la unidad administrativa y la necesidad de efectuar el tratamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Se tienen identificados los casos en los que se requiere el consentimiento expreso y por escrito de los titulares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se obtiene el consentimiento expreso y por escrito del titular.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Se ha verificado que el tratamiento no tenga como consecuencia discriminación para los titulares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Interés superior de los menores de edad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Privilegiar el interés superior del niño, niña y adolescente en el tratamiento de sus datos personales, en términos de las disposiciones previstas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como lo dispuesto en la Ley General y los Lineamientos Generales. 	<ol style="list-style-type: none"> En todos los casos en que estén involucrados datos personales de menores de edad, tener siempre en cuenta y privilegiar el interés superior del menor de edad. Conocer la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, con objeto de conocer los derechos de los menores de edad y las obligaciones al respecto. Poner a disposición el aviso de privacidad tanto al adulto que tenga la representación del menor, como al propio titular de los datos personales. Solicitar el consentimiento del adulto que tenga la representación del menor, cuando éste se requiera, y de manera adicional solicitar la opinión del propio titular. 	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentación o procedimiento que acredite la puesta a disposición del aviso de privacidad al adulto que tenga la representación del menor de edad y al propio titular de los datos personales. Documento que acredite la obtención del consentimiento del adulto que tiene la representación del menor, así como la opinión del propio titular. Capacitación o curso realizado en materia de la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, o bien, difusión de la misma.

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

Comprobación:

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

5. Proporcionalidad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Tratar los datos personales sólo cuando resulten adecuados, relevantes y necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento. 	<ol style="list-style-type: none"> Identificar qué datos personales se requieren para cada una de las finalidades. El listado de datos personales debe estar completo con independencia de que en el aviso de privacidad se informe por categoría de datos. Analizar y revisar que se soliciten sólo aquellos datos personales que resultan indispensables para cumplir con las finalidades de que se trate. Cuando una normativa establezca con precisión los datos personales que deberán obtenerse para cumplir con la finalidad de que 	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Avisos de privacidad. Documentos, expedientes, archivos o bases de datos correspondientes al tratamiento. Normatividad que establezca, en su caso, los datos personales que deberán solicitarse para el tratamiento específico. Análisis normativo

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	se trate, sólo deberán solicitarse dichos datos.		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar esfuerzos razonables para limitar los datos personales tratados, al mínimo necesario, con relación a las finalidades que motivaron su tratamiento. 	4. Requerir el mínimo posible de datos personales para lograr las finalidades para las cuales se tratan.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Se tienen identificados los datos personales que se requieren para cada una de las finalidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Los datos personales que se solicitan son los mínimos necesarios para cumplir con las finalidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Obligaciones en la etapa de uso:

1. Finalidad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Justificar el tratamiento de los datos personales en finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas. 	1. Identificar las finalidades de cada tratamiento que se realice, y verificar que las mismas atiendan a fines específicos o determinados, y que sean acordes a las atribuciones o facultades del Infonavit y unidad administrativa de que se trate.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Avisos de privacidad. Inventario de tratamientos de datos personales. Documentos que se generen en el tratamiento. Análisis normativo

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	<p>2. Verificar que en los avisos de privacidad se informan todas las finalidades para las cuales se tratan los datos personales, y que éstas se describen de manera clara.</p> <p>3. Identificar qué finalidades requieren consentimiento y solicitarlo según las reglas descritas anteriormente.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Las finalidades deben estar relacionadas con las atribuciones normativas de la unidad administrativa que realice el tratamiento. 	<p>4. Identificar el marco normativo (ley, reglamento, lineamiento, entre otros, con sus respectivos artículos) que otorga las atribuciones a la unidad administrativa para tratar los datos personales para cada una de las finalidades.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Marco normativo.
<ul style="list-style-type: none"> Cuando se vayan a tratar los datos personales para finalidades distintas a las previstas en el aviso de privacidad, se requiere tener atribuciones legales para ello y el consentimiento del titular, salvo que se trate de una persona desaparecida. <p>Se deberá considerar:</p> <p>I. La expectativa razonable de privacidad del titular, basada</p>	<p>5. Identificar las finalidades que no fueron informadas en los avisos de privacidad y que se requieran llevar a cabo.</p> <p>6. Verificar que existan atribuciones legales para el tratamiento de los datos personales para estas finalidades adicionales.</p> <p>7. Solicitar el consentimiento de los titulares para el tratamiento de datos personales para estas finalidades</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Marco normativo. Consentimiento otorgado por los titulares o supuesto que se actualiza del artículo 22 de la LGPDPPSO.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>en la relación que tiene con éste;</p> <p>II. La naturaleza de los datos personales;</p> <p>III. Las consecuencias del tratamiento posterior de los datos personales para el titular, y</p> <p>IV. Las medidas adoptadas para que el tratamiento posterior de los datos personales cumpla con las disposiciones previstas en la Ley General y los presentes Lineamientos generales.</p>	<p>adicionales, cuando el mismo se requiera.</p> <p>8. Implementar las medidas que se requieran para cumplir con las obligaciones que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, con relación a las finalidades adicionales.</p>		

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Se tienen identificadas cada una de las finalidades de cada tratamiento que realiza la unidad administrativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Estas finalidades atiendan a fines específicos o determinados, y que sean acordes a las atribuciones o facultades del Infonavit y unidad administrativa de que se trate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Estas finalidades son informadas en los avisos de privacidad de manera clara y completa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Se ha identificado qué finalidades requieren el consentimiento y el mismo se ha solicitado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Las finalidades están vinculadas a las atribuciones de la unidad administrativa, de forma tal que son lícitas y legítimas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Se tienen identificadas las finalidades que no fueron informadas en su momento en los avisos de privacidad, pero que se requieren llevar a cabo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Se ha verificado que hay atribuciones legales para llevar a cabo estas finalidades adicionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Se ha solicitado el consentimiento de los titulares para las finalidades adicionales, en caso de requerirse, o se ha identificado que se actualiza alguno de los supuestos previstos en el artículo 22 de la LGPDPPSO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Se han definido e implementado las medidas que se requieran para cumplir con las obligaciones que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, con relación a las finalidades adicionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Calidad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales, principalmente cuando se obtuvieron de manera indirecta del titular. 	<p>1. Implementar medidas para que los datos personales se actualicen y, en su caso, corrijan o completen, en las distintas bases de datos que estén a cargo de la unidad administrativa.</p> <p>Estas medidas deberán permitir que la modificación de los datos personales sea inmediata, una vez que la unidad administrativa tenga conocimiento de la actualización o corrección a que haya lugar.</p>	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos actualizada y correcta. Constancias o anotaciones sobre la rectificación realizada, en aquellos casos en que la misma haya sido procedente. Análisis normativo
<ul style="list-style-type: none"> Establecer plazos de conservación de los datos personales, los cuales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, asimismo deberán atender las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos 	<p>2. Establecer los plazos de conservación de los datos personales, para cada uno de los tratamientos, lo cual deberá ser congruente con los plazos de conservación establecidos en los instrumentos de clasificación archivística.</p>	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales con el apoyo del área de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de clasificación archivística.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.			
<ul style="list-style-type: none"> Establecer y documentar los procedimientos para la conservación y supresión de los datos personales, en los cuales se incluyan los periodos de conservación, mecanismos que permitan cumplir con dichos plazos, así como realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales. 	<p>3. Elaborar los procedimientos para la conservación y supresión de los datos personales, así como documentarlos.</p> <p>Estos procedimientos podrán ser los establecidos en materia de archivos, si a través de los mismos se puede cumplir con la obligación prevista en la LGPDPPSO.</p>	Unidad administrativa de archivos en coordinación con las unidades administrativas que hacen el tratamiento de los datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos desarrollados. Documentación y evidencia que se genere con su implementación.

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Se cuenta con medidas para actualizar, corregir o completar los datos personales de cualquier base de datos que está a cargo de la unidad administrativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se tienen establecidos los plazos de conservación de los datos personales por cada tratamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Los plazos de conservación son congruentes con los establecidos en los instrumentos de archivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Se cuenta con procedimientos para la conservación y supresión de los datos personales y éstos se encuentran documentados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Relación con encargados:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que permita acreditar su existencia, alcance y contenido. <p>Incluir en el contrato o instrumento jurídico, al menos, lo previsto en los artículos 59 y 61 de la LGPDPPSO y 108 a 110 de los Lineamientos Generales.</p>	<p>1. Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que contenga las obligaciones y cláusulas antes señaladas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Unidades administrativas requerientes Contraloría General Subdirección General de Administración y Recursos Humanos Coordinación General Jurídica Oficial de Protección de Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> Cláusulas tipo Contratos o instrumentos jurídicos. Registro de encargados.
<ul style="list-style-type: none"> Autorizar las subcontrataciones que realicen los encargados y que involucren el tratamiento de datos personales. Informar al encargado que el contrato o el instrumento jurídico mediante el cual se formalice la subcontratación deberá incluir cláusulas con las obligaciones antes señaladas. 	<p>2. Incluir en los contratos originales con los encargados una cláusula que haga referencia a lo que procederá en caso de que el encargado desee subcontratar servicios que involucren el tratamiento de datos personales.</p> <p>En el contrato original se podrá autorizar o prohibir de manera directa la subcontratación de este tipo de servicios, o bien, se podrá establecer que para la subcontratación será necesario que el encargado solicite autorización expresa al responsable, caso por caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Unidades administrativas requerientes Contraloría General Subdirección General de Administración y Recursos Humanos Coordinación General Jurídica Oficial de Protección de Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> Cláusula tipo Contratos o instrumentos jurídicos. Registro de encargados.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	<p>Las autorizaciones se podrán otorgar desde el contrato original, cuando el encargado ya prevea subcontrataciones específicas, y garantice que las mismas se realizarán en las condiciones antes señaladas. En caso contrario, la autorización se realizará de manera posterior. Para el cumplimiento de esta obligación, es necesario que el contrato o el instrumento jurídico, celebrado de origen con el encargado, establezca que las subcontrataciones que no se establezcan de manera expresa en dicho contrato o instrumento deberán ser autorizadas por el responsable.</p> <p>Asimismo, si se van a autorizar las subcontrataciones o quedará abierta dicha posibilidad, será necesario que en el contrato original entre el responsable y el encargado, se establezca que si este último pretende llevar a cabo subcontrataciones deberá suscribir un contrato o instrumento jurídico con el tercero de que se trate, en el que se deberán prever las cláusulas a las que refiere la columna anterior</p>		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	como parte de las obligaciones del subcontratado.		

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Las relaciones con los encargados se formalizan mediante contratos o instrumentos jurídicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Estos contratos o instrumentos jurídicos establecen cláusulas con las siguientes obligaciones del encargado: <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable; ○ Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable; ○ Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables; ○ Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones; ○ Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; ○ Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el responsable, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales; ○ Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente; ○ Permitir al INAI o al responsable realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde lleva a cabo el tratamiento de los datos personales; ○ Colaborar con el INAI en las investigaciones previas y verificaciones que lleve a cabo en términos de lo dispuesto en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, proporcionando la información y documentación que se estime necesaria para tal efecto, y ○ Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. El contrato original establece una cláusula mediante la cual se autoriza subcontrataciones y/o que establezca que todas las subcontrataciones deberán ser autorizadas por el responsable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Las subcontrataciones que se autorizan son específicas y se encuentran contenidas en un contrato o instrumento jurídico que establezca las cláusulas aplicables al encargado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Se informa al encargado la obligación de incluir en el contrato o instrumento jurídico mediante el cual se formalice la subcontratación, las obligaciones antes señaladas para el tercero subcontratado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Cómputo en la nube:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Contratar servicios de cómputo en la nube y similares con proveedores que garanticen políticas de protección de datos personales equivalentes a los principios y deberes establecidos en la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia. Delimitar el tratamiento de datos personales a través de cláusulas contractuales u otros instrumentos jurídicos. 	<p>1. Verificar las cláusulas contractuales antes de la contratación, con objeto de garantizar que el servicio cumpla con los requisitos que establece la LGPDPPSO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Unidades administrativas requirentes Oficial de Seguridad de la Información Subdirección General de Tecnologías de Información Subdirección General de Administración y Recursos Humanos Coordinación General y Jurídica Oficial de Protección de Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos o instrumentos jurídicos. Registro de encargados
<ul style="list-style-type: none"> Contratar sólo servicios de cómputo en la nube que cumplan, al menos, con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Tener y aplicar políticas de protección de datos personales afines a los principios y deberes aplicables que establece la LGPDPPSO y demás normativa aplicable; Transparentar las subcontrataciones que involucren la información 	<p>2. Sólo contratar servicios de cómputo en la nube que garanticen los requisitos antes señalados.</p> <p>En caso de que los contratos se hayan celebrado antes de la entrada en vigor de la LGPDPPSO, será necesario que para su modificación o renovación, en caso de que ello fuera a ocurrir, se revise que los mismos cumplen con las condiciones antes señaladas, pues de lo contrario no podrán renovarse</p>		

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

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> ○ Garantizar la supresión de los datos personales una vez que haya concluido el servicio prestado al responsable y que este último haya podido recuperarlos, e ○ Impedir el acceso a los datos personales a personas que no cuenten con privilegios de acceso, o bien en caso de que sea a solicitud fundada y motivada de autoridad competente, está obligado a informar de ese hecho al responsable. 			
<ul style="list-style-type: none"> ● No contratar o adherirse a servicios que no garanticen la debida protección de los datos personales, conforme a la LGPDPSO y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia. 	(No hay actividades designadas, al ser una prohibición y no un mandato de hacer).		
<ul style="list-style-type: none"> ● Cuando el responsable tenga la posibilidad de convenir con el proveedor las condiciones y términos del servicio, además de observar las obligaciones antes señaladas -específicas para servicios de cómputo en la nube-, se deberá incluir en el 	4. En su caso, incluir en el contrato o instrumento jurídico que formalice la contratación de los servicios, las obligaciones generales de cualquier encargado.		<ul style="list-style-type: none"> ● Contratos o instrumentos jurídicos.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
contrato o instrumento jurídico las obligaciones generales de cualquier encargado.			

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

Comprobación:

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

5. Transferencias:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Formalizar las transferencias nacionales e internacionales mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por 	1. Identificar las transferencias que se realizan que requieren la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes.	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades administrativas que realicen transferencias. Oficial de Protección de datos Personales Oficial de Seguridad de la Información Coordinación General Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de transferencia

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>las partes, salvo en las siguientes excepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre el Infonavit y otros responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos, o ○ Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México, o bien, se realice a petición de una autoridad extranjera u organismo internacional competente en su carácter de receptor, siempre y cuando las facultades entre el Infonavit y el responsable receptor sean homólogas, o bien, las finalidades que motivan la transferencia sean análogas o compatibles respecto de aquéllas que dieron origen al tratamiento que realiza el Infonavit. 	<p>2. Elaborar y suscribir las cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, cuando se requiera.</p>		

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Sólo hacer transferencias fuera del territorio nacional cuando el tercero receptor se obligue a proteger los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la LGPDPPSO y las disposiciones que resulten aplicables en la materia. 	<p>3. Para las transferencias y remisiones internacionales, previo a que éstas ocurran, se deberá solicitar al tercero receptor que <u>manifieste por escrito</u> que se obliga a proteger los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la LGPDPPSO y las disposiciones que resulten aplicables en la materia.</p>	Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.	<ul style="list-style-type: none"> Escritos de los terceros receptores de los datos personales.
<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el aviso de privacidad respectivo al tercero receptor en las transferencias nacionales e internacionales que se realicen. 	<p>4. Cuando inicien las transferencias, comunicar el aviso de privacidad correspondiente.</p> <p>En lo sucesivo, sólo comunicar las modificaciones al aviso de privacidad original, cuando existan.</p>	Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia de la comunicación del aviso de privacidad. Acuerdo de transferencia
Solicitar el consentimiento para las transferencias nacionales e internacionales, salvo excepciones.	<p>5. Identificar las transferencias que requieren consentimiento de los titulares e informarlo en el aviso de privacidad.</p> <p>6. Solicitar el consentimiento de los titulares previo a la transferencia, cuando éste sea necesario y según la modalidad que se requiera (tácito o expreso y por escrito).</p>	Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.	<ul style="list-style-type: none"> Consentimiento de los titulares.
<ul style="list-style-type: none"> En caso de que se requiera el consentimiento expreso, establecer el medio que permita 	7. Establecer los medios para solicitar el consentimiento expreso, previo a la transferencia.	Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.	<ul style="list-style-type: none"> Medios establecidos para solicitar el consentimiento expreso, en caso de requerirse.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
obtenerlo de manera previa a la transferencia.			
<ul style="list-style-type: none"> Sólo tratar los datos que hayan sido transferidos al responsable para las finalidades para las cuales le hayan sido comunicados, según lo establecido en el aviso de privacidad proporcionado, así como garantizar la confidencialidad de los datos personales. 	8. Implementar los controles de seguridad establecidos para la confidencialidad de los datos personales, y no tratar los datos personales para finalidades distintas.	Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de transferencia

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

Comprobación:

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

8. Sólo se tratan los datos personales para las finalidades para las cuales fueron recibidos mediante transferencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Se aplican controles de seguridad para la transferencia de los datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO

Generales:

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

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.			
<ul style="list-style-type: none"> Los medios y procedimientos habilitados para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible considerando el perfil de los titulares y la forma en que mantienen contacto cotidiano o común con el responsable. 	4. Establecer medios y procedimientos para que los titulares presenten sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, que sean de fácil acceso, con la mayor cobertura posible y que atiendan al perfil de los usuarios y la forma como se tiene contacto cotidiano o común con ellos.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transparencia Comité de Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios disponibles para la presentación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO: correo electrónico, PNT, atención personalizada en caso de asistencia en las Oficinas centrales, y atención vía telefónica del personal asignado a la UT.
<ul style="list-style-type: none"> Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO. 	5. Elaborar formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO, o utilizar aquéllos que haya elaborado el INAI.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transparencia Comité de Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Guías elaboradas por la UT. Avisos de privacidad integrales
<ul style="list-style-type: none"> Procurar que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales. 	<p>6. Prever en el procedimiento interno las medidas pertinentes para que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.</p> <p>7. Establecer los acuerdos necesarios con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transparencia. Cesi SGARH 	<ul style="list-style-type: none"> Reservar lugares de estacionamiento para personas con discapacidad; Brindar las facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo; Apoyar en la lectura de documentos;

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	ejercicio de derechos ARCO, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con rampas para personas con discapacidad. • Brindar las facilidades para el acceso y movilidad al interior del Instituto.

Trámite de atención:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Dar trámite a todas las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y entregar el acuse de recibido que corresponda. • Turnar la Unidad de Transparencia las solicitudes admitidas a las unidades administrativas que puedan poseer los datos personales según sus atribuciones, competencias, facultades o funciones. 	<p>8. El procedimiento interno deberá prever dar trámite a todas las solicitudes y entregar al titular el acuse correspondiente.</p> <p>9. El procedimiento interno deberá prever el turno de las solicitudes a todas las unidades administrativas que pudieran tener los datos personales.</p>	Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación que acredite la atención de las solicitudes: correos electrónicos y acuses de entrega de información. • Expediente físico y/o electrónico.
<ul style="list-style-type: none"> • El Infonavit deberá registrar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que se presenten mediante escrito libre 	10. Incluir en el procedimiento interno, el registro en el sistema electrónico habilitado por el INAI de las solicitudes que se presenten por	Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos al particular.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>en el sistema electrónico habilitado por el INAI.</p> <p>Remitir solicitud de ejercicio de derechos ARCO de unidad administrativa a Unidad de Transparencia: en caso de que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO en escrito libre se presente directamente ante una unidad administrativa distinta a la Unidad de Transparencia, la unidad administrativa deberá remitir la solicitud a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación.</p>	<p>escrito libre ante la Unidad de Transparencia, así como lo necesario para su tramitación.</p> <p>11. Incluir en el procedimiento interno, la obligación de la unidad administrativa que reciba una solicitud de ejercicio de derechos ARCO de turnar a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación.</p> <p>12. Señalar en el procedimiento interno que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Expedientes físicos y/o electrónicos.

Plazos:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> El plazo de respuesta de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO no deberá exceder de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. 	<p>13. Prever en el procedimiento interno los plazos de 20 y 15 días hábiles establecidos en la LGPDPPSO para responder las solicitudes y hacer efectivo el derecho, en su caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transparencia Unidad administrativa responsable de dar respuesta y hacer efectivo el derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta y documentación que acredite el ejercicio del derecho por parte del titular. Notificación de la ampliación del plazo de respuesta. Imagen de la pantalla de la PNT que refleja la atención en tiempo.

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

Requisitos de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> No imponer mayores requisitos para las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO, que los que establece la LGPDPPSO en su artículo 52. 	<p>17. No establecer en el procedimiento interno mayores requisitos que los señalados por la LGPDPPSO.</p> <p>18. Prever en el procedimiento interno la verificación de que las solicitudes cumplan con los requisitos que establece el artículo 52 de la LGPDPPSO o, en caso contrario, emitir la prevención que se señala más adelante.</p>	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formatos. Avisos de privacidad Notificaciones
<ul style="list-style-type: none"> En el caso de solicitudes para el ejercicio del derecho de acceso, el titular podrá acompañarla del medio magnético, electrónico o el mecanismo a través del cual requiere la reproducción de sus datos. En el caso de las solicitudes de rectificación, el titular podrá aportar la documentación que sustente la modificación solicitada. 	<p>19. Prever en el procedimiento interno la recepción de las pruebas y documentación que aporte el titular en sus solicitudes.</p> <p>Con independencia de lo anterior, no se podrá exigir la presentación de esta documentación o pruebas para la procedencia de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.</p>	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de gestión de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

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

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo para resolver la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO. 			

Costos:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> El ejercicio de los derechos ARCO debe ser gratuito. Sólo pueden realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío. No cobrar reproducción cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales. La reproducción de los datos personales en copias simples o certificadas será gratuita cuando no excedan de veinte hojas, o bien, las primeras 	<p>21. Prever en el procedimiento interno que la atención del ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuita y sólo se deberán realizar los cobros que prevé la LGPDPPSO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transparencia. Unidad administrativa competente de dar respuesta y hacer efectivo el derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que se genere con relación a la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. Ficha de Depósito Referenciado (DEPOREF). Resolución del CT sesión ordinaria 144, con la que se aprueba la modificación del costo de reproducción de las copias certificadas, copias simples y discos compactos.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
veinte hojas reproducidas o certificadas.			
<ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular. <p>Cuando el titular no pueda cubrir los costos de reproducción y/o envío deberá manifestarlo en su solicitud.</p>	<p>22. Incluir en los formatos de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO un espacio para que el titular pueda manifestar la circunstancia de no poder cubrir los costos de reproducción y envío.</p> <p>23. Prever en el procedimiento interno que cuando ello se manifieste en una solicitud, se deberá realizar el análisis correspondiente, a fin de determinar si procede la excepción del pago.</p>	Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Formatos para ejercicio de los derechos ARCO.

Acreditación de la identidad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar la identidad del solicitante de ejercicio de derechos ARCO y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, al momento de que se presente la solicitud o previo a hacer efectivo el derecho correspondiente. 	<p>24. Prever en el procedimiento interno que la acreditación de la identidad del titular y, en su caso, de su representante, así como la personalidad de este último, se realice al momento de que se presente la solicitud o previo a hacer efectivo el derecho correspondiente.</p>	Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación generada para acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>El titular podrá acreditar su identidad con identificación oficial.</p> <p>El representante acreditará su identidad y personalidad con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la identificación oficial del titular; • Identificación oficial del representante, e • Instrumento público; carta poder simple firmada ante dos testigos anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del mismo, o declaración en comparecencia personal del titular. <p>La acreditación de la identidad y personalidad se deberá llevar a cabo presentando los documentos originales, en el caso de que el titular o su representante acudan directamente ante la Unidad de Transparencia.</p>	<p>25. Prever en el procedimiento interno que en la constancia que acredite el ejercicio del derecho de que se trate, se señale que el titular o su representante acreditaron su identidad y personalidad en el caso de este último, mediante la presentación de documentos originales, y describir estos últimos.</p>		

Menores de edad y personas en estado de interdicción o incapacidad conforme leyes civiles:

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

Personas fallecidas:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Tratándose de datos personales de una persona fallecida, la persona que acredite tener un interés jurídico de conformidad con las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos ARCO. <p>En caso de que la persona fallecida no hubiere expresado fehacientemente su voluntad para que cierta persona ejerza los derechos ARCO con relación a sus datos personales, bastará que la persona que pretende ejercer los derechos ARCO acredite su interés jurídico.</p> <p>En el supuesto de que el titular sea un menor de edad, el interés jurídico se acreditará con la copia del acta de defunción del menor, el acta de nacimiento o identificación del menor, así como la identificación de quien ejercía la patria potestad y/o tutela.</p> <p>En el supuesto de que el titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, el interés jurídico se acreditará con la copia de su acta de defunción, el documento de su</p>	<p>27. Prever en el procedimiento interno que para el ejercicio de derechos ARCO sobre datos personales correspondientes a una persona fallecida, se deberá solicitar a quien pretenda ejercer el derecho, que acredite que el titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que dicha persona pueda ejercer los derechos ARCO con relación a su información personal, o bien, se confirma que exista interés jurídico según las reglas señaladas en la columna anterior.</p>	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que se genere para acreditar el ejercicio del derecho que corresponda.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>identificación oficial y de quien ejercía la tutela, así como el instrumento legal de designación del tutor.</p> <p>La persona que acredite tener un interés jurídico deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de defunción del titular; • Documentos que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y • Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio de los derechos ARCO. 			

Requisitos generales de las respuestas:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • En la respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá señalar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los costos de reproducción, certificación y/o envío de los datos personales o de las constancias 	<p>28. Prever en el procedimiento interno la inclusión de los elementos señalados en la columna anterior en las respuestas que se emitan.</p>	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas emitidas a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. • Expediente físico y/o electrónico

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO que, en su caso, correspondan;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El plazo que tiene el titular para realizar el pago, no podrá ser menor de tres días contados a partir del día siguiente de que se notifique la repuesta; señalando que una vez que el titular o, en su caso, su representante realice el pago deberá remitir copia del recibo correspondiente, con la identificación del número de folio de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO que corresponda, a más tardar al día siguiente de realizarse el pago a través del medio que señaló para oír y recibir notificaciones, o bien, presentando personalmente una copia ante la Unidad de Transparencia del Infonavit , y ○ El derecho que le asiste al titular para interponer un recurso de revisión ante el INAI en caso de inconformidad por la respuesta recibida. <p>La respuesta puede ser notificada a través de los siguientes medios:</p>	<p>29. Prever en el procedimiento interno la notificación de las respuestas por los medios permitidos por la norma.</p>		

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

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

Cumplimiento de ejercicio de los derechos ARCO:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> La obligación de acceso a los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable ponga a disposición del titular, 	31. Prever en el procedimiento interno dar acceso a los datos personales en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transparencia Unidades administrativas responsables de atender las 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que se genere en la atención de las solicitudes. Expediente físico y/o electrónico

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>los datos personales a través de consulta directa, en el sitio donde se encuentren, o mediante la expedición de copias simples, copias certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u holográficos, o cualquier otra tecnología que determine el titular, dentro del plazo de quince días, así como previa acreditación del pago de los derechos correspondientes.</p>	<p>que se haya notificado la respuesta al titular, en los medios señalados en la columna anterior, una vez acreditada la identidad del titular o de su representante y la personalidad de este último; y verificado el pago de los costos de reproducción y envío correspondientes, en su caso.</p>	<p>solicitudes de ejercicio de derecho de acceso.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • La obligación de rectificar los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique al titular, una constancia que acredite la corrección solicitada, dentro del plazo de quince días. <p>En la constancia, el responsable deberá señalar, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El nombre completo del titular, ○ Los datos personales corregidos, y ○ La fecha a partir de la cual fueron rectificadas los datos personales en sus registros, archivos, sistemas de información, expedientes, bases 	<p>32. Prever en el procedimiento interno la generación de la constancia que acredite la rectificación de los datos personales, en la que se registre la información señalada en la columna anterior, así como la notificación al titular o su representante, previa acreditación de la identidad y, en su caso, personalidad de este último, en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia • Unidades administrativas competentes de atender las solicitudes de ejercicio de derecho de rectificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de rectificación de los datos personales. • Base de datos en la que se rectificaron los datos personales.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>de datos o documentos en su posesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La obligación de cancelar los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique al titular, una constancia que señale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los documentos, bases de datos personales, archivos, registros, expedientes y/o sistemas de tratamiento donde se encuentren los datos personales objeto de cancelación; ○ El periodo de bloqueo de los datos personales, en su caso; ○ Las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico implementadas durante el periodo de bloqueo, en su caso, y ○ Las políticas, métodos y técnicas utilizadas para la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de recuperarlos o reutilizarlos sea mínima. <p>El responsable deberá notificar al titular la constancia dentro del plazo de 15 días.</p>	<p>33. Prever en el procedimiento interno la generación de la constancia que contenga la información señalada en la columna anterior, y la notificación al titular o su representante, previa acreditación de la identidad y personalidad, en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia • Unidades administrativas competentes de atender las solicitudes de ejercicio de derecho de cancelación 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de cancelación. • Bloqueo de los datos personales. • Medidas de seguridad implementadas para el bloqueo y supresión de los datos personales.

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

Modalidad de entrega:

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

Incompetencia:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Hacer del conocimiento del solicitante cuando el Infonavit no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente. Si el Infonavit es competente para atender parcialmente la solicitud, deberá dar respuesta en el ámbito de sus competencias en el plazo de 20 días. En caso de que el Infonavit declare inexistencia de los datos personales, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales, y en la que se informen los elementos mínimos para que permitan al titular tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo; 	<p>36. Prever en el procedimiento interno el plazo de 3 días siguientes a la presentación de la solicitud para hacer del conocimiento del titular cuando el Infonavit no sea competente para atender la solicitud, así como la orientación al sujeto obligado competente, en caso de ser posible.</p> <p>37. Prever en el procedimiento interno la solicitud de declaración formal de la inexistencia de los datos personales por parte del Comité de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Transparencia. Unidad de Transparencia. Unidades administrativas competentes de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación generada en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. Expediente físico y/o electrónico

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>se señalen las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia y se identifique la unidad administrativa competente para contar con los datos personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que se advierta que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los previstos en la LGPDPSO y Lineamientos Generales, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular, dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud, dejando a salvo los requisitos y plazos establecidos en la vía correcta conforme a la normatividad aplicable. 	<p>38. Prever en el procedimiento interno la reconducción de la vía haciéndolo del conocimiento del titular, dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud, en caso de que se advierta que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO corresponda a un derecho diferente.</p>		

Negativa:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Sólo se podrá negar el ejercicio de los derechos ARCO cuando se actualicen algunas de las 	<p>39. Negar el ejercicio de los derechos ARCO solo cuando se actualice alguna de las causales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transparencia Unidades administrativas competentes de atender las 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>causas, previstas en el artículo 55 de la LGPDPPSO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando se niegue el ejercicio de los derechos ARCO, la negativa deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia en la que confirme la improcedencia. Se deberá informar al titular el motivo de la negativa, en el plazo de hasta veinte días, por el mismo medio en que se llevó a cabo la solicitud, acompañando en su caso, las pruebas que resulten pertinentes. 	<p>previstas en el artículo 55 de la LGPDPPSO.</p> <p>40. Prever en el procedimiento interno informar al titular sobre la negativa para el ejercicio del derecho ARCO que corresponda en el plazo de 20 días hábiles constados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.</p>	<p>solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente físico y/o electrónico

Trámite específico:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá informar al titular 	<p>41. Prever en el procedimiento interno los plazos y reglas establecidos para informar al titular sobre un trámite distinto para el ejercicio de sus derechos ARCO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transparencia Unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO: Notificaciones de elección. Apartado de protección de datos personales. Expediente físico y/o electrónico.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>sobre la existencia del mismo, en un plazo no mayor a cinco días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a efecto de que este último decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento que el Infonavit cuenta para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>El titular tendrá un plazo de cinco días contados a partir del día siguiente de recibir la respuesta del Infonavit, para indicar si ejerce sus derechos ARCO a través del trámite específico o del procedimiento de la LGPDPPSO. Si el titular no responde, se entenderá que señala el procedimiento general.</p>			

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

Comprobación:

	Sí	No
<p>1. El procedimiento interno, desarrollado por la Unidad de Transparencia, para recibir, turnar y responder las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO prevé, al menos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> La facilitación de la presentación de las solicitudes; 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Sí	No
<ul style="list-style-type: none"> • El turno y atención interna de manera eficiente, de conformidad con el procedimiento que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, sin establecer mayores requisitos que los que señala la norma; • Que el personal esté informado sobre su obligación de orientar a los titulares a la Unidad de Transparencia cuando se requiera; • La obligación de entregar al solicitante un acuse; • La obligación de la Unidad de Transparencia de turnar las solicitudes a todas las unidades administrativas que pudieran tener los datos personales; • El registro en el sistema electrónico habilitado por el INAI de las solicitudes que se presenten por escrito libre; • Que las unidades administrativas turnen a la Unidad de Transparencia las solicitudes que reciben, al día siguiente de su presentación, aunque se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa; • Plazos y acciones internas para que las solicitudes se respondan en los plazos de 20 y 15 días hábiles establecidos en la LGPDPPSO para responder las solicitudes y hacer efectivo el derecho, en su caso; • La justificación de la ampliación de plazo y la notificación al titular dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente; • La acreditación de la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante al momento de que se presente la solicitud o previo a hacer efectivo el derecho correspondiente; • La atención de las reglas de representación dispuestas en el Código Civil Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables para el ejercicio de derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles; • La solicitud a quien pretenda ejercer derechos ARCO sobre datos personales de personas fallecidas, que acredite que el titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que dicha persona pueda ejercer los derechos ARCO con relación a su información personal, o bien, confirmar que exista interés jurídico según lo dicho en este Programa; • La verificación de los pagos respectivos a los costos de reproducción y envío establecidos; • La verificación del cumplimiento de los requisitos que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales para la presentación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO; • La prevención, en su caso, en el plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la notificación, y lo que implica en la atención de la solicitud; • La recepción de las pruebas que aporte el solicitante; • Dejar asentado en la constancia que acredite el ejercicio del derecho de que se trate, que el titular o su representante acreditaron su identidad y personalidad mediante la presentación de documentos originales, y describir estos últimos; • La atención de derechos ARCO de manera gratuita, realizando los cobros de reproducción y envío que prevé la norma; 		

	Sí	No
<ul style="list-style-type: none"> • El análisis sobre la procedencia de la excepción del pago de los costos de reproducción y envío cuando el titular haya manifestado que no puede cubrir los costos; • La atención de la modalidad de reproducción solicitada por el titular en las solicitudes del derecho de acceso, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica, en cuyo caso se deberán ofrecer otras modalidades, y justificar y motivar esta acción; • El plazo de 3 días siguientes a la presentación de la solicitud si se va a declarar la incompetencia, y la orientación al sujeto obligado competente si se conoce; • La declaración formal de inexistencia de los datos personales por parte del Comité de Transparencia, en su caso; • El plazo de 3 días siguientes a la presentación de la solicitud en caso de que se advierta que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO corresponda a un derecho diferente; • La inclusión de todos los elementos que se señalan en este Programa en la respuesta que se emita; • La notificación de las respuestas por los medios señalados en este Programa; • El acceso a los datos personales en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular, a través de los medios señalados en este Programa, una vez acreditada la identidad del titular o de su representante y la personalidad de este último; y verificado el pago de los costos de reproducción y envío correspondientes; • La generación de la constancia que acredite la rectificación de los datos personales con los datos que se señalan en este Programa, y su notificación al titular en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular, previa acreditación de su identidad y la de su representante y la personalidad de este último, en su caso; • La generación de la constancia de cancelación con la información señalada en este Programa en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular; y su notificación al titular en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular, previa acreditación de su identidad y la de su representante y la personalidad de este último, en su caso; • La generación de la constancia que notifique al titular o su representante, previa acreditación de identidad y personalidad, el cese en el tratamiento de datos personales en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a que se haya notificado la respuesta al titular; • El mantenimiento del medio de reproducción con los datos solicitados y las constancias de ejercicio a disposición, por un plazo de 60 días, y la eliminación de éstos transcurrido dicho plazo sin que el titular o el responsable los hayan recogido; • El plazo de 5 días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO para informar al titular cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO; 		

	Sí	No
<ul style="list-style-type: none"> Medidas para que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales. Informar al titular sobre la negativa para el ejercicio del derecho ARCO que corresponda en el plazo de 20 días hábiles constados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. 		
2. Se cuentan con medios y procedimientos para que los titulares presenten sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, que sean de fácil acceso, con la mayor cobertura posible y que atiendan al perfil de los usuarios y la forma como se tiene contacto cotidiano o común con ellos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se han elaborado formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO, o se utilizan aquéllos que haya elaborado el INAI.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. En estos formularios, sistemas y métodos simplificados se incluye un espacio para que el titular pueda manifestar la circunstancia de no poder cubrir los costos de reproducción y envío.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Se observan las causales bajo las cuales se podrá negar el ejercicio de los derechos ARCO, y se informa al titular sobre la negativa en el plazo de 20 días hábiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Se han establecido los acuerdos necesarios con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Portabilidad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Otorgar al titular una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado 	1. Atender las solicitudes del ejercicio del derecho de portabilidad según los criterios y parámetros establecidos por la LGPDPPSO y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transparencia Unidades administrativas competentes de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que se genere para atender las solicitudes de ejercicio del derecho de portabilidad. Expediente físico y/o electrónico

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Se atienden las solicitudes del ejercicio del derecho de portabilidad según los criterios y parámetros establecidos por la LGPDPPSO y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. Obligaciones en la etapa de eliminación:

Supresión de los datos personales (Calidad):

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades y una vez que concluya su plazo de conservación establecido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales. 2. Realizar la eliminación de los documentos correspondientes a dichas series documentales cuando haya concluido el plazo de conservación respectivo. 	Unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de clasificación archivística. • Evidencia generada en la eliminación de los documentos. • Inventario de datos personales
<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la supresión procederá el bloqueo. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Considerar en el plazo de conservación y en el procedimiento de archivos, la etapa de bloqueo de los datos personales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades administrativas • Subdirección de Tecnologías de Información 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de archivo que incluye el bloqueo.
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Establecer las políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, considerando los atributos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades administrativas • Subdirección de Tecnologías de Información 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas, métodos y técnicas desarrolladas.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>personales, de tal manera que la probabilidad de recuperarlos o reutilizarlos sea mínima.</p> <p>En las políticas, métodos y técnicas, se deberá considerar, al menos, los siguientes atributos y el o los medios de almacenamiento, físicos y/o electrónicos en los que se encuentren los datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Irreversibilidad: que el proceso utilizado no permita recuperar los datos personales; II. Seguridad y confidencialidad: que en la eliminación definitiva de los datos personales se consideren los deberes de confidencialidad y seguridad a que se refieren la LGPDPSO y los Lineamientos Generales, y • Favorable al medio ambiente: que el método utilizado produzca el mínimo de emisiones y desperdicios que afecten el medio ambiente. 	<p>irreversibilidad; seguridad y confidencialidad y favorable al medio ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Seguridad de la Información • Oficial de Protección de Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación y evidencia que se genere con su implementación.

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Se tienen identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se cuenta con un procedimiento para el bloqueo de los datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se lleva a cabo la eliminación de los documentos correspondientes a las series documentales que contienen datos personales en el plazo establecido para ello.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Se cuenta con políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, considerando los atributos de irreversibilidad; seguridad y confidencialidad y favorable al medio ambiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. Obligaciones transversales:

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

1. Seguridad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico, que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad e impedir que cualquier tratamiento contravenga las disposiciones del marco normativo en la materia. 	1. Establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas para la protección de los datos personales, a partir de las acciones que se describen en esta sección.	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección General de Tecnologías de Información Unidades administrativas Oficial de Seguridad de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Protección de Datos Personales. Documento de seguridad. Evidencia generada en la implementación de los controles de seguridad.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Tomar en cuenta otras disposiciones vigentes en materia de seguridad de la información emitidas por otras autoridades, cuando éstas contemplen una mayor protección para el titular o complementen lo dispuesto por la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales. 	<p>2. Revisar el marco normativo que regula el tratamiento específico de los datos personales, a fin de identificar medidas de seguridad adicionales y analizar la procedencia de su implementación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Unidad administrativa que realiza el tratamiento Subdirección General de Tecnologías de Información 	<ul style="list-style-type: none"> Marco normativo que regula en lo particular el tratamiento en cuestión.
<p>Políticas internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales. 	<p>Reuniones de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Transparencia. Unidad de Transparencia Oficial de Protección de Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> Política de tratamiento y gestión de datos personales.
<ul style="list-style-type: none"> Crear políticas internas para la seguridad de la información, entre ésta los datos personales. 	<p>Reuniones de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría General Oficial de Seguridad de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> Manual General de Políticas de Seguridad de la Información
<p>Funciones del personal que trata datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer y documentar las funciones, obligaciones y cadena de rendición de cuentas del personal involucrado en el tratamiento de datos personales. Establecer mecanismos para asegurar que el personal involucrado en el tratamiento de datos personales conozca sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, 	<p>Definir las funciones, obligaciones y cadena de mando del personal que trate datos personales, por unidad administrativa.</p> <p>5. Comunicar al personal la información antes señalada, así como capacitarlos en la materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Unidad administrativa que realiza el tratamiento. Oficial de Seguridad de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento en el que se establezcan las funciones, obligaciones y cadena de mando de cada empleado por unidad administrativa, que trate datos personales. Documento mediante el cual se haya comunicado la información antes señalada.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
así como las consecuencias de su incumplimiento			
Inventario: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento. 	6. Elaborar el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transparencia. Unidades administrativas encargadas del tratamiento. Oficial de Seguridad de la Información Oficial de Protección de Datos Personales. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de datos personales. Registro de bases de datos que tratan datos personales
Análisis de riesgos y brecha y plan de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Realizar un análisis de riesgo de los datos personales. 	7. Elaborar el análisis de riesgo tomando en cuenta los elementos señalados en la columna anterior.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Riesgos. Oficial de Seguridad de la Información. Todas las unidades administrativas que realizan tratamientos de datos personales. 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de riesgo documentado. Documento de seguridad.
Realizar un análisis de brecha	8. Realizar el análisis de brecha con los elementos señalados en la columna anterior.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Riesgos Oficial de Seguridad de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de brecha documentado. Documento de seguridad.
Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales.	9. Elaborar el plan de trabajo después de contar con el análisis de riesgo y de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes y urgentes.	<ul style="list-style-type: none"> Oficial de Protección de Datos Personales Unidad de Transparencia Oficial de Seguridad de la Información Contraloría General 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo elaborado. Documentos de análisis de riesgo y de brecha.
Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad	10. Elaborar un plan de monitoreo periódico de las medidas de	<ul style="list-style-type: none"> Oficialía de Protección de Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de monitoreo periódico.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales.	seguridad implementadas, las amenazas y las vulnerabilidades a las que estén sujetos los datos personales. 11. Implementar el plan de monitoreo periódico.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia • Oficialía de Seguridad de la Información • Contraloría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación que se genere a partir de la implementación del plan.
Diseñar y aplicar cursos de capacitación al personal	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar temario • Implementar plataforma o herramienta para desarrollar los cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia • Oficialía de Protección de Datos Personales. • Contraloría General • Oficial de Seguridad de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos de personal capacitado • Evidencia de curso realizado • Plataforma PICI
Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal respecto del tratamiento de los datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar temario • Implementar plataforma o herramienta para desarrollar los cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia • Oficial de Protección de Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos de personal capacitado • Evidencia de curso realizado • Plataforma PICI
Implementar un sistema de gestión para la seguridad de los datos personales .	13. Implementar el presente Programa de Protección de Datos Personales que se basa en un sistema de gestión integral, que no solamente abarca medidas de seguridad específicas, sino la totalidad de obligaciones previstas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades administrativas • Oficial de Seguridad de la Información • Contraloría General • Oficial de Protección de Datos Personales • Unidad de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Protección de Datos Personales. • Documentación que se genere a partir de la implementación del Programa.
• Elaborar un Documento de seguridad	14. Elaborar el Documento de seguridad con la información antes señalada.	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General • Oficial de Seguridad de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de seguridad.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
		<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades administrativas que tratan datos personales Oficial de protección de Datos Personales Unidad de Transparencia 	
<p>Actualizar el documento de seguridad cuando ocurran los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo; Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión; Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, e Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad. 	15. Actualizar el documento de seguridad cuando ocurra alguno de los supuestos antes señalados.	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría General Oficial de Seguridad de la Información Unidades administrativas involucradas Oficial de Protección de Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de seguridad.

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Se han definido y se establecen y mantienen las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas necesarias para la protección de los datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>2. Se ha revisado el marco normativo que regula en lo particular el tratamiento de datos personales en cuestión, a fin de identificar si éste contempla medidas de seguridad específicas o adicionales a las previstas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, y se ha definido la procedencia de su implementación.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3. El Programa de Protección de Datos Personales toma en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3. Se han definido las funciones, obligaciones y cadena de mando del personal que trata datos personales, por unidad administrativa.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>4. Se ha comunicado al personal sus funciones, obligaciones y cadena de mando con relación al tratamiento de datos personales que efectúa.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>5. Se ha elaborado el inventario de datos personales con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales; ● Las finalidades de cada tratamiento de datos personales; ● El catálogo de los tipos de datos personales que se tratan, indicando si son sensibles o no; ● El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales; ● La lista del personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento; ● En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y ● En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que las justifican. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>6. En el inventario de datos personales se tomó en cuenta el ciclo de vida de los datos personales, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La obtención de los datos personales; ● El almacenamiento de los datos personales; ● El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin; ● La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen; ● El bloqueo de los datos personales, en su caso, y ● La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>7. Se ha realizado el análisis de riesgo, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico; ● El valor de los datos personales de acuerdo con su clasificación previamente definida y su ciclo de vida; ● El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales; ● Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida; 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> • El riesgo inherente a los datos personales tratados, contemplando el ciclo de vida de los datos personales, las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos o activos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal involucrado o cualquier otro recurso humano o material, entre otros; • La sensibilidad de los datos personales tratados; • El desarrollo tecnológico; • Las transferencias de datos personales que se realicen; • El número de titulares; • Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y • El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión. 		
<p>8. Se ha realizado el análisis de brecha, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las medidas de seguridad existentes y efectivas; • Las medidas de seguridad faltantes, y • La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran reemplazar a uno o más controles implementados actualmente. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>9. Se ha elaborado el plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales, a partir del análisis de riesgo y brecha realizado, y priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>10. Se monitorea y revisa de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos; • Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras; • Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas; • La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes; • Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir; • El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y • Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>11. Se cuenta con un programa de capacitación para el personal y externos involucrados en el tratamiento de datos personales, y se implementa.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>12. Se implementa un sistema de gestión para la seguridad de los datos personales.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13. Se cuenta con el Documento de seguridad con la información que establece el artículo 35 de la LGPDPPSO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. En el Documento de seguridad se establece un procedimiento para su actualización, en caso de que ocurra alguno de los supuestos del artículo 36 de la LGPDPPSO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vulneraciones:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Informar al titular de los datos personales y al INAI, las vulneraciones que afecten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales, en un plazo máximo de 72 horas, a partir de que se confirme que ocurrió la vulneración y que se haya empezado a tomar las acciones encaminadas a detonar un proceso de mitigación de la afectación. 	1. Contar con mecanismos que permitan identificar cuándo ocurrió una vulneración a las bases de datos o archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad administrativa responsable de la base de datos correspondiente. Oficial de Protección de Datos Personales Oficial de Seguridad de la Información Subdirección General de Tecnologías de Información Subdirección General de Operaciones (en su caso). Subdirección General de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Mecanismos implementados para detectar vulneraciones ocurridas. Procedimiento para la gestión de vulneraciones de datos personales.
	2. Establecer un procedimiento para notificar las vulneraciones ocurridas al titular de los datos personales y al INAI en el plazo de 72 horas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficial de Protección de Datos Personales Unidad de Transparencia Oficial de Seguridad de la Información. Subdirección General de Comunicación 	

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Informar al titular de los datos personales 	<p>3. Elaborar un formato de notificación de las vulneraciones de seguridad ocurridas, donde se incluya la información a la que refiere la columna anterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficial de Protección de Datos Personales Unidad de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de notificación al titular de la vulneración de seguridad ocurrida. Constancia de la notificación
	<p>4. Realizar las notificaciones de las vulneraciones cuando éstas ocurran, en el momento y con la información antes señalada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Unidad administrativa responsable de la base de datos correspondiente. Oficial de Protección de Datos Personales Oficial de Seguridad de la Información Subdirección General de Tecnologías de Información Subdirección General de Operaciones (en su caso). Subdirección General de Comunicación 	
<ul style="list-style-type: none"> Informar al INAI 	<p>5. Elaborar un formato de notificación de las vulneraciones de seguridad ocurridas, que incluya la información a la que refiere la columna anterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficial de Protección de Datos Personales Unidad de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con el que se informa al INAI. Herramienta INAI: H- COM Correos electrónicos.
	<p>6. Realizar las notificaciones de las vulneraciones cuando éstas ocurran, en el momento y con la información antes señalada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Unidad administrativa dueña de la base de datos correspondiente. Oficial de Protección de Datos Personales 	

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
		<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Seguridad de la Información • Subdirección General de Tecnologías de Información • Subdirección General de Operaciones (en su caso). • Subdirección General de Comunicación 	
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los medios por los cuales se notificará a los titulares de los datos personales respecto de las vulneraciones ocurridas, tomando en cuenta lo siguiente: el perfil de los titulares, la forma en que se mantiene contacto o comunicación con éstos, que sean gratuitos; de fácil acceso; con la mayor cobertura posible y que estén debidamente habilitados y disponibles en todo momento para el titular. 	7. Determinar los medios de notificación de las vulneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa dueña de la base de datos, sistema o archivo que fue vulnerado. • Oficial de Protección de Datos Personales • Oficial de Seguridad de la Información • Subdirección General de Operaciones (en su caso). • Subdirección General de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento en el que se describan los medios que se utilizarán en caso de que sea necesario notificar vulneraciones. • Medio utilizado para notificar la vulneración.
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar una bitácora de las vulneraciones de seguridad ocurridas, en la que se describa la vulneración, la fecha en la que ocurrió, el motivo de ésta y las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva. 	<p>8. Elaborar un formato de bitácora de las vulneraciones ocurridas con la información antes señalada.</p> <p>9. Llevar una la bitácora de las vulneraciones de seguridad ocurridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Seguridad de la Información • Oficial de Protección de Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácoras.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>Acciones preventivas y correctivas:</p> <p>Analizar las causas por las cuales se presentó la vulneración e implementar en el plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a fin de evitar que la vulneración se repita.</p>	<p>10. Identificar y documentar las posibles causas de la vulneración e implementar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para evitar que se repita.</p> <p>11. Informar al Comité de Transparencia las acciones implementadas para evitar que se repita la vulneración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades administrativas responsables de la base de datos vulnerada. • Oficial de Protección de Datos Personales • Oficial de Seguridad de la Información • Subdirección General de Tecnologías de Información • Unidad de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis realizado. • Acciones implementadas. • Informe al Comité de Transparencia.

Comprobación:

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

2. Confidencialidad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Establecer controles o mecanismos para que todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales guarden confidencialidad. 	1. Incluir en las medidas de seguridad, controles para garantizar la confidencialidad de los datos personales.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Documento de seguridad. Controles definidos para la confidencialidad de los datos personales.
	2. Implementar los controles para la confidencialidad de los datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Unidades administrativas requirentes. Subdirección General de Administración y Recursos Humanos Coordinación General Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia de la aplicación de los controles.
	3. Establecer cláusulas en los contratos con los encargados, que obliguen a la confidencialidad de los datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Unidades administrativas requirentes Subdirección General de Administración y Recursos Humanos Coordinación General Jurídica Oficial de Protección de Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos celebrados con los encargados del tratamiento.
	4. Implementar capacitación para el personal del Instituto, a fin de generar conciencia sobre la importancia de guardar la confidencialidad de los datos personales que tratan.	<ul style="list-style-type: none"> Unidades administrativas requirentes Oficial de Protección de Datos Personales Contraloría General 	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia que acredite la capacitación.

Este deber es de observancia permanente durante todo el ciclo de vida de los datos personales, desde su obtención hasta su eliminación.

Artículos vinculados: 42 LGPDPSO y 71 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

	Sí	No
1. Los controles para la seguridad de los datos personales incluyen medidas para la confidencialidad de los datos personales.		
2. Se implementan los controles para la confidencialidad de los datos personales.		
3. Los contratos con encargados contienen cláusulas de confidencialidad.		

E. Otras obligaciones

1. Responsabilidad:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>Implementar las siguientes acciones para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones, así como para rendir cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Autorizar y destinar recursos para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales. 	<p>1. Prever presupuesto para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Unidades administrativas. SGARH 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto del ejercicio en curso.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar políticas y programas de protección de datos personales obligatorios y exigibles al interior de la organización, tomando en cuenta el desarrollo tecnológico 	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar políticas de gestión y tratamiento de datos personales. Elaborar un programa de protección de datos personales que contemple 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transparencia Oficial de Protección de Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Protección de Datos personales. Política de tratamiento y gestión de datos personales

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
y las técnicas existentes; la naturaleza, contexto, alcance, finalidades del tratamiento, atribuciones y facultades del responsable y demás cuestiones que se consideren convenientes.	el cumplimiento obligatorio al interior de la organización del responsable.		<ul style="list-style-type: none"> Documentación que avale la aprobación e implementación de la Política.
<ul style="list-style-type: none"> Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales. 	3. Elaborar y aplicar un programa de capacitación y actualización del personal en materia de protección de datos personales, de conformidad con el apartado de Capacitación de este Programa.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transparencia Oficial de Protección de Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación para personal del Infonavit.
<ul style="list-style-type: none"> Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales. <p>Las revisiones de las políticas y programas de seguridad y del sistema de supervisión y vigilancia</p>	4. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa para comprobar el cumplimiento de este programa, incluyendo las medidas de seguridad, que prevea una revisión cada dos años o antes si es necesario por un cambio sustancial en el tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transparencia Oficial de Protección de Datos Personales Contraloría General. Oficialía de Seguridad de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de supervisión y vigilancia, y resultados obtenidos.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
implementados se deberá realizar cada dos años, salvo que se realicen modificaciones sustanciales a los tratamientos y sea necesaria una revisión previa.			
<ul style="list-style-type: none"> Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de los titulares, que sea de fácil acceso y con la mayor cobertura posible, considerando el perfil de los titulares y la forma en que se mantiene contacto o comunicación directa o cotidiana con ellos, así como estar, en todo momento, habilitado. 	5. Establecer un procedimiento para atender dudas y quejas de los titulares con las características señaladas en la columna anterior.	Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento establecido.
<ul style="list-style-type: none"> Implementar mecanismos para evidenciar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones ante los titulares y el Instituto, tanto de tratamientos propios como de aquéllos realizados por los encargados y en las transferencias nacionales e internacionales. 	7. En todos los casos generar pruebas para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones que establece la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Unidades administrativas Comité de Transparencia Unidad de Transparencia Oficial de Protección de Datos Personales Contraloría General Coordinación General Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Pruebas generadas según lo establecido en la columna de "Medios para acreditar el cumplimiento" de todos los cuadros de este Programa de protección de datos personales.

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

Comprobación:

Sí	No
----	----

1. El presupuesto del Infonavit contempla los recursos necesarios o posibles para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se tiene y aplica un programa de protección de datos personales que es de cumplimiento obligatorio al interior del Infonavit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se tiene y aplica un programa de capacitación y actualización del personal en materia de protección de datos personales según lo establecido en este Programa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Se tiene y aplica un procedimiento y programa de supervisión y vigilancia interna y/o externa para comprobar el cumplimiento de este programa, incluyendo las medidas de seguridad, cada dos años o antes si es necesario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Se tiene y aplica un procedimiento para atender dudas y quejas de los titulares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología, que implique el tratamiento de datos personales, se diseñan, desarrollan e implementan tomando en cuenta la privacidad por diseño y por defecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Se generan pruebas para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones que establece la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Evaluación de impacto en la protección de datos personales:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Realizar una evaluación de impacto en la protección de datos personales, y presentarla ante el área establecida por el INAI cuando se pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier tipo de tecnologías que impliquen el tratamiento intensivo o relevante de datos personales. 	1. Establecer un procedimiento que prevea lo siguiente, tomando en cuenta lo establecido en las Disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales: <ul style="list-style-type: none"> Los mecanismos para detectar los casos en que se requiera la realización de la Evaluación de Impacto en la 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transparencia Oficial de Protección de Datos Personales Unidad administrativa que realizará el tratamiento intensivo o relevante. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que se genere con motivo de la elaboración de la evaluación. Evaluación de impacto

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	Protección de Datos Personales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Los mecanismos para la elaboración y presentación de las Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales. ○ Los medios para la atención de las observaciones que, en su caso, emita el INAI. 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Atender el plazo para presentar la evaluación ante el INAI: 30 días anteriores a la fecha en que se pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología. ● Atender las observaciones que en su caso realice el INAI, y justificar cuando ello no sea posible. 	2. Presentar en tiempo y forma las Evaluaciones que se requieran ante el área que establezca el INAI.	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad administrativa que realizará el tratamiento intensivo o relevante. ● Oficial de Protección de Datos Personales ● Oficial de Seguridad de la Información ● Unidad de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentación que se genere con motivo de la presentación de la Evaluación ante el INAI y la atención de las observaciones que en su caso emita el Instituto.

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

Comprobación:

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

3. Se atienden las observaciones del INAI.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

3. Funciones del Comité de Transparencia:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> ● El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales al interior del Infonavit, y al respecto, tendrá las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia; ○ Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; ○ Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO; ○ Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la LGPDPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un programa de trabajo para la implementación del Programa de protección de datos personales, el cual será susceptible de ajustarse conforme a las necesidades operativas del Instituto. 2. Supervisar la debida implementación del Programa de protección de datos personales por parte de las unidades administrativas y realizar las modificaciones o mejoras al mismo que resulten pertinentes, conforme a las necesidades operativas del Instituto. 3. Establecer un procedimiento para supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, controles y acciones previstos en el Documento de seguridad. 4. Establecer un programa de capacitación y actualización para el personal, en materia de protección de 	Comité de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> ● Programas establecidos e implementados. ● Actas de sesiones ● Resoluciones

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> ○ Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el Documento de seguridad; ○ Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INAI; ○ Establecer programas de capacitación y actualización del personal en materia de protección de datos personales, y ○ Dar vista a la Contraloría General en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales, particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen las unidades administrativas. 	<p>datos personales, el cual podrá ajustarse conforme a las necesidades operativas del Instituto.</p>		

Artículos vinculados: 83 y 84 de la LGPDPPSO.

Comprobación:

	Sí	No
1. Se cuenta con un Comité de Transparencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se cuenta con un programa de trabajo para la implementación del Programa de Protección de Datos Personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se realizan acciones de supervisión de la implementación del Programa de protección de datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Se cuenta con un procedimiento para supervisar el cumplimiento del Documento de seguridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Se cuenta con un programa de capacitación y actualización para el personal, en materia de protección de datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Funciones de la Unidad de Transparencia:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones en materia de protección de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; ○ Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; ○ Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados; ○ Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables; ○ Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer procedimientos internos para cumplir con sus funciones y para gestionar de manera eficiente las solicitudes de derechos ARCO. 2. Diseñar la metodología y programa de evaluaciones de calidad sobre la gestión de las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO, y aplicar dichas evaluaciones. 	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedimientos y programas establecidos e implementados. ● Correos electrónicos ● Minutas de reuniones de trabajo ● Notas técnicas ● Opiniones técnicas

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

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
que éstos requieran para el ejercicio de sus derechos ARCO.			

Artículos vinculados: 85 y 87 de la LGPDPPSO.

Comprobación:

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

5. Capacitación:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales, dirigido tanto a personal como a encargados. <p>El programa de capacitación deberá ser a corto, mediano y largo plazo y considerar los roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los</p>	1. Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales para el personal del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transparencia Oficial de Protección de Datos Personales Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Programa anual de capacitación en materia de protección de datos personales.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
datos personales y el perfil de puestos.			

El programa de capacitación deberá tomar en cuenta los siguientes niveles, para determinar el tipo de capacitación que requiere el personal:

- a) **Concientización:** programas a corto plazo para la difusión en general de la protección de datos personales en el INAI;
- b) **Entrenamiento:** programas a mediano plazo que buscan capacitar al personal de manera específica respecto a sus funciones y su responsabilidad en el tratamiento de los datos personales, y
- c) **Educación:** programa general a largo plazo que tiene por objetivo incluir la protección de los datos personales dentro de la cultura de la organización.

Se debe realizar una detección de necesidades para identificar el nivel y tipo de capacitación necesaria para el personal, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y tomando en cuenta su perfil de puesto.

Asimismo, se debe evaluar la eficiencia y eficacia de la capacitación, a través de criterios de evaluación que determinen el nivel de competencia aceptado por el Infonavit, y mantener un registro por cada integrante del personal.

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Se cuenta con un programa anual de capacitación para conocimiento y actualización del personal en materia de la protección de los datos personales, a corto, mediano y largo plazo, que toma en cuenta los roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de puestos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

X. Revisiones y auditorías

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

Las auditorías las deberá realizar un actor externo al Comité de Transparencia; mientras que las revisiones las realizará el propio Comité de Transparencia con el apoyo de la Unidad de Transparencia.

Las auditorías podrán ser:



1. Internas;
2. Externas, cuando exista el presupuesto para ello y la importancia del caso lo amerite, o
3. Voluntarias, realizadas a través del INAI según el artículo 151 de la LGPDPPSO, cuando sea con relación a un tratamiento específico y no a todo el sistema de gestión de los datos personales.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> El responsable deberá contar con un programa de auditoría, interno y/o externo, para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión. 	<p>1. Elaborar un programa de aplicación de las revisiones administrativas y auditorías, el cual formará parte de este Programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Transparencia Unidad de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de aplicación de revisiones administrativas y auditorías
	<p>2. Realizar al menos una auditoría integral al programa una vez al año.</p> <p>Las auditorías deberán incluir la revisión del cumplimiento de las obligaciones que tiene el Comité de Transparencia en cuanto a la aplicación de este Programa; evaluar la conformidad con este Programa; incluir, cuando sea posible, cifras, indicadores y estadísticas relacionadas con los procedimientos puestos en operación, y contener recomendaciones para hacer más efectivo y eficiente el cumplimiento del Programa.</p> <p>Asimismo, se podrán llevar a cabo auditorías parciales cuando resulten necesarias para supervisar y monitorear el cumplimiento de obligaciones específicas en tratamientos particulares.</p>	<p>Actores externos al Comité de Transparencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de las auditorías. Resultados que permitan identificar el nivel de madurez del Infonavit con relación a la protección de datos personales en su posesión. Mecanismos para asegurar la objetividad e imparcialidad del auditor y el programa propuesto.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	<p>Como resultado de las auditorías se deberá obtener el nivel de madurez del Infonavit con relación a la protección de datos personales en su posesión, a fin de tenerlo como referencia y línea de base para la mejora continua.</p> <p>En el caso de auditorías externas, el Comité de Transparencia deberá asegurar la objetividad e imparcialidad del auditor y el programa propuesto.</p>		
	<p>3. Llevar a cabo revisiones administrativas, las cuales deberán estar documentadas, y tendrán como objetivo supervisar: i) el adecuado desarrollo y efectividad de este Programa, o bien, ii) el debido tratamiento en los cambios que afecten aspectos significativos en la protección de datos personales, como nueva normatividad, tecnología, o procesos o procedimientos.</p> <p>Las revisiones administrativas deberán basarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La retroalimentación por parte de las unidades administrativas; 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Transparencia • Unidad de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que acrediten la realización de la revisión administrativa.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	<ul style="list-style-type: none"> • Los riesgos identificados en el análisis de riesgos; • Los resultados de auditorías; • Los resultados de las revisiones anteriores; • Las actualizaciones o cambios en la tecnología, normatividad y procesos aplicables e implementados en el Instituto; • Los requerimientos por parte de autoridades; • Las quejas, y • Las vulneraciones de seguridad. 		

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Se cuenta con un programa de aplicación de revisiones administrativas y auditorías.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se ha realizado al menos una auditoría integral al programa una vez al año.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se cuenta con reportes de revisiones administrativas e informes de auditorías en materia de protección de datos personales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Las auditorías las realiza un actor externo al Comité de Transparencia.		
5. En el caso de las auditorías externas, se ha asegurado la imparcialidad del auditor.		
6. El reporte de las auditorías mide el nivel de madurez de la organización, las conformidades y no conformidades y cuenta con recomendaciones		

7. Se llevan a cabo revisiones administrativas para revisar el adecuado desarrollo del programa o cuando hay un cambio en algún tratamiento que podría afectar aspectos significativos en la protección de datos personales.		
--	--	--

XI. Acciones para la mejora continua

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Implementar acciones para evitar o corregir cualquier no conformidad. 	1. Elaborar un plan para la gestión de las acciones preventivas y correctivas.	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Transparencia Unidad de Transparencia Unidades administrativas y técnicas que correspondan 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que acredite la gestión de las acciones preventivas y correctivas. Documentación que acredite las acciones preventivas o correctivas implementadas, así como los resultados y revisiones de las acciones una vez implementadas.

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

Comprobación:

	Sí	No
1. Se cuenta con un procedimiento para la gestión de las acciones preventivas y correctivas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se conservan los resultados y revisiones de las acciones preventivas o correctivas implementadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XII. Sanciones por incumplimiento

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

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

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

Las causas de responsabilidad previstas en los numerales 1, 2, 4,6, 10, 12 y 14 así como la reincidencia en las conductas previstas en el resto de los supuestos, serán consideradas como graves.

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

Si persiste la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Comité de Transparencia para que, a su vez, dé vista a Contraloría y, en su caso, dé inicio el procedimiento de responsabilidad administrativo respectivo.

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

El Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, tomará las medidas necesarias para que el personal del Infonavit conozca esta información.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de alguno de los supuestos previstos en el artículo 163 de la LGPDPPSO. 	Elaborar una nota en la que se exponga la conducta sancionable.	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Transparencia Unidad de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que acredite la identificación de alguna conducta sancionable.
<ul style="list-style-type: none"> Dar vista a la Contraloría General. 	Elaborar oficio con el que se de cuenta a la Contraloría General y se le proporcione la información correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Transparencia Unidad de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que la remisión de la información correspondiente a la Contraloría General.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar investigación y aplicar la sanción que corresponda. 	Realizar investigación y aplicar la sanción.	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría General 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente

Artículos vinculados: 163, 164 y 165 de la LGPDPPSO y 63 de los Lineamientos Generales.

Comprobación:

	Sí	No
1. El exhorto con el que se solicita a la unidad administrativa que lleve a cabo las acciones que resulten pertinentes con objeto de modificar la conducta sancionable y evitar incumplimientos futuros o situaciones de riesgo que los pudieran ocasionar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Documentos con los que se da vista a Contraloría General.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se cuenta con un expediente en el área de Contraloría General.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XIII. Datos de contacto

El presente Programa ha sido elaborado por la Unidad de Transparencia, para la atención de cualquier duda al respecto, acércate a la Oficialía de Protección de Datos Personales o a la Unidad de Transparencia a khernandezc@infonavit.org.mx, nadia.saucedo@infonavit.org.mx

