



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Centro de
Investigación en
Matemáticas, A.C.

CIMAT



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C. (Cimat)

**Programa de Protección de Datos Personales en
Posesión del Centro de Investigación en Matemáticas,
A.C.**

2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Jalisco S/N, Col. Valenciana, CP. 36023, Guanajuato, Gto. México. Apartado Postal 402, CP 36000.
Tel: +52 473 732 7155 www.cimat.mx



INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (Cimat) es un Centro Público de Investigación integrado al Sistema de Centros Públicos de la Secihti, dedicado a la generación, transmisión y aplicación de conocimientos especializados en las áreas de matemáticas, estadística y ciencias de la computación.

Para alcanzar sus objetivos, el Cimat genera conocimiento científico a través de la investigación en las áreas de especialidad del Centro; forma recursos humanos de excelencia en las áreas de matemáticas, estadística y ciencias de la computación, a nivel licenciatura y posgrado; y finalmente, fortalece la vinculación con los sectores público, privado y social a través del desarrollo de proyectos de investigación aplicada, de la oferta de servicios tecnológicos y de consultoría, de la impartición de programas de capacitación y de la difusión y la divulgación de sus áreas de conocimiento. Siendo entonces que, el Cimat es un ente jurídico-administrativo orientado hacia la investigación científica, la formación de recursos humanos de alto nivel, el mejoramiento de la competencia matemática de la sociedad, así como al apoyo en la solución de problemas que competen a sus áreas de interés, busca contribuir al desarrollo científico y tecnológico de México.

En su actuar, el Cimat obtiene información personal de sus usuarios e integrantes, razón por la que resulta imperante la necesidad de garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en su posesión, bajo los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad. Ante estas máximas, el Centro de Investigación se compromete, a partir de un personal profesional capacitado, a implementar las políticas y programas que fortalezcan el real ejercicio de los derechos sociales, civiles y democráticos de una sociedad que se encuentra en constante transformación.

Aunado a lo anterior, el Centro también ejecuta actos jurídicos en materia administrativa, así como de tecnologías de información y comunicaciones como medios para el ejercicio de sus atribuciones. En estos actos derivados de su labor adjetiva, claramente el tratamiento de datos personales es parte del día a día institucional.

El Cimat en su calidad de Sujeto Obligado es el responsable del tratamiento y protección de los datos personales que obtiene o genera de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de tal forma que debe, entre otros, establecer los mecanismos que permitan cumplir con el principio de responsabilidad y para este fin esta misma legislación establece la obligación de elaborar e instrumentar el Programa de Protección de Datos Personales.

En este orden de ideas, el Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales del Cimat comprometido con la función de coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las





disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión del Cimtat establece el presente Programa de Protección de Datos Personales.

La estructura del Programa es la siguiente: En el primer apartado se encuentra la introducción donde se hace una breve exposición de los fundamentos y motivos para la elaboración del Programa y de su contenido; en el tercer apartado, se establecen Responsabilidades dentro del Programa de Datos Personales, señalando los compromisos y responsables en la protección de datos personales dentro de la institución; enseguida se presenta un glosario con los términos en materia de protección de datos personales, así como aquellos que se mencionan con mayor frecuencia; en el tercer apartado, se establecen los principales objetivos y las Responsabilidades dentro del Programa de Datos Personales, señalando los compromisos y responsables en la protección de datos personales dentro de la institución; en el siguiente punto se expone el alcance del Programa de Protección de Datos Personales, donde se detallan las áreas administrativas a las que obliga el Programa; por su parte, en el apartado cuarto, se establecen las políticas de gestión para la obtención, uso y eliminación de datos personales; en el punto cinco se distingue la metodología para efectuar revisiones y auditorías al programa, en el punto seis da cuenta de las propuestas de acciones de mejora, para finalizar en el apartado siete con el establecimiento de sanciones en caso de incumplimientos o incidencias.





Glosario de términos

Área competente: Área administrativa, personal científico y tecnológico, áreas ejecutoras de programas (académico, administrativo de vinculación o cualquier otro), área prestadora de servicios o cualquier otra, que de forma física o a través de sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología y, a la que derivado de sus funciones se le confieren atribuciones específicas previstas en los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C., Manual de Organización, Manuales Administrativos de Aplicación General, oficios o instrumentos equivalentes y que estén facultadas para realizar actividades por las que dan tratamiento de datos personales de particulares;

Auditoría voluntaria: Proceso sistemático, independiente y documentado, iniciado por solicitud de la Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales del Cimat, enfocado a evaluar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados por las áreas administrativas del Centro para el tratamiento de datos personales, para la obtención de evidencia que permita determinar su conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General y demás normativa aplicable;

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 la Unidad de Transparencia del Cimat a solicitud del Área Competente 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 y alcance en el tratamiento de los mismos;

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;

Bloqueo: La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda;





Catálogo de Disposición Documental: Instrumento archivístico a través del cual se establecen los criterios relativos a los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final de los expedientes generados en el ámbito administrativo y jurisdiccional, de acuerdo a las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C;

Causas de no conformidad: Se entenderá por causas de no conformidad aquellos supuestos en los que el tratamiento de los datos personales realizado por las Áreas Competentes no cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable, el Documento de Seguridad y este Programa;

Comité de Transparencia: Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales del Cimat;

Consentimiento Informado: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada de la persona titular de los datos, o su representante legal mediante la cual se efectúa el tratamiento de estos;

Cookies: Archivo de datos que se almacena en el disco duro del equipo de cómputo o del dispositivo de comunicaciones electrónicas de un usuario al navegar en un sitio de internet específico, el cual permite intercambiar información de estado entre dicho sitio y el navegador del usuario. La información de estado puede revelar medios de identificación de sesión, autenticación o preferencias del usuario, así como cualquier dato almacenado por el navegador respecto al sitio de internet;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico para la identificación y agrupación de los expedientes en forma homogénea, conforme a la estructura jerárquica y a las funciones del Cimat;

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

Datos personales, DdPp: 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;

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, de conformidad con lo establecido en el Título





Tercero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

Documento de Seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;

Encargado: Persona física o jurídica, pública o privada, ajena al Cimat, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del Centro;

Indicador: La variable o factor que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, cambios o ayudar a evaluar resultados;

Inventario de Datos Personales: Registro y control documentado donde se llevará el registro ordenado y preciso de los datos personales que tratan las áreas competentes del Cimat;

Inventario de tratamientos: Control documentado donde se llevará el registro ordenado y preciso de los tratamientos que realizan las áreas competentes del Cimat;

LGPDPPO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

Persona menor, menor de edad, menor: Nina, niño o adolescente en los términos de la legislación vigente;

Obtención de los datos personales de forma directa de su titular: Acto en el cual el propio titular proporciona los datos personales por algún medio que permite su entrega directa al responsable, entre ellos, medios, escritos, electrónicos, ópticos, sonoros, visuales o cualquier otra tecnología, como correo postal, internet o vía telefónica, entre otros;

Obtención de los datos personales de forma indirecta: Acto en el cual el responsable obtiene los datos personales sin que el titular se los haya proporcionado de forma personal o directa, como por ejemplo a través de una fuente de acceso público o una transferencia;

Obtención de los datos personales de forma personal de su titular: Acto en el cual el titular proporciona los datos personales al responsable o a la persona física designada por el responsable, con la presencia física de ambos;

Programa: Programa de Protección de Datos Personales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C;

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





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

Revisión: Actividad estructurada, objetiva y documentada que se realiza con la finalidad de constatar el cumplimiento continuo de los contenidos establecidos en este Programa;

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

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

Secretaría: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

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 afectadas 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 de Transparencia: Unidad Administrativa a la que hace referencia el artículo 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 79 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.





1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL CIMAT

Con fundamento en el Artículo 24 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los objetivos del Programa de Protección de Datos Personales son los siguientes:

- ✓ Proveer el marco jurídico administrativo para la protección de los datos personales que por sus funciones tratan las Áreas Competentes;
- ✓ Cumplir con las máximas establecidas en la LGPDPSO, así como la normatividad, criterios, acuerdos u otro que emita la Secretaría;
- ✓ Establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control en todos los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales, a efecto de protegerlos de manera sistemática y continua, y
- ✓ 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 el Cimat, o bien, cuando se estime pertinente la implementación de buenas prácticas en tratamientos específicos.

2. RESPONSABILIDADES DENTRO DEL PROGRAMA DE DATOS PERSONALES

En los procesos que realizan las personas funcionarias y servidoras públicas del Cimat se pueden identificar los siguientes actores y encargos:

Comité de Transparencia. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 y 78, fracción I de la LGPDPSO, el Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales del Cimat es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales en el Centro y, tiene conferidas las siguientes funciones en la materia:

- I. Aprobar, coordinar, supervisar, dar seguimiento y dictar todos aquellos actos administrativos necesarios para garantizar la aplicación del Programa;





- II. Establecer y supervisar en coordinación con la Unidad de Transparencia la aplicación de acuerdos específicos e instrumentos de control que resulten necesarios para una mejor observancia del presente Programa;
- III. Dirigir, evaluar, proponer cambios y mejoras al Programa;
- IV. A través de la Unidad de Transparencia asesorar y dar a conocer el programa a las áreas competentes del Centro de Investigación;
- V. A través de la Unidad de Transparencia y en los términos de la normatividad aplicable, notificar al Órgano Interno de Control cuando existan Causas de Inconformidad, y
- VI. Las demás que de manera expresa se señalen en este programa.

Dirección General. Para que los objetivos planteados se logren con éxito, este programa requiere del apoyo e impulso directo por parte del más alto nivel del Cimati. Para este efecto, la Persona que ejerza la función de Dirección General del Centro Público deberá: impulsar la debida implementación del Programa al interior del Centro.

Unidad de Transparencia. Sin menoscabo a las que señala el artículo 79 de la LGPDPSO corresponde a la Unidad de Transparencia:

- I. Formular y actualizar el Programa;
- II. Emitir los informes que den cuenta de las acciones realizadas para el cumplimiento del Programa y de los resultados de este;
- III. A la instrucción del Comité de Transparencia establecer y dar seguimiento a la aplicación de acuerdos específicos e instrumentos de control que el mismo emita;
- IV. Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales;
- V. Proponer al Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley General, y este programa;
- VI. Previa autorización del Comité implementar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley General y este Programa;
- VII. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el programa anual de capacitación, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar;





- VIII. Asesorar permanentemente a las Áreas Competentes en materia de protección de datos personales, y
- IX. Las demás que determine el Comité, la normatividad que le resulte aplicable y las que de manera expresa señala este Programa.

Áreas competentes. A efecto de dar un tratamiento adecuado a los datos personales que derivado de sus funciones recaben las Áreas Competentes deberán: Implementar el Programa de Protección de Datos Personales del Cimat y las Políticas que de él emanen en la obtención, uso y eliminación de los datos personales que traten en función de su encargo o comisión.

3. ALCANCE DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Este Programa es de observancia obligatoria para todas las Áreas Competentes del Centro de Investigación en Matemáticas cuando realicen tratamiento de datos personales en ejercicio de sus atribuciones, funciones, encargo o comisión y, las que deberán observar el Programa, son las siguientes:

Áreas Competentes:

- Dirección General Coordinación Académica
- Proyectos Institucionales
- Departamento de Apoyo Académico
- Departamento de Biblioteca
- Dirección de Cómputo y Redes
- Servicio y Atención al Usuario
- Coordinación de Divulgación
- Dirección de Planeación de Información
- Coordinación de Archivos
- Unidad de Transparencia
- Departamento de Eventos
- Departamento de Comunicación Institucional
- Coordinación de Formación Académica
- Idiomas
- Coordinación de Servicios Tecnológicos
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Nóminas
- Subdirección de Recursos Financieros
- Enfermería
- Área Atención Psicológica
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Adquisiciones
- Unidad Foránea de Monterrey
- Unidad Foránea de Zacatecas
- Unidad Foránea de Aguascalientes
- Unidad Foránea de Mérida





4. POLÍTICA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

En el tratamiento de datos personales que realicen las Áreas Competentes deberán cumplir con los principios, deberes y obligaciones que prevé la LGPDPSO y, este programa establecerá el marco de trabajo mínimo que se deberá seguir para alcanzar a atender a este mandato legal.

En este orden de ideas, la política de gestión de los Datos Personales en posesión del Cimat permitirá identificar las obligaciones que se deberán cumplir en todos los tratamientos de datos personales que realicen las Áreas Competentes y, comprenderá además de las que se determinen en la legislación respectiva las siguientes:

PRIMERA.- Las Unidades competentes cumplirán con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en todo tratamiento de datos personales que por la naturaleza de sus funciones realicen;

SEGUNDA.- Para asegurar que los datos personales en posesión del Centro de Investigación en Matemáticas sean exactos, completos, correctos y actualizados, las Áreas Competentes única y exclusivamente obtendrán información que provenga de fuentes confiables, tales como el propio titular, su representante o documentos oficiales que lo acrediten.

TERCERA.- En la integración y conservación de los expedientes que contengan datos personales y que forman parte de los derechos y obligaciones del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. las Unidades Competentes se apegarán a las políticas y normas que establezcan las Leyes y Normas Oficiales Mexicanas vigentes en la materia.

CUARTA.- Para el cumplimiento del principio de legalidad, las Áreas Competentes deberán hacer llegar al Comité de Transparencia la versión pública de los documentos utilizando los mecanismos que se disponga para tal fin.

QUINTA.- La creación de versiones públicas es responsabilidad del Área Competente, el Comité de Transparencia por su parte tiene la facultad de confirmar, modificar o revocar la versión.

SEXTA.- Las Áreas Competentes del Cimat, tienen estrictamente prohibido solicitar o tratar los datos personales que no resulten adecuados, relevantes y exclusivamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.

SÉPTIMA.- El Cimat procurará la adopción de mejores prácticas para la protección de datos personales, en aquellos tratamientos que así lo permitan.





4.1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Para el debido cumplimiento del Artículo 27 fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de las obligaciones que se establecen en este Programa, las Áreas Competentes realizaron un autodiagnóstico de los tratamientos de datos personales que llevan a cabo en el cual, se compiló la información básica de cada tratamiento de datos personales que se realizan en el Cimati. Por “inventario de tratamientos de datos personales” se entenderá el control documentado ordenado y preciso que se llevará de los tratamientos que realizan las Áreas Competentes del Cimati y qué se integra por los siguientes elementos relevantes:

Area competente: Unidad de Transparencia		Tratamiento: Ejercicio de derechos ARCO			
Fundamento legal:		Manual de Organización del CIMAT; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.			
Ubicación: Unidad de Transparencia	Sección: 12C.6	Serie: B1	Subserie: ninguna	Formato almacenamiento: Físico y electrónico	
Trata Datos Sensibles: No	Requiere Consentimiento Escrito: No	Obtención: Por el Titular, a través de internet.		Transferencias: No	
Datos Personales a los que da tratamiento					
Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, sexo, fecha de nacimiento, ocupación, nivel educativo, lengua indígena y nacionalidad.					
Finalidades para recabar los datos				Funciones por las que trata datos personales	
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Facilitar a los ciudadanos el control sobre sus datos personales mediante el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición al tratamiento de los mismos.		Uso: Identificar al ciudadano para poder garantizar el ejercicio de sus derechos ARCO.		Formar parte de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Como Titular de la Unidad de Transparencia.	
Personas que tienen acceso:			Intervienen encargados: No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrantes del Comité de Transparencia; ➤ Titular de la Unidad de Transparencia; ➤ Asistente, y ➤ Responsable de la Operación de la Unidad de Transparencia. 			Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: 5 años; Comunicación: Los datos no se comunican.		





Area competente: Unidad de Transparencia		Tratamiento: Solicitudes de Acceso a la información			
Fundamento legal		Manual de Organización del CIMAT; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.			
Ubicación: Unidad de Transparencia	Sección: 12C.6	Serie: B1	Subserie: ninguna	Formato almacenamiento: Físico y electrónico.	
Trata Datos Sensibles: No	Requiere Consentimiento Escrito: No	Obtención: Por el Titular, a través de internet.		Transferencias: No	
Datos Personales a los que da tratamiento					
Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, sexo, fecha de nacimiento, ocupación, nivel educativo, lengua indígena y nacionalidad.					
Finalidades para recabar los datos				Funciones por las que trata datos personales	
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Tramitar y notificar la respuesta correspondiente a los solicitantes de información.		Uso: Garantizar el derecho de acceso a la información de los ciudadanos. Cuando el titular de los datos personales proporcione su nombre, domicilio, teléfono, y/o correo electrónico, estos datos podrán utilizarse cuando se precise tener contacto con él. Cuando el titular de los datos personales proporcione su fecha de nacimiento, ocupación, nivel educativo, lengua indígena y nacionalidad, estos datos disociados se utilizaran para fines estadísticos.		Participar en la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Como Titular de la Unidad de Transparencia.	
Personas que tienen acceso:			Intervienen encargados: No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrantes del Comité de Transparencia; ➤ Titular de la Unidad de Transparencia; ➤ Asistente, y ➤ Responsable de la Operación de la Unidad de Transparencia. 			Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: 5 años; Comunicación: Los datos no se comunican.		





Area competente: Subdirección de Personal		Tratamiento: Reclutamiento de Personal		
Fundamento legal	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en la Materias de Recursos Humanos y el Servicio Profesional de Carrera; Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización; Manual del Servicio Profesional de Carrera; Ley Federal del Trabajo; Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. Apartado B13.D2.			
Ubicación: Subdirección de Personal.	Sección: 4C	Serie: 4C.3	Subserie: ninguna	Formato almacenamiento: Físico y electrónico.
Trata Datos Sensibles: Información sobre su familia, Datos de salud física y mental y, tipo de sangre.	Requiere Consentimiento Escrito: Si		Obtención: Por el Titular, a través de internet.	Transferencias: No
Datos Personales a los que da tratamiento				
Nombre completo; nacionalidad; fotografía; estado civil; sexo; rubrica y/o firma autógrafa; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP); los datos contenidos en la Credencial de elector; Cartilla Militar; Pasaporte; Licencia de Conducir; número de seguridad social; Domicilio y datos en comprobantes de domicilio; números telefónicos, y correo(s) electrónico(s); Experiencia laboral y referencias laborales; : Nivel de escolaridad, Certificados de estudios y grados académicos obtenidos.				
Finalidades para recabar los datos			Funciones por las que trata datos personales	
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Formalizar la relación laboral de las personas que se emplean.	Uso: de identificación; para establecer contacto; los datos laborales: experiencia laboral y referencias laborales, así como los datos académicos serán utilizados para evaluar sus competencias. Por su parte la información sensible será utilizada para atender emergencias, contratación de pólizas de seguro y, designación de beneficiarios.		Asegurar el ingreso de personal competente para realizar las actividades sustantivas y adjetivas que realiza el Centro en cada una de sus áreas, mediante los sistemas de reclutamiento, selección inducción y desarrollo del personal, dentro de un ambiente en el que se respeten las garantías individuales y la equidad de género; Mantener y desarrollar al personal y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos.	
Personas que tienen acceso:			Intervienen encargados: No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación Administrativa; ➤ Subdirección de Personal; ➤ Jefatura de Nóminas, y ➤ Asistente de Recursos Humanos. 			Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: 5 años Comunicación: Los datos no se comunican.	





Area competente: Subdirección de Personal		Tratamiento: Expediente de Personal			
Fundamento legal		Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en la Materias de Recursos Humanos y el Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; Ley Federal del Trabajo; Ley IMSS; Ley del INFONAVIT; Reglamento Interior de los Trabajadores del CIMAT; Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. Apartado B13.D2.			
Ubicación: Subdirección de Personal.		Sección: 4C	Serie: 4C.3	Subserie: ninguna	Formato almacenamiento: Físico y electrónico.
Trata Datos Sensibles: Información sobre su familia, Datos de salud física y mental, tipo de sangre, alergias, huella digital y, la información de menores de edad.		Requiere Consentimiento Escrito: Si		Obtención: Por el Titular, a través de internet.	Transferencias: No
Datos Personales a los que da tratamiento					
Nombre completo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio, estado civil, sexo, grado académico, fotografía, Número de Seguridad Social, cuenta bancaria, nacionalidad, nombre cónyuge, CURP, fecha de nacimiento de cónyuge, nombres de padres, nombres de hijos, fecha de nacimiento, CURP hijos, huella digital, idioma, rubrica y/o firma autógrafa, nombres de beneficiarios, información relacionada con experiencia y el nivel de escolaridad o académico, la contenida en los certificados y comprobantes de estudios, constancias, cartas de recomendación y, la información contenida en su currículum vitae; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP); los datos contenidos en la Credencial de elector; Cartilla Militar; Pasaporte; Licencia de Conducir; datos en comprobantes de domicilio; números telefónicos, y correo(s) electrónico(s); Experiencia laboral y referencias laborales.					
Finalidades para recabar los datos			Funciones por las que trata datos personales		
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Integrar el expediente único de personal.		Uso: De identificación; para establecer contacto; los datos laborales: experiencia laboral y referencias laborales, así como los datos académicos serán utilizados para evaluar sus competencias. Por su parte la información sensible será utilizada para atender emergencias, contratación de pólizas de seguro y, designación de beneficiarios.		Acreditar su identidad, localización, realizar trámites administrativos y fiscales, cubrir perfil de puesto, pagar remuneraciones y prestaciones, asignar y comprobar viáticos y pasajes nacionales e internacionales, ser asegurado del Seguro de Gastos Médicos Mayores, y designar beneficiarios del seguro de vida institucional; para control de asistencia y otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud; y programar acciones de capacitación.	
Personas que tienen acceso:			Intervienen encargados: No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación Administrativa; ➤ Subdirección de Personal; ➤ Jefatura de Nóminas, y ➤ Asistente de Recursos Humanos. 			Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: 5 años Comunicación: Los datos no se comunican.		





Area competente: Subdirección de Personal		Tratamiento: Enfermería Institucional			
Fundamento legal		Artículo 509, de la Ley Federal del Trabajo; Artículos 60 y 61 del Reglamento Interior de Trabajo del CIMAT; Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. Apartado B13.D2.			
Ubicación: Subdirección de Personal.	Sección: 4C	Serie: 4C.21	Subserie: ninguna	Formato	almacenamiento: Físico
Datos Personales a los que da tratamiento: Nombre completo, edad, sexo, domicilio, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nombre y teléfono de un contacto para emergencias, número de afiliación al IMSS.	Requiere Consentimiento Escrito: Si		Obtención: Por el Titular, a través de internet.		Transferencias: No
Datos Sensibles a los que da tratamiento					
Se recaban los siguientes datos que se consideran sensibles: enfermedades de los miembros de la familia, hábitos personales no patológicos, tipo de sangre, enfermedades que padece, medicamentos que toma al momento de la consulta, hábitos personales de higiene, esquema de vacunación, actividades de riesgo para la salud, alergias, adicciones, tratamientos médicos previos, antecedentes patológicos y enfermedades actuales, peso, estatura, signos vitales, cintura, complexión, I.M.C., pelo, glicemia, ojos, examen de la vista, grupo y tipo sanguíneo, examen dental, y exploración física.					
Finalidades para recabar los datos			Funciones por las que trata datos personales		
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Al proporcionar los datos personales serán utilizados con la finalidad de elaborar un historial médico que facilite la integración de un diagnóstico clínico general, que permita proporcionar un tratamiento oportuno y de calidad en caso de alguna contingencia.		Uso: De identificación; para establecer contacto. Por su parte la información sensible será utilizada para atender emergencias.		Implementar medidas de prevención; identificar y valorar las posibles causas de accidentes y enfermedades de trabajo; establecer medio de contacto con familiares; determinar las probables causas de alteraciones a la salud de las personas que se presentan en el Centro; establecer medidas de seguridad e higiene, y registros estadísticos.	
Personas que tienen acceso:			Intervienen encargados: No existen encargados;		
➤ Enfermera			Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: 5 años Comunicación: Los datos no se comunican.		





Area competente: Departamento de Enlace Administrativo y Apoyo Académico.		Tratamiento: Apoyo Académico		
Fundamento legal		Manual de Organización del CIMAT, apartado B13.E1.		
Ubicación: Departamento de Enlace Administrativo y Apoyo Académico.	Sección: 2S	Serie: 2S.5	Subserie: ninguna	Formato almacenamiento: Físico y electrónico.
Trata Datos Sensibles: Información sobre su familia, Datos de salud física y mental y, tipo de sangre.		Requiere Consentimiento Escrito: Sí	Obtención: Por el Titular, a través de internet.	Transferencias: No
Datos Personales a los que da tratamiento				
Nombre completo Calificaciones y/o promedio; CLABE interbancaria; correo electrónico; datos de su familia; reconocimientos recibidos; domicilio; edad; estado civil; firma autógrafa; la información contenida en el RFC; la información contenida en la CURP; nacionalidad; nivel educativo; número de seguridad social; ocupación, sexo y teléfono.				
Finalidades para recabar los datos			Funciones por las que trata datos personales	
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Facilitar los procesos de intercambio académico mediante la oportuna gestión de procesos administrativos y logísticos.		Uso: de identificación; para establecer contacto; los datos laborales: experiencia laboral y referencias laborales, así como los datos académicos serán utilizados para evaluar sus competencias; Cuando el titular de los datos personales nos proporcione su información, esta será utilizada para gestionar y dar seguimiento a trámites ante el Secihti, la SRE; para asegurar la legalidad en las relaciones administrativas con el Centro; La información bancaria será utilizada para realizar transferencias de fondos, y por su parte la información sensible será utilizada para atender emergencias, contratación de pólizas de seguro y, designación de beneficiarios.		Controlar y gestionar las visitas académicas de profesores y estudiantes invitados, nacionales e internacionales para fortalecer el intercambio institucional; Gestionar y controlar las comisiones otorgadas al personal académico para eventos y estancias de investigación en instituciones nacionales e internacionales; Supervisar las acciones referentes a asuntos migratorios ante la Secretaría de Gobernación para lograr la permanencia legal de personal extranjero en el Centro; Gestionar las acciones de contratación del personal académico ante la Subdirección de Personal, y Controlar y gestionar los trámites de ingreso y permanencia del personal académico ante el Sistema Nacional de Investigadores.
Personas que tienen acceso:			Intervienen encargados: No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación Académica; ➤ Jefatura del Departamento de Enlace Administrativo y Apoyo Académico; ➤ Asistente del Departamento de Enlace Administrativo y Apoyo Académico. 			Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: 5 años; Comunicación: Los datos no se comunican.	





Area competente: Dirección de Planeación e Información, Jefatura del Departamento de Eventos.		Tratamiento: Eventos académicos		
Fundamento legal	El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral II de los estatutos sociales del centro de investigación en matemáticas, donde se establece que el centro tiene, entre uno de sus objetos, formular, ejecutar, e impartir enseñanza de estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto del Centro; Manual de Organización del CIMAT, apartado B12.E1.			
Ubicación: Departamento de Eventos.	Sección: 4S	Serie: 4S.7	Subserie: ninguna	Formato almacenamiento: Físico y electrónico.
Trata Datos Sensibles: No se recaban datos sensibles.	Requiere Consentimiento Escrito: Sí, cuando se recaben datos de menores de edad.		Obtención: Por el Titular, a través de internet.	Transferencias: No
Datos Personales a los que da tratamiento				
Nombre completo, sexo, domicilio, correo electrónico, número de teléfono, información académica, carta de recomendación, carta de exposición de motivos, adicionalmente se pueden recabar datos de fotografía, audio y video.				
Finalidades para recabar los datos			Funciones por las que trata datos personales	
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Para su registro como participante en algún evento académico convocado por el CIMAT.	Uso: De identificación; para establecer contacto; los datos laborales: experiencia laboral y referencias laborales, así como los datos académicos serán utilizados para evaluar sus competencias; Interactuar con los participantes durante la ejecución del evento; de ser necesario brindar asistencia; registro con fines estadísticos y selección de participantes.		Tramitar solicitudes de registro, aceptación y participación en eventos académicos que organiza el Cimat.	
Personas que tienen acceso:		Intervienen encargados: No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección de Planeación e Información; ➤ Jefatura del Departamento de Eventos ➤ Asistentes del Departamento de Eventos 		Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: 30 años; Comunicación: Los datos no se comunican.		





Area competente: Dirección de Planeación e Información, Jefatura del Departamento de Eventos.		Tratamiento: Registro servicio de hospedaje CIMATEL			
Fundamento legal		El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral II de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. donde se establece que el Centro tiene, entre sus objetos, el de formular, ejecutar, e impartir enseñanza de estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto del Centro; Manual de Organización del CIMAT, apartado B12.E1.			
Ubicación: Departamento de Eventos.	Sección: 4S	Serie: 4S.7	Subserie: ninguna	Formato almacenamiento: Físico y electrónico.	
Trata Datos Sensibles: No se recaban datos sensibles.	Requiere Consentimiento Escrito: Sí, cuando se recaben datos de menores de edad.	Obtención: Por el Titular, a través de internet.	Transferencias: No		
Datos Personales a los que da tratamiento					
nombre completo, sexo, domicilio, correo electrónico, número de teléfono, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, firma, información académica, carta de recomendación, carta de exposición de motivos, adicionalmente se pueden recabar datos de fotografía, audio y video.					
Finalidades para recabar los datos			Funciones por las que trata datos personales		
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Para su registro como participante en algún evento académico convocado por el Cimat. Proporcionar servicios de alojamiento para visitantes del Centro bajo el principio de seguridad y satisfacción de los usuarios.	Uso: de registro e identificación; para establecer contacto; los datos académicos serán utilizados para evaluar sus competencias; Interactuar con los participantes durante la ejecución del evento; de ser necesario brindar asistencia; registro con fines estadísticos y selección de participantes.		Coordinar y realizar las acciones de inscripción, registro, hospedaje, alimentación, transporte, apoyo técnicoacadémico, eventos sociales y demás a fin de cumplir con los planes logísticos y operativos de los eventos; Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del CIMATEL y sus servicios de hospedaje, alimentación y eventos sociales bajo los principios de seguridad, higiene y satisfacción de los visitantes, y Elaborar las bitácoras, reportes y análisis de operaciones y gastos de transportación, hospedaje y ocupación del CIMATEL.		
Personas que tienen acceso:			Intervienen encargados: No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección de Planeación e Información; ➤ Jefatura del Departamento de Eventos ➤ Asistentes del Departamento de Eventos 			Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: 5 años; Comunicación: Los datos no se comunican.		





Area competente: Dirección de Planeación e Información, Jefatura del Departamento de Eventos.		Tratamiento: Registro servicio de hospedaje CIMATEL - Para Madres, Padres de menores de EDAD.		
Fundamento legal	El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral II de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. donde se establece que el Centro tiene, entre sus objetos, el de formular, ejecutar, e impartir enseñanza de estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto del Centro; Manual de Organización del CIMAT, apartado B12.E1.			
Ubicación: Departamento de Eventos.	Sección: 4S	Serie: 4S.7	Subserie: ninguna	Formato almacenamiento: Físico y electrónico.
Trata Datos Sensibles: Todos los datos de menor de edad son sensibles.	Requiere Consentimiento Escrito: Sí, cuando se recaben datos de menores de edad.	Obtención: Por el Titular, a través de internet.	Transferencias: No	
Datos Personales a los que da tratamiento				
nombre completo, sexo, domicilio, correo electrónico, número de teléfono, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, firma, información académica, carta de recomendación, carta de exposición de motivos, adicionalmente se pueden recabar datos de fotografía, audio y video.				
Finalidades para recabar los datos		Funciones por las que trata datos personales		
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Para su registro como participante en algún evento académico convocado por el CIMAT. Proporcionar servicios de alojamiento para visitantes del Centro bajo el principio de seguridad y satisfacción de los usuarios.	Uso: De registro e identificación; para establecer contacto; los datos académicos serán utilizados para evaluar sus competencias; Interactuar con los participantes durante la ejecución del evento; de ser necesario brindar asistencia; registro con fines estadísticos y selección de participantes.	Los datos personales proporcionados de la madre, padre, tutor y que sean propios, serán utilizados con las finalidades siguientes: Confirmar la potestad legal para celebrar cualquier acto jurídico en representación de las Niñas, Niños, Adolescentes, así como de Adultos que ejerzan sus derechos o contraigan obligaciones como representantes legales; Para mantener una línea de comunicación inmediata durante la estancia y, suscribir actos jurídico administrativos derivados del hospedaje y tratamiento de los datos de la persona representada. Los datos personales serán utilizados con las finalidades siguientes: Reservar una habitación en el CIMATEL; Registro como huésped; registros de seguridad y, fines estadísticos.		
Personas que tienen acceso:		Intervienen encargados: No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección de Planeación e Información; ➤ Jefatura del Departamento de Eventos ➤ Asistentes del Departamento de Eventos 		Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: 5 años; Comunicación: Los datos no se comunican.		





Area competente: Coordinación de Servicios Tecnológicos.		Tratamiento: Contratos y convenios derivados de las actividades de vinculación.			
Fundamento legal		El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral III de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. donde se establece que el Centro tiene, entre sus objetos, el orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación Tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y Gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la Transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable; Manual de Organización del CIMAT, apartado B11.			
Ubicación: Coordinación de Servicios Tecnológicos		Sección: 4S	Serie: 4S.2	Subserie: ninguna	Formato almacenamiento: Físico y electrónico.
Trata Datos Sensibles: No	Requiere Consentimiento Escrito: No	Obtención: Por el Titular, a través de internet.		Transferencias: No	
Datos Personales a los que da tratamiento					
Nombre y razón social de la organización donde trabaja, datos del representante legal; nombre del cliente; domicilio; correo electrónico; teléfono, RFC., datos bancarios.					
Finalidades para recabar los datos				Funciones por las que trata datos personales	
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Para orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación Tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la Transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable.		Uso: De registro e identificación; para establecer contacto; registro con fines estadísticos y elaboración de contratos.		Someter a la consideración del Director General el establecimiento de contratos y convenios de colaboración, derivados de las actividades de vinculación. Establecer los mecanismos para promover las actividades de vinculación que realiza el centro.	
Personas que tienen acceso:			Intervienen encargados: No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinadora de Servicios Tecnológicos; ➤ Administradora de la CST; ➤ Asistentes de la Coordinación de Servicios Tecnológicos. 			Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: 5 años; Comunicación: Los datos no se comunican.		





Area competente: Coordinación de Servicios Tecnológicos.		Tratamiento: Contratos y convenios derivados de las actividades de vinculación.			
Fundamento legal		El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral III de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. donde se establece que el Centro tiene, entre sus objetos, el orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación Tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y Gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la Transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable; Manual de Organización del CIMAT, apartado B11.			
Ubicación: Coordinación de Servicios Tecnológicos		Sección: 4S	Serie: 4S.2	Subserie: ninguna	Formato almacenamiento: Físico y electrónico.
Trata Datos Sensibles: No	Requiere Consentimiento Escrito: No	Obtención: Por el Titular, a través de internet.		Transferencias: No	
Datos Personales a los que da tratamiento					
Nombre y razón social de la organización donde trabaja, datos del representante legal; nombre del cliente; domicilio; correo electrónico; teléfono, RFC., datos bancarios.					
Finalidades para recabar los datos				Funciones por las que trata datos personales	
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Para orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación Tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la Transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable.		Uso: De registro e identificación; para establecer contacto; registro con fines estadísticos y elaboración de contratos.		Someter a la consideración del Director General el establecimiento de contratos y convenios de colaboración, derivados de las actividades de vinculación. Establecer los mecanismos para promover las actividades de vinculación que realiza el centro.	
Personas que tienen acceso:			Intervienen encargados: No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinadora de Servicios Tecnológicos; ➤ Administradora de la CST; ➤ Asistentes de la Coordinación de Servicios Tecnológicos. 			Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: 5 años; Comunicación: Los datos no se comunican.		





Area competente: Coordinación de Formación Académica-Servicios Escolares.		Tratamiento: Admisión a posgrados.	
Fundamento legal	El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral II de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. donde se establece que el Centro tiene, entre sus objetos formular, ejecutar, e impartir enseñanza de estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto del Centro; ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior; Manual de Organización del CIMAT, apartados B7 y B7.E1.		
Ubicación: Coordinación de Formación Académica.	Sección: 3S	Serie: 3S.10	Subserie: 3S.10.3
		Formato almacenamiento: Físico y electrónico.	
Trata Datos Sensibles: Pertenece a una etnia y/o habla a una lengua indígena, tipo de sangre e, información sobre discapacidades.	Requiere Consentimiento Escrito: No	Obtención: Por el Titular, a través de internet.	Transferencias: No
Datos Personales a los que da tratamiento			
Nombre completo, sexo, estado civil, correo electrónico, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio, teléfono, datos de un contacto personal, parentesco, nombre, domicilio y teléfono del contacto, información académica, adicionalmente se tendrá acceso a la información contenida en la CURP, el RFC, título académico, acta de nacimiento, INE, certificados y currículum vitae.			
Finalidades para recabar los datos		Funciones por las que trata datos personales	
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Para llevar a cabo el proceso de selección de aspirantes a los programas de posgrado.	Uso: de registro e identificación; para establecer contacto; en el caso de la información relacionada con grupo étnico y discapacidades se recaba el registro con fines estadísticos; la información sobre tipo de sangre para procurar atención (en su caso), la documentación e información académica se usa para legalizar la inscripción a un programa académico.	Crear, organizar y actualizar los expedientes de los estudiantes de los programas docentes ofrecidos por el Centro para controlar y resguardar los documentos de los mismos y brindar información correspondiente; planear, coordinar y ejecutar los procesos de inscripción y reinscripción al inicio de cada semestre para el adecuado control escolar. Mantener el registro de actas de calificaciones correspondientes a las evaluaciones de los cursos y los exámenes referidos, para actualizar los kardex de los alumnos y proporcionar la información confiable y oportuna que se requiera; Organizar y mantener actualizado el Archivo General Escolar a fin de controlar y resguardar los documentos del mismo y brindar la información correspondiente.	
Personas que tienen acceso:		Intervienen encargados: No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefa del Departamento Servicios Escolares; ➤ Asistentes del Departamento de Servicios Escolares. 		Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: Sin vencimiento Comunicación: Los datos no se comunican.	





Area competente: Coordinación de Formación Académica-Servicios Escolares		Tratamiento: Postulación de Becarios.	
Fundamento legal	El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numerales VIII y IX de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C; Reglamento de Becas y Apoyos del CIMAT; Manual de Organización del CIMAT, apartados B7 y B7.E1.		
Ubicación: Coordinación de Formación Académica.	Sección: 3S	Serie: 3S.10	Subserie: no aplica
Trata Datos Sensibles: Tipo de sangre.		Requiere Consentimiento Escrito: No	Formato almacenamiento: Físico y electrónico.
		Obtención: Por el Titular, a través de internet.	Transferencias: No
Datos Personales a los que da tratamiento			
Nombre completo, sexo, estado civil, correo electrónico, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio, teléfono, datos de un contacto personal, parentesco, nombre, domicilio y teléfono del contacto, información académica, adicionalmente se tendrá acceso a la información contenida en la CURP y exposición de motivos.			
Finalidades para recabar los datos		Funciones por las que trata datos personales	
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Para llevar a cabo el trámite de becas y apoyos, para registro y seguimiento de los becarios.	Uso: De registro e identificación; para establecer contacto; registro con fines estadísticos y evaluar el cumplimiento de requisitos y capacidades para otorgar la beca o apoyo.	Otorgar becas para realizar estudios en instituciones de enseñanza que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la ley general de educación o, cuando se trate de instituciones del extranjero, éstas estén reconocidas por la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, las cuales se otorgarán mediante concurso abierto al público en general y se asignarán con base en datos objetivos relacionados con la capacidad académica del candidato; y gestionar y otorgar becas, apoyos a la formación de personas profesionales en sus diversas modalidades, para la realización de proyectos de investigación y demás actividades académicas.	
Personas que tienen acceso:		Intervienen encargados: No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefa del Departamento Servicios Escolares; ➤ Asistentes del Departamento de Servicios Escolares. 		Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: Sin vencimiento Comunicación: Los datos no se comunican.	





Area competente: Coordinación de Formación Académica-Servicios Escolares.		Tratamiento: Visita de grupos al CIMAT	
Fundamento legal		El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral III de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C; Manual de Organización del CIMAT, apartados B7 y B7.E1.	
Ubicación: Coordinación de Formación Académica.	Sección: 3S	Serie: 3S.10	Subserie: no aplica Formato almacenamiento: Físico y electrónico.
Trata Datos Sensibles: No se solicitan datos sensibles.	Requiere Consentimiento Escrito: No requiere	Obtención: Por el Titular, a través de internet.	Transferencias: No
Datos Personales a los que da tratamiento			
De la autoridad académica de la Institución que solicita la visita se requiere: CURP, Nombre completo, sexo, fecha y lugar de nacimiento; Del encargado de la visita se requiere: Nombre completo, teléfono y correo electrónico.			
Finalidades para recabar los datos		Funciones por las que trata datos personales	
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Promoción de la oferta académica del CIMAT.	Uso: De registro e identificación; para establecer contacto; registro con fines estadísticos.	Apoyar la promoción y difusión de los programas docentes ofrecidos por el Centro a fin de incrementar la demanda educativa y atraer estudiantes nacionales y extranjeros.	
Personas que tienen acceso:		Intervienen encargados: No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefa del Departamento Servicios Escolares; ➤ Asistentes del Departamento de Servicios Escolares. 		Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: Sin vencimiento Comunicación: Los datos no se comunican.	





Area competente: Coordinación de Formación Académica-Servicios Escolares.		Tratamiento: Inscripciones de nuevo ingreso.	
Fundamento legal	El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral II de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. donde se establece que el Centro tiene, entre sus objetos formular, ejecutar, e impartir enseñanza de estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto del Centro; ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior; Manual de Organización del CIMAT, apartados B7 y B7.E1.		
Ubicación: Coordinación de Formación Académica.	Sección: 3S	Serie: 3S.10	Subserie: 3S.10.3
Formato almacenamiento: Físico y electrónico.			
Trata Datos Sensibles: Pertenece a una etnia y/o habla a una lengua indígena, tipo de sangre e, información sobre discapacidades.	Requiere Consentimiento Escrito: No requiere	Obtención: Por el Titular, a través de internet.	Transferencias: No
Datos Personales a los que da tratamiento			
Nombre completo, sexo, estado civil, correo electrónico, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio, teléfono, datos de un contacto personal, parentesco, nombre, domicilio y teléfono del contacto, información académica, adicionalmente se tendrá acceso a la información contenida en la CURP, el RFC, título académico, acta de nacimiento, INE, certificados y currículum vitae.			
Finalidades para recabar los datos		Funciones por las que trata datos personales	
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Para llevar a cabo el proceso de selección de aspirantes a los programas de posgrado.	Uso: De registro e identificación; para establecer contacto; en el caso de la información relacionada con grupo étnico y discapacidades se recaba el registro con fines estadísticos; la información sobre tipo de sangre para procurar atención (en su caso), la documentación e información académica se usa para legalizar la inscripción a un programa académico.	Crear, organizar y actualizar los expedientes de los estudiantes de los programas docentes ofrecidos por el Centro para controlar y resguardar los documentos de los mismos y brindar información correspondiente; planear, coordinar y ejecutar los procesos de inscripción y reinscripción al inicio de cada semestre para el adecuado control escolar. Mantener el registro de actas de calificaciones correspondientes a las evaluaciones de los cursos y los exámenes referidos, para actualizar los kardex de los alumnos y proporcionar la información confiable y oportuna que se requiera; Organizar y mantener actualizado el Archivo General Escolar a fin de controlar y resguardar los documentos del mismo y brindar la información correspondiente.	
Personas que tienen acceso:		Intervienen encargados: No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefa del Departamento Servicios Escolares; ➤ Asistentes del Departamento de Servicios Escolares. 		Difusión: Los datos no se difunden;	
		Plazo de conservación: Sin vencimiento	
		Comunicación: Los datos no se comunican.	





Area competente: Coordinación de Formación Académica-Servicios Escolares.		Tratamiento: Sistema de Egresados del CIMAT	
Fundamento legal		El punto 10 de las funciones establecidas en el numeral B.7. y B7. E1. del Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, que establece que el Centro tiene la facultad de Implementar, mantener y supervisar un sistema de seguimiento de egresados y una bolsa de trabajo, así como coordinar las actividades encaminadas a su promoción y desarrollo.	
Ubicación: Coordinación de Formación Académica.	Sección: 3S	Serie: 3S.10	Subserie: 3S.10.3 Formato almacenamiento: Físico y electrónico.
Trata Datos Sensibles: No se recaban datos personales sensibles.	Requiere Consentimiento Escrito: No requiere	Obtención: Por el Titular, a través de internet.	Transferencias: No
Datos Personales a los que da tratamiento			
Nombre completo, domicilio particular, teléfono celular, estado civil, firma, RFC, CURP, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, correo electrónico, trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados, reconocimientos, constancias, diplomas, nombramiento, capacitación, actividades extracurriculares, empleo, referencias laborales.			
Finalidades para recabar los datos		Funciones por las que trata datos personales	
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Mantener actualizadas nuestras bases de datos de registro de egresados, con fines estadísticos y de información que nos permitan brindarle un mejor servicio de orientación y apoyo; Envío de notificaciones o solicitudes, envío de información de servicios e invitación a eventos y contactar o enviar solicitudes de participación en encuestas;		Uso: De registro e identificación; para establecer contacto.	
Personas que tienen acceso:		Intervienen encargados: No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefa del Departamento Servicios Escolares; ➤ Asistentes del Departamento de Servicios Escolares. 		Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: Sin vencimiento Comunicación: Los datos no se comunican.	





Area competente: Departamento de Biblioteca.		Tratamiento: Registro de Usuarios de Biblioteca.		
Fundamento legal		El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral I (uno romano) de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C; Manual de Organización del CIMAT, apartado B3.E1; Lineamiento de la Biblioteca del CIMAT.		
Ubicación: Departamento de Biblioteca;	Sección: 8C	Serie: 8C.18	Subserie: No aplica	Formato almacenamiento: Físico y electrónico.
Trata Datos Sensibles: No se recaban datos personales sensibles.	Requiere Consentimiento Escrito: No requiere	Obtención: Por el Titular directamente	Transferencias: No	
Datos Personales a los que da tratamiento				
Nombre completo, domicilio, sexo, teléfono y, nivel académico.				
Finalidades para recabar los datos			Funciones por las que trata datos personales	
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Para Satisfacer las necesidades de información del personal académico del Centro, de los profesores y estudiantes del Cimat, acorde a las investigaciones, posgrados, planes y proyectos del Centro, optimizando los recursos con que cuenta la Biblioteca.		Uso: De registro e identificación; para establecer contacto; registro en el sistema de administración de Biblioteca, para el control de préstamos de materiales BiblioHemerográficos.	Coordinar los servicios que ofrece la biblioteca a la comunidad del Cimat para mantener niveles de calidad y eficiencia en la prestación de los mismos a través de la implementación de nuevas tecnologías, servicios y optimización de mobiliario y equipo.	
Personas que tienen acceso:			Intervienen encargados: No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefa del Departamento de Biblioteca; ➤ Asistentes del Departamento de Biblioteca; 			Difusión: Los datos no se difunden;	
			Plazo de conservación: Sin vencimiento	
			Comunicación: Los datos no se comunican.	





Area competente: Departamento de Biblioteca.		Tratamiento: Repositorio de Tesis.	
Fundamento legal		El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numerales I y III (uno y tres romano) de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C; Manual de Organización del CIMAT, apartado B3.E1; Lineamiento de la Biblioteca del CIMAT; Artículos 64 al 72 de la Ley de Ciencia y Tecnología;	
Ubicación: Departamento de Biblioteca;	Sección: 8C	Serie: 8C.18	Subserie: No aplica Formato almacenamiento: Electrónico.
Trata Datos Sensibles: No se recaban datos personales sensibles.	Requiere Consentimiento Escrito: Si se requiere	Obtención: Por el Titular directamente	Transferencias: Se realizan transferencias a los repositorios nacional y del la Secihti
Datos Personales a los que da tratamiento			
Nombre completo, domicilio, la información contenida en la CURP y ORCID.			
Finalidades para recabar los datos		Funciones por las que trata datos personales	
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Dar de alta las tesis de posgrado en el Repositorio Institucional y de la Secihti.	Uso: De registro e identificación; para establecer contacto.	Constituir repositorios por disciplinas científicas y tecnológicas u otros que se determinen, a fin de diseminar la información científica y tecnológica que se derive de sus productos educativos y académicos, y en general de todo tipo de investigaciones que realicen, cualquiera que sea su presentación, de acuerdo con criterios de calidad y estándares técnicos que emita la Secihti.	
Personas que tienen acceso:		Intervienen encargados: No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefa del Departamento de Biblioteca; ➤ Asistentes del Departamento de Biblioteca; 		Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: Sin vencimiento Comunicación: Los datos no se comunican.	





Area competente: Departamento de Servicios Generales		Tratamiento: Control de Parque Vehicular		
Fundamento legal	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Capítulo V, Administración de Activos; Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. Apartado B13.D3. y B13.D3.E2			
Ubicación: Departamento de Servicios Generales	Sección: 7C	Serie: 7C.13	Subserie: Ninguna	Formato almacenamiento: Físico y Electrónico.
Trata Datos Sensibles: Tipo de sangre, restricciones de salud y la manifestación de si es donador.	Requiere Consentimiento Escrito: No	Obtención: Directamente del Titular, a través de internet.	Transferencias: En caso de siniestro cumplir requisitos en procedimientos de reclamación.	
Datos Personales a los que da tratamiento				
La información contenida en la licencia de conducir: CURP o RFC, nombre, domicilio, sexo, fecha de nacimiento, fotografía, y firma.				
Finalidades para recabar los datos		Funciones por las que trata datos personales		
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Cumplimiento de las disposiciones de uso de vehículos.	Uso: De identificación, registro, asignación, control, en caso de siniestro cumplir con los requisitos de reclamación.	Proveer oportuna y cualitativamente los espacios físicos, los servicios básicos, los servicios generales y las soluciones a las necesidades de recursos materiales para el desarrollo de las actividades cotidianas y especiales del Cimat requeridas en el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos institucionales, así como resguardar y controlar la ubicación, el uso racional y la conservación del patrimonio, la seguridad de las personas, de las instalaciones y de los bienes muebles e inmuebles del Centro.		
Personas que tienen acceso:		Intervienen encargados: No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación Administrativa; ➤ Jefatura de Servicios generales; ➤ Asistentes de Servicios generales. 		Difusión: Los datos no se difunden; Plazo de conservación: 5 años Comunicación: Los datos no se comunican.		





Area competente: Departamento de Servicios Generales		Tratamiento: Monitoreo y videovigilancia		
Fundamento legal	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Capítulo V, Administración de Activos; Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. Apartado B13.D3. y B13.D3.E2			
Ubicación: Departamento de Servicios Generales	Sección: 7C	Serie: 7C.5	Subserie: Ninguna	Formato almacenamiento: Electrónico.
Trata Datos Sensibles: No se recaban datos sensibles.	Requiere Consentimiento Escrito: No	Obtención: Directamente del Titular	Transferencias: En caso de siniestro cumplir requisitos en procedimientos de reclamación.	
Datos Personales a los que da tratamiento				
La información contenida en la licencia de conducir: CURP o RFC, nombre, domicilio, sexo, fecha de nacimiento, fotografía, y firma.				
Finalidades para recabar los datos		Funciones por las que trata datos personales		
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Cumplimiento de las disposiciones de uso de vehículos.	Uso: De identificación, registro, asignación, control, en caso de siniestro cumplir con los requisitos de reclamación.	Proveer oportuna y cualitativamente los espacios físicos, los servicios básicos, los servicios generales y las soluciones a las necesidades de recursos materiales para el desarrollo de las actividades cotidianas y especiales del Cimat requeridas en el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos institucionales, así como resguardar y controlar la ubicación, el uso racional y la conservación del patrimonio, la seguridad de las personas, de las instalaciones y de los bienes muebles e inmuebles del Centro.		
Personas que tienen acceso:		Intervienen encargados: No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación Administrativa; ➤ Jefatura de Servicios generales; ➤ Asistentes de Servicios generales. 		Difusión: Los datos no se difunden;		
		Plazo de conservación: 3 años		
		Comunicación: Los datos no se comunican.		





Area competente: Coordinación de divulgación		Tratamiento: Visitas de escuelas		
Fundamento legal	Artículo 6, Fracción VI los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT).			
Ubicación: Coordinación de divulgación	Sección: 4S	Serie: 4S.7	Subserie: Ninguna	Formato almacenamiento: Electrónico y/o físico
Trata Datos Sensibles: No se recaban datos sensibles.	Requiere Consentimiento Escrito: Cuando se publiquen memorias; Cuando se obtengan datos de menores de edad.		Obtención: Directamente del Titular	Transferencias: No
Datos Personales a los que da tratamiento				
Nombre, correo electrónico, teléfono, ocupación y, fotografías.				
Finalidades para recabar los datos		Funciones por las que trata datos personales		
Proceso por el que da tratamiento de datos personales: Realizar labores de vinculación con los sectores público, social y privado.	Uso: De identificación, registro, asignación, control.		Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Asociación e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras. Participar y dar seguimiento en el impulso de los programas de difusión y divulgación de los programas docentes en coordinación con las áreas competentes de la comunicación del Centro.	
Personas que tienen acceso:		Intervienen encargados: No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación de vinculación; ➤ Asistentes de la Coordinación de Vinculación. 		Difusión: Los datos no se difunden;		
		Plazo de conservación: 10 años		
		Comunicación: Los datos no se comunican.		





4.2. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

La LGPDPSO establece mínimos para asegurar la protección de Datos Personales en los cuales, aplica distinguir las obligaciones en la obtención, uso y eliminación de los datos de los particulares, sin embargo, existe un cuarto grupo aplicable, que son las obligaciones transversales; estas obligaciones buscan proteger los datos durante todo el proceso de tratamiento y son aquellas disposiciones que tienen como objetivo establecer las medidas de seguridad en los tratamientos independientemente de la etapa en la que se traten.

Si bien, las obligaciones se dividieron según el ciclo de vida de los datos personales con fines de claridad y orden, es importante señalar que es ineludible cumplir con todos los principios y deberes que establecen la LGPDPSO y demás normatividad que resulte aplicable, en cualquier momento del tratamiento o ciclo de vida de los datos personales.

A continuación, se presenta el desglose de las obligaciones.

OBLIGACIONES TRANSVERSALES

A) Transversal - Medidas de Seguridad

Las medidas de seguridad son elementos de control que tienen el objetivo de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. En el caso de los datos personales, dichas medidas se implementan a lo largo de su ciclo de vida para evitar que los datos sean expuestos, alterados o bloqueados por personas o entidades no autorizadas.

Las medidas de seguridad se clasifican por su naturaleza en:

- a) administrativas;
- b) físicas, y
- c) tecnológicas.

Las **Medidas de seguridad administrativas**, refieren a las 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.





Las **Medidas de Seguridad Físicas**, son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

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

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

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

Este deber deberá observarse durante todo el ciclo de vida de los datos personales, desde su obtención hasta su eliminación.

B) Transversal - Documento de Seguridad

Por otra parte, de conformidad con el artículo 29 de la LGPDPSO, el responsable deberá elaborar un documento de seguridad, el cual contendrá al menos, la siguiente información:

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;





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

Como es posible observar, lo relativo a los contenidos I, II, VI y VII antes citados, contienen recomendaciones puntuales de cómo atender estas obligaciones (elaboración del inventario, funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales, programa de capacitación y monitoreo y revisión del cumplimiento de las obligaciones en general, aunque no en específico de las medidas de seguridad). En ese sentido, el desarrollo e implementación del Programa de Protección de Datos Personales abonan a la elaboración del Documento de Seguridad.

En cuanto al análisis de riesgo, análisis de brecha, plan de trabajo y monitoreo y revisión de las medidas de seguridad en lo particular, no se desarrollan en este Programa toda vez que, son elementos técnicos específicos que deberán abordarse con mayor detalle en el documento de seguridad.

C) Transversal – Vulneraciones

Además de las que señalen las leyes respectivas y la normatividad aplicable, se considerarán como vulneraciones de seguridad, en cualquier fase del tratamiento de datos, al menos, las siguientes:

- 1)** La pérdida o destrucción no autorizada;
- 2)** El robo, extravío o copia no autorizada;
- 3)** El uso, acceso o tratamiento no autorizado, o
- 4)** El daño, la alteración o modificación no autorizada.

En el Anexo 6 del Documento de Seguridad se encuentra el documento denominado “Guía para Registrar y Reportar Vulneraciones de Datos Personales en Posesión del CIMAT” cuyo objetivo es establecer los medios y procedimientos para que las Áreas Competentes que realizan tratamientos de datos personales conozcan las acciones a seguir ante una vulneración de datos personales, así como las acciones correctivas que en su caso, deben implementar de forma inmediata y definitiva.





D) Transversal – Confidencialidad

Toda persona tiene derecho a que sus datos personales sean tratados con confidencialidad, es decir, a que éstos no se difundan o compartan con terceros, salvo que exista consentimiento para ello o alguna obligación normativa que requiera su difusión.

DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Establecer controles o mecanismos para que todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales guarden confidencialidad, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo y sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones de acceso a la información pública.

ACTIVIDADES Y ÁREAS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

1. Incluir en las medidas de seguridad, controles para garantizar la confidencialidad de los datos personales. (Unidad de Transparencia)
2. Implementar los controles para la confidencialidad de los datos personales, sin perjuicio de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública. (Áreas Competentes)
3. Establecer cláusulas en los contratos con los encargados, que obliguen a la confidencialidad de los datos personales. (Coordinación Administrativa)
4. Implementar capacitación para las personas servidoras públicas del Instituto, a fin de generar conciencia sobre la importancia de guardar la confidencialidad de los datos personales que tratan. (Comité de Transparencia)

LISTADO DE COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE CUMPLIMIENTO

La carga de la prueba para acreditar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente apartado recaerá, en todo momento, en el área competente.

- Documento de seguridad y Controles definidos para la confidencialidad de los datos personales. (Comité y Unidad de Transparencia)
- Evidencia de la aplicación de los controles. (Todas las Áreas Competentes)
- Contratos celebrados con los encargados del tratamiento. (Coordinación Administrativa)
- Documentación que acredite la capacitación brindada y tomada. (Comité y Unidad de Transparencia)





ARTÍCULOS DE LA LGPDPPSO Y DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS QUE DERIVAN

- Artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Artículos 71 y 72 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

OBLIGACIONES RELEVANTES EN LA ETAPA DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

A) OBTENCIÓN - LICITUD

Las personas que integran las Áreas Competentes deberán tratar los datos personales que posean sujetándose a las atribuciones o facultades que la normatividad aplicable les confiera, así como con estricto apego y respeto de los derechos y libertades de sus titulares.

Descripción de las obligaciones

Sujetar el tratamiento de los datos personales a las atribuciones o facultades que la normatividad aplicable confiera al Centro de Investigación en Matemáticas, A.C., así como con estricto apego y cumplimiento de lo dispuesto en la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales, la legislación mexicana que le resulte aplicable y, en su caso, el derecho internacional, prevaleciendo en todo momento el respeto de los derechos y libertades de sus titulares.

Actividades y áreas responsables del cumplimiento

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. (Unidad de Transparencia, las Áreas Competentes dan a conocer actualizaciones de la Normativa que Aplican.)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento

- Publicación el Marco Normativo respectivo. (Comité y Unidad de Transparencia)
- Comunicados internos entre las Áreas Competentes y la Unidad de Transparencia.





Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

- Artículo 17 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Artículo 8 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

B) OBTENCIÓN - LEALTAD

Esta obligación deberá observarse a lo largo de todo el ciclo de vida de los datos personales, desde la obtención de los mismos, durante su tratamiento y eliminación.

Descripción de las obligaciones

Abstenerse de obtener o tratar los datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos. Privilegiar los intereses y expectativa razonable de privacidad de los titulares.

Actividades y áreas responsables del cumplimiento

1. Verificar que los datos personales no se obtengan con dolo, mala fe o negligencia. (Áreas Competentes)
2. Verificar los tratamientos que se realizan en el Cimat, a fin de confirmar que los mismos no den lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular. (Áreas Competentes)
3. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información necesaria para elaborar los avisos de privacidad con todos los elementos informativos que establece la LGPDPSO. (Áreas Competentes)
4. Incluir en los avisos de privacidad todas las finalidades de los tratamientos. (Unidad de Transparencia)
5. Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales sólo para los fines informados en el aviso de privacidad. (Áreas Competentes)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento

- Verificar los medios para la obtención de los datos personales. (Áreas Competentes)
- Resultado de las auditorías o procedimientos de revisión efectuados. (Áreas Competentes)
- Avisos de privacidad. (Áreas Competentes, Unidad de Transparencia)





Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

- Artículo 19 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Artículo 11 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

C) OBTENCIÓN - INFORMACIÓN (AVISO DE PRIVACIDAD)

Uno de los elementos fundamentales para que las personas titulares de los datos personales puedan ejercer su derecho a la protección de sus datos personales es conocer la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, entre ello, quién es el responsable del tratamiento, para qué fines se utilizarán los datos personales, con quién se compartirán, cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación oposición (derechos ARCO) y portabilidad.

De hecho, una condición necesaria para que el consentimiento del tratamiento de datos personales sea válido, es que éste sea informado, lo que implica que el titular conozca el aviso de privacidad previo a la manifestación de su voluntad.

El aviso de privacidad es el documento mediante el cual se materializa el principio de información, y en el cual se dan a conocer las características principales del tratamiento de los datos personales, a través de los elementos informativos que establece la LGPDPSO y los Lineamientos Generales.

En ese sentido, el principio de información se constituye en el derecho de los titulares para conocer las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a través del aviso de privacidad y, a su vez, en una obligación para el responsable de poner a disposición de los titulares dicho aviso.

Para cumplir con el principio de Información se deberán seguir las siguientes reglas:

1. 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.
2. Seguir la estructura que se propone en los modelos de aviso de privacidad conforme a la herramienta "Generador de Avisos de Privacidad del Sector Público", aplicando





el formato establecido por la Unidad de Transparencia para homologar los avisos de privacidad al interior y para facilitar su entendimiento por parte de los titulares.

3. Elaborar las dos modalidades para cada aviso de privacidad: simplificado e integral.
4. 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. De manera adicional, los avisos de privacidad deberán estar disponibles para su consulta en medio impreso (físico) en las instalaciones de la institución, en donde resulte conveniente según el medio por el que se obtengan los datos personales y por el que se tenga contacto con los titulares. Asimismo, cuando ello sea necesario o conveniente, el aviso de privacidad se podrá dar a conocer por otros formatos y medios, como por ejemplo en formato sonoro, vía telefónica, entre otros.
5. Implementar mecanismos para dar a conocer el aviso de privacidad en los momentos antes señalados, según sea el caso.
6. Poner a disposición el aviso de privacidad simplificado en un primer momento, de manera preferente.

D) OBTENCIÓN - MEDIDAS COMPENSATORIAS

Las medidas compensatorias son mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad simplificado, a través de su difusión por medios de comunicación masiva u otros mecanismos de amplio alcance.

Descripción de las obligaciones

Instrumentar medidas compensatorias cuando resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad simplificado de manera directa, o ello exija esfuerzos desproporcionados.

Actividades y áreas responsables del cumplimiento

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. (Unidad de Transparencia)
2. Evaluar si se requiere o no la autorización expresa del Órgano Garante para la implementación de medidas compensatorias. (Unidad de Transparencia)
3. Implementar las medidas compensatorias. (Áreas Competentes)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento





- Evidencia de la difusión del aviso de privacidad por el medio de comunicación masiva utilizado para la medida compensatoria implementada. (Unidad de Transparencia)
- En su caso, autorización del Órgano garante y evidencia de su difusión (Unidad de Transparencia)

Artículos de la LGPDPSO de los que derivan

Artículo 20, cuarto párrafo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

E) OBTENCIÓN - CONSENTIMIENTO

Previo al tratamiento de los datos personales, el responsable deberá obtener el consentimiento del titular, de manera libre, específica e informada. La carga de la prueba para acreditar la obtención del consentimiento expreso correrá a cargo del responsable.

Descripción de las obligaciones

Contar con el consentimiento del titular, para el tratamiento de sus datos personales.

Actividades y áreas responsables del cumplimiento

1. Identificar las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento de los titulares. (Áreas Competentes)
2. Solicitar el consentimiento de los titulares. (Áreas Competentes)
3. 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. (Unidad de Transparencia)
4. Documentar la puesta a disposición del aviso de privacidad para la obtención del consentimiento tácito. (Unidad de Transparencia)
5. Prever en el procedimiento interno para la atención de solicitudes de derechos ARCO lo relativo a la revocación del consentimiento, según los plazos, requisitos y procedimiento que se establecen para el ejercicio de los derechos de cancelación y oposición. (Comité de Transparencia, Unidad de Transparencia)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento

- Consentimiento expreso otorgado por los titulares. (Áreas Competentes)
- Aviso de privacidad. (Unidad de Transparencia)
- Texto de la solicitud del consentimiento expreso. (Unidad de Transparencia)





- Consentimiento expreso otorgado (Áreas Competentes)
- Procedimientos internos para atención de derechos ARCO. (Comité y Unidad de Transparencia)

Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

Artículo 14, 15 y 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 12 al 20 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

F) OBTENCIÓN – CONSENTIMIENTO MENORES DE EDAD Y PERSONAS EN ESTADO DE INTERDICCIÓN O INCAPACIDAD DECLARADA CONFORME A LA LEY

Atender las reglas de representación previstas en el Código Civil Federal y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia específica de que se trate, para la obtención del consentimiento de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley.

Asimismo, tomar como referencia lo dispuesto en los artículos 78 a 81 de los Lineamientos Generales para acreditar la identidad de los menores de edad menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley (Ver Anexo 8).

Descripción de las obligaciones

Contar con el consentimiento del titular, para el tratamiento de sus datos personales.

Actividades y áreas responsables del cumplimiento

1. Identificar los tratamientos de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley. (Áreas Competentes)
2. Poner a disposición de los padres, tutores o representantes legales el aviso de privacidad, así como también, cuando ello sea posible, a los menores de edad y al titular en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley. (Áreas Competentes)
3. 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. (Unidad de Transparencia)





4. Implementar mecanismos que permitan tener certeza que quien otorga el consentimiento, está facultado legalmente para ello, máxime cuando el mismo no se vaya a requerir con la presencia física de los padres, tutores o representantes legales. (Unidad de Transparencia)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento

- Consentimiento expreso otorgado por los representantes de los titulares. (Áreas Competentes)
- Aviso de privacidad. (Unidad de Transparencia)
- Texto de la solicitud del consentimiento expreso. (Unidad de Transparencia)
- Consentimiento expreso otorgado (Áreas Competentes)
- Procedimientos internos para atención de derechos ARCO. (Comité y Unidad de Transparencia)

Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

Artículo 7 y 15 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 78 a 81 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

G) OBTENCIÓN - DATOS PERSONALES SENSIBLES

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

Descripción de las obligaciones

1. 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 16 de la LGPDPSO.
2. 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.





Actividades y áreas responsables del cumplimiento

1. Revisar la necesidad y legalidad del tratamiento de datos personales sensibles para cumplir con la finalidad de que se trate, a fin de que quede debidamente justificada su obtención y uso. (Áreas Competentes)
2. Revisar que se actualice alguno de los supuestos del artículo 16 de la LGPDPPSO, o bien, en caso contrario, solicitar el consentimiento expreso y por escrito del titular. (Áreas Competentes)
3. Verificar que el tratamiento de datos personales no tenga como consecuencia discriminación de los titulares. (Unidad de Transparencia)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento

- Marco normativo que habilita para el tratamiento de datos personales sensibles. (Áreas Competentes)
- Consentimiento del titular, en su caso, o la actualización de alguno de los supuestos previstos en el artículo 16 de la LGPDPPSO (Unidad de Transparencia)
- Documentación que se genere en torno al tratamiento. (Unidad de Transparencia)

Artículos de la LGPDPPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

Artículo 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 53 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

H) OBTENCIÓN - INTERÉS SUPERIOR DE LOS MENORES DE EDAD

El interés superior del menor, se refiere a la atención que el Estado debe proporcionar a la infancia para el efecto de garantizar su desarrollo integral, tanto físico como emocional, que les permita alcanzar la edad adulta y una vida sana. Esta obligación se deberá observar en todo el ciclo de vida de los datos personales, desde la obtención de los datos personales de menores de edad, hasta su tratamiento y cancelación.

Descripción de las obligaciones

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.





Actividades y áreas responsables del cumplimiento

1. En todos los casos en que estén involucrados datos personales de menores de edad, tener siempre en cuenta y privilegiar el interés superior del menor de edad. (Áreas Competentes)
2. Conocer la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, con objeto de conocer los derechos de los menores de edad y las obligaciones al respecto. (Áreas Competentes)
3. Poner a disposición el aviso de privacidad tanto al adulto que tenga la representación del menor, como al propio titular de los datos personales. (Áreas Competentes)
4. Solicitar el consentimiento del adulto que tenga la representación del menor, cuando éste se requiera, y de manera adicional solicitar la opinión del propio titular. (Áreas Competentes)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento

- 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. (Áreas Competentes)
- Documento que acredite la obtención del consentimiento del adulto que tiene la representación del menor, así como la opinión del propio titular. (Unidad de Transparencia)
- Procedimientos internos para atención de derechos ARCO. (Comité y Unidad de Transparencia)

Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan.

Artículo 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 5 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

I) OBTENCIÓN – PROPORCIONALIDAD

Se entenderá que los datos personales son adecuados, relevantes y estrictamente necesarios cuando son apropiados, indispensables y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades que motivaron su obtención, de acuerdo con las atribuciones conferidas al responsable por la normatividad que le resulte aplicable.





Descripción de las obligaciones

1. Tratar los datos personales sólo cuando resulten adecuados, relevantes y necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.
2. Realizar esfuerzos razonables para limitar los datos personales tratados, al mínimo necesario, con relación a las finalidades que motivaron su tratamiento.

Actividades y áreas responsables del cumplimiento

1. Identificar qué datos personales se requieren para cada una de las finalidades. El listado de datos personales debe estar completo con independencia de que en el aviso de privacidad se informe por categoría de datos. (Áreas Competentes)
2. Analizar y revisar que se soliciten sólo aquellos datos personales que resultan indispensables para cumplir con las finalidades de que se trate. (Áreas Competentes)
3. Cuando una normativa establezca con precisión los datos personales que deberán obtenerse para cumplir con la finalidad de que se trate, sólo deberán solicitarse dichos datos. (Áreas Competentes)
4. Requerir el mínimo posible de datos personales para lograr las finalidades para las cuales se tratan. (Áreas Competentes)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento

- Avisos de privacidad. (Áreas Competentes)
- Documentos, expedientes, archivos o bases de datos correspondientes al tratamiento. (Unidad de Transparencia)
- Normatividad que establezca, en su caso, los datos personales que deberán solicitarse para el tratamiento específico. (Áreas Competentes)

Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

Artículo 12 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 24 y 25 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

OBLIGACIONES RELEVANTES EN LA ETAPA DE USO DE LOS DATOS PERSONALES

A) Uso - FINALIDAD

a. Descripción de las obligaciones





1. Justificar el tratamiento de los datos personales en finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.
2. Las finalidades deben estar relacionadas con las atribuciones normativas de la unidad administrativa que realice el tratamiento.
3. 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.

Actividades y áreas responsables del cumplimiento

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 sujeto obligado y unidad administrativa de que se trate. (Áreas Competentes)
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. (Áreas Competentes)
3. Identificar qué finalidades requieren consentimiento y solicitarlo según las reglas descritas anteriormente. (Áreas Competentes)
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. (Áreas Competentes)
5. Solicitar el consentimiento de los titulares para el tratamiento de datos personales para estas finalidades adicionales, cuando el mismo se requiera. (Áreas Competentes)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento

- Avisos de privacidad. (Área Competente)
- Inventario de tratamientos de datos personales. (Área Competente)
- Documentos que se generen en el tratamiento. (Área Competente)
- Marco normativo. (Área Competente)
- Consentimiento otorgado por los titulares o supuesto que se actualiza del artículo 16 de la LGPDPSO. (Área Competente)

Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

Artículo 12 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.





Artículos 9 y 10 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

B) USO - CALIDAD

a. Descripción de las obligaciones

1. Adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales, principalmente cuando se obtuvieron de manera indirecta del titular.
2. 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 administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.
3. 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.

Actividades y áreas responsables del cumplimiento

1. Implementar medidas para que los datos personales se actualicen y, en su caso, corrijan o completen, en las distintas bases de datos que estén a cargo de la unidad administrativa. Estas medidas deberán permitir que la modificación de los datos personales sea inmediata, una vez que la unidad administrativa tenga conocimiento de la actualización o corrección a que haya lugar. (Áreas Competentes)
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. (Áreas Competentes, Coordinación de Archivos)
3. Elaborar los procedimientos para la conservación y supresión de los datos personales, así como documentarlos. Estos procedimientos podrán ser los establecidos en materia de archivos, si a través de los mismos se puede cumplir con la obligación prevista en la LGPDPSO. (Coordinación de Archivos)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento





- Bases de datos actualizadas y correctas; Constancias o anotaciones sobre la rectificación realizada, en aquellos casos en que la misma haya sido procedente. (Área Competente)
- Instrumentos de clasificación archivística. (Coordinación de Archivos)

Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

Artículo 17 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículos 21 y 22 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

C) USO – RELACIÓN CON LOS ENCARGADOS

a. Descripción de las obligaciones

1. Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que permita acreditar su existencia, alcance y contenido.
2. Autorizar las subcontrataciones que realicen los encargados y que involucren el tratamiento de datos personales.
3. 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.

Actividades y áreas responsables del cumplimiento

1. Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que contenga las obligaciones y cláusulas antes señaladas. (Áreas Competentes, Coordinación Administrativa)
2. Incluir en los contratos originales con los encargados una cláusula que haga referencia a lo que procederá en caso de que el encargado desee subcontratar servicios que involucren el tratamiento de datos personales.

En el contrato original se podrá autorizar o prohibir de manera directa la subcontratación de este tipo de servicios, o bien, se podrá establecer que para la subcontratación será necesario que el encargado solicite autorización expresa al responsable, caso por caso.

Las autorizaciones se podrán otorgar desde el contrato original, cuando el encargado ya prevea subcontrataciones específicas, y garantice que las mismas se realizarán en las condiciones antes señaladas.





En caso contrario, la autorización se realizará de manera posterior. Para el cumplimiento de esta obligación, es necesario que el contrato o el instrumento jurídico, celebrado de origen con el encargado, establezca que las subcontrataciones que no se establezcan de manera expresa en dicho contrato o instrumento deberán ser autorizadas por el responsable.

Asimismo, si se van a autorizar las subcontrataciones o quedará abierta dicha posibilidad, será necesario que, en el contrato original entre el responsable y el encargado, se establezca que si este último pretende llevar a cabo subcontrataciones deberá suscribir un contrato o instrumento jurídico con el tercero de que se trate, en el que se deberán prever las cláusulas a las que refiere la columna anterior como parte de las obligaciones del subcontratado (Áreas Competentes, Coordinación Administrativa)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento

- Cláusula tipo; Contratos o instrumentos jurídicos. (Área Competente, Coordinación Administrativa)
- Inventario de tratamientos de datos personales (Área Competente, Coordinación Administrativa)

Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

Artículos 56 y 66 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículos 108 al 110 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D) USO - CÓMPUTO EN LA NUBE

a. Descripción de las obligaciones

1. 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 LGPDPSO, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
2. Delimitar el tratamiento de datos personales a través de cláusulas contractuales u otros instrumentos jurídicos.
3. 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.





Actividades y áreas responsables del cumplimiento

1. En su caso, verificar las cláusulas contractuales antes de la contratación, con objeto de garantizar que el servicio cumpla con los requisitos que establece la LGPDPSO. (Dirección de Cómputo y Redes, Coordinación Administrativa)
2. En su caso, sólo contratar servicios de cómputo en la nube que garanticen los requisitos antes señalados (Dirección de Cómputo y Redes, Coordinación Administrativa)
3. En su caso, incluir en el contrato o instrumento jurídico que formalice la contratación de los servicios, las obligaciones generales de cualquier encargado. (Dirección de Cómputo y Redes, Coordinación Administrativa)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento

Contratos o instrumentos jurídicos. (Dirección de Cómputo y Redes, Coordinación Administrativa)

Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

Artículos 57 y 58 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículos 110 al 111 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

E) USO - TRANSFERENCIAS

a. Descripción de las obligaciones

1. Formalizar las transferencias nacionales e internacionales mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes, salvo en las siguientes excepciones:
2. En caso de que se requiera el consentimiento expreso, establecer el medio que permita obtenerlo de manera previa a la transferencia.
3. 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.





Actividades y áreas responsables del cumplimiento

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. (Área Competente)
2. Elaborar y suscribir las cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, cuando se requiera. (Área Competente)
3. Cuando inicien las transferencias, comunicar el aviso de privacidad correspondiente. (Área Competente)
4. Identificar las transferencias que requieren consentimiento de los titulares e informarlo en el aviso de privacidad. (Área Competente)
5. Solicitar el consentimiento de los titulares previo a la transferencia, cuando éste sea necesario y según la modalidad que se requiera (Área Competente)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento

- Cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos. (Área Competente)
- Evidencia de la comunicación del aviso de privacidad. (Área Competente)
- Consentimiento de los titulares. (Área Competente)
- Medios establecidos para solicitar el consentimiento expreso, en caso de requerirse. (Área Competente)
- Controles implementados. (Área Competente)

Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan
Artículos 59 al 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículos 113 al 118 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

F) USO – ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

Las personas titulares de los datos personales tienen derecho a acceder a ellos, rectificarlos, a solicitar que se eliminen o cancelen, así como a oponerse a su uso. A estos derechos se les conoce como ARCO y están reconocidos en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. A continuación, se detalla en qué consiste cada uno de estos derechos.





Derecho de Acceso: es el derecho que tiene el titular de solicitar el acceso a sus datos personales que están en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes del responsable que los posee, almacena o utiliza, así como de conocer información relacionada con el uso que se da a los datos personales.

Derecho de Rectificación: es el derecho que tiene el titular de solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos sean inexactos o incompletos o no se encuentren actualizados. En ese sentido, puede solicitar a quien posea o utilice sus datos personales que los corrija cuando los mismos sean incorrectos, estén desactualizados o inexactos.

Derecho de Cancelación: es el derecho que tiene el titular de solicitar que sus datos personales se eliminen de los archivos, registros, expedientes, sistemas, bases de datos del responsable que los posee, almacena o utiliza, cuando ello resulte procedente.

Derecho de Oposición: es el derecho que tiene el titular de solicitar que sus datos personales no se utilicen para ciertos fines, o de requerir que se concluya el uso de estos a fin de evitar un daño a tu persona, cuando ello resulte procedente.

Al respecto, los artículos 37 al 51 de la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO)** establecen lo siguiente:

Artículo 37. En todo momento la persona titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el presente Título. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

Artículo 38. La persona titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

Artículo 39. La persona titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.





Artículo 40. La persona titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

Artículo 41. La persona titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

- I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia le cause un daño o perjuicio, y
- II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales de la misma o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

Descripción de las obligaciones

1. Establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO.
2. 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.
3. Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO.
4. 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.
5. 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.

Actividades y áreas responsables del cumplimiento

1. 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 o acciones por parte del titular que resulten innecesarias. (Unidad y Comité de transparencia)





2. 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. (Unidad y Comité de transparencia)
3. Elaborar formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO. (Unidad y Comité de transparencia)
4. Prever en el procedimiento interno las medidas pertinentes para que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales. (Unidad y Comité de transparencia)
5. Solicitar el consentimiento de los titulares previo a la transferencia, cuando éste sea necesario y según la modalidad que se requiera (Unidad y Comité de transparencia)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento

- Procedimiento para atención de solicitudes de derechos ARCO y portabilidad. (Unidad y Comité de transparencia)
- Formato de solicitud de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales. (Unidad y Comité de transparencia)
- Documentación que acredite la atención de las solicitudes. (Unidad y Comité de transparencia)
- Procedimiento. (Unidad y Comité de transparencia)
- Expedientes de atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. (Unidad y Comité de transparencia)

Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

Artículos 37 al 50 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículos 73 al 107 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Para conocer información pormenorizada ver el Anexo 6.

G) USO - PORTABILIDAD

Descripción de las obligaciones





Otorgar al titular una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos, cuando los mismos se traten en un formato con tales características.

Actividades y áreas responsables del cumplimiento

Atender las solicitudes del ejercicio del derecho de portabilidad según los criterios y parámetros establecidos por la LGPDPSO y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales. (Unidad de Transparencia y Área Competente)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento

- Documentación que se genere para atender las solicitudes de ejercicio del derecho de portabilidad. (Unidad de Transparencia Área Competente)

Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

Artículo 51 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.

OBLIGACIONES RELEVANTES EN LA ETAPA DE ELIMINACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

A) Eliminación - SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES (CALIDAD)

Descripción de las obligaciones

1. 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.
2. Previo a la supresión procederá el bloqueo, y durante este periodo se determinará mediante valoración documental si se decide: postergar el periodo de bloqueo de los datos personales, transferirlos al archivo histórico, o seguirse a un proceso de eliminación total o parcial.
3. Establecer políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de recuperarlos o reutilizarlos sea mínima. En las políticas, métodos y técnicas, se deberá considerar, al menos, los siguientes atributos y el o los medios de





almacenamiento, físicos y/o electrónicos en los que se encuentren los datos personales: Irreversibilidad: que el proceso utilizado no permita recuperar los datos personales; Seguridad y confidencialidad: que en la eliminación definitiva de los datos personales se consideren los deberes de confidencialidad y seguridad a que se refieren la LGPDPSO y los Lineamientos Generales, y Favorable al medio ambiente: que el método utilizado produzca el mínimo de emisiones y desperdicios que afecten el medio ambiente.

Actividades y áreas responsables del cumplimiento

1. Tener identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales y, realizar la eliminación de los documentos correspondientes a dichas series documentales cuando haya concluido el plazo de conservación respectivo. (Áreas Competentes, Coordinación de Archivos)
2. Considerar en el plazo de conservación y en el procedimiento de archivos, la etapa de bloqueo de los datos personales y, establecer las políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, considerando los atributos de irreversibilidad; seguridad y confidencialidad y favorable al medio ambiente. (Áreas Competentes, Coordinación de Archivos)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento

- Instrumentos de clasificación archivística. (Área Competente, Coordinación de Archivos)
- Inventario de tratamientos de datos personales. (Área Competente)
- Evidencia generada en la eliminación. (Área Competente)
- Políticas, métodos y técnicas desarrolladas. (Coordinación de Archivos, Comité de Transparencia.)

Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

Artículo 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 23 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

OTRAS OBLIGACIONES

A) Otras obligaciones – RESPONSABILIDAD

Descripción de las obligaciones





1. Autorizar y destinar recursos para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales en el Cimat.
2. Elaborar y poner en marcha políticas y programas de protección de datos personales obligatorios y exigibles al interior del Cimat, tomando en cuenta el desarrollo tecnológico y las técnicas existentes; la naturaleza, contexto, alcance, finalidades del tratamiento, atribuciones y facultades del Centro.
3. Poner en práctica el programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales.
4. Revisar semestralmente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran.
5. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna, incluyendo auditorías bianuales, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales.
6. Implementar mecanismos para evidenciar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones ante los titulares y el Instituto, tanto de tratamiento propios como de aquéllos realizados por los encargados y en las transferencias nacionales e internacionales.

Actividades y áreas responsables del cumplimiento

1. Prever presupuesto para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales. (Órgano de Gobierno, Dirección General, Coordinación Administrativa, acompañamiento del Comité de Transparencia)
2. Elaborar un programa de protección de datos personales que contemple el cumplimiento obligatorio al interior de la organización del responsable (Comité y Unidad de Transparencia)
3. Elaborar y aplicar un programa de capacitación y actualización de las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales, de conformidad con el apartado de Capacitación en este Programa. (Comité y Unidad de Transparencia)
4. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna 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. (Órgano Interno de Control, Comité de Transparencia, Unidad de Transparencia)
5. Establecer un procedimiento para atender dudas y quejas de los titulares. (Comité y Unidad de Transparencia)





6. 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. (Áreas Competentes.)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento

- Presupuesto del ejercicio en curso. (Órgano de Gobierno, Dirección General, Coordinación Administrativa.)
- Programa de Protección de Datos personales. (Comité y Unidad de Transparencia)
- Programa de capacitación para servidores público del sujeto obligado. (Comité y Unidad de Transparencia)
- Programa de supervisión y vigilancia, y resultados obtenidos. (Órgano Interno de Control, Comité de Transparencia, Unidad de Transparencia)
- Procedimiento para atender dudas y quejas de los titulares. (Comité y Unidad de Transparencia) 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. Todas las Áreas Competentes.

Artículos de la LGPDPPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan.

Artículos 24 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículos 46 al 54 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

B) Otras obligaciones - COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Además de las que le confiere y sin menoscabo a las actividades y medios de acreditar su cumplimiento el Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales del Cimat deberá:

Actividades para su cumplimiento

- Establecer un programa de trabajo para la implementación del Programa.
- Supervisar la debida implementación del Programa por parte de las unidades administrativas y realizar las modificaciones o mejoras al mismo que resulten pertinente.
- Establecer un procedimiento para supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, controles y acciones previstos en el documento de seguridad.





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

Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

Artículos 77 y 78 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

C) Otras obligaciones - UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Además de las que le confiere y sin menoscabo a las actividades y medios de acreditar su cumplimiento la Unidad de Transparencia del Cimat deberá:

Actividades para su cumplimiento

- Establecer procedimientos internos para cumplir con sus funciones y para gestionar de manera eficiente las solicitudes de derechos ARCO.
- 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.
- Auxiliar y orientar a los titulares en las presentaciones de sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

Artículos 79 y 80 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

5. 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 Centro, se deberá contar con un programa para llevar a cabo dos tipos de acciones: 1) auditorías y 2) revisiones administrativas.

Las auditorías las deberá realizar el Órgano Interno de Control; mientras que las revisiones administrativas las realizará el propio Comité con el apoyo de la Unidad de Transparencia, si así lo estima pertinente.

Descripción de las obligaciones





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

Actividades y áreas responsables del cumplimiento

1. Elaborar un programa de aplicación de las revisiones administrativas y auditorías, el cual formará parte de este Programa. (Comité de Transparencia)
2. Realizar al menos una auditoría integral al programa una vez al año. (Comité de Transparencia, OIC.)
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. (Comité y Unidad de Transparencia)

Listado de comprobación del estado de cumplimiento

- Programa de aplicación de revisiones administrativas y auditorías (Comité de Transparencia)
- Reportes de las auditorías; Resultados que permitan identificar el nivel de madurez del Centro con relación a la protección de datos personales en su posesión; Mecanismos para asegurar la objetividad e imparcialidad del auditor y el programa propuesto. (Comité de Transparencia, OIC.)
- Documentos que acrediten la realización de la revisión administrativa. (Comité y Unidad de Transparencia)

Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan

Artículo 120 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

6. ACCIONES PARA LA MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA

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:





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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Cuando el Comité de Transparencia tenga conocimiento del incumplimiento de alguna obligación prevista en este Programa, deberá realizar al Área Competente 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 las personas servidoras públicas que están a cargo del tratamiento de datos personales tengan presente que de conformidad con el artículo 132 de la LGPDPPSO serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en dicha ley, las siguientes:

- I.** Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- II.** Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;
- III.** Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida, datos personales que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV.** Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la presente Ley;
- V.** No contar con el aviso de privacidad, o bien, omitir en el mismo alguno de los elementos a que refiere el artículo 21 de la presente Ley, según sea el caso, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- VI.** Clasificar como confidencial, con dolo o negligencia, datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa que haya quedado firme, respecto del criterio de clasificación de los datos personales;
- VII.** Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 36 de la presente Ley;
- VIII.** No establecer las medidas de seguridad en términos de lo previsto en los artículos 25, 26 y 27 de la presente Ley;
- IX.** Presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad de conformidad con los artículos 25, 26 y 27 de la presente Ley;
- X.** Llevar a cabo la transferencia de datos personales en contravención a lo previsto en la presente Ley;
- XI.** Obstruir los actos de verificación de la autoridad;





- XII.** Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto por el artículo 5 de la presente Ley;
- XIII.** No acatar las resoluciones emitidas por la Secretaría o las Autoridades garantes, y
- XIV.** Omitir la entrega del informe anual y demás informes a que se refiere el artículo 40, fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien, entregar el mismo de manera extemporánea.

Las causas de responsabilidad previstas en las fracciones I, II, IV, VI, X, XII y XIV del presente artículo, así como la reincidencia en las conductas previstas en el resto de sus fracciones, serán consideradas como graves para efectos de su sanción administrativa.

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

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

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

El Comité de Transparencia tomará las medidas necesarias para que las personas servidoras públicas del sujeto obligado conozcan esta información.





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Centro de
Investigación en
Matemáticas, A.C.

CIMAT



CIMAT



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Jalisco S/N, Col. Valenciana, CP. 36023, Guanajuato, Gto. México. Apartado Postal 402, CP 36000.
Tel: +52 473 732 7155 www.cimat.mx
