



Instituto de Acceso a la Información y  
Protección de Datos Personales de Quintana Roo  
*Por tu derecho a saber*



SISTEMA NACIONAL  
DE TRANSPARENCIA  
Acceso a la Información Pública  
Presidencia del Poder Judicial



**CURSO:**

# **INTRODUCCIÓN A LA LEY LOCAL DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS**

**COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN DEL IDAIPQROO**



## OBJETIVO

El participante al finalizar el curso conocerá de manera general las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, así como promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos.



## CONTENIDO

1. Los Datos Personales como Derecho Humano en México
2. Objetivos de la ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo
3. ¿Qué es un dato personal?
4. Funciones del Comité de Transparencia
5. Funciones de la Unidad de Transparencia
6. Principios de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo
7. Medidas de Seguridad:
  - a. Administrativas
  - b. Físicas
  - c. Técnicas
8. Deberes de la LPDPPSOQROO
9. Bitácora de Vulnerabilidad
10. Derechos ARCO y Portabilidad
11. Facultad del IDAIPQROO de vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones de la LPDPPSOQROO.
12. Denuncia
13. Medidas de Apremio y Sanción



## LOS DATOS PERSONALES COMO DERECHO HUMANO EN MÉXICO

Información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida



2007  
Se reforma el artículo 6° constitucional

2009  
Se reforma el artículo 16, segundo párrafo de la CPEUM

2010  
Se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

26 de Enero 2017  
Se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

4 de Julio de 2017  
Se publica en el P.O. La Ley Local de Protección de Datos Personales

Se reconoce el derecho a la protección de datos personales como un derecho fundamental



## OBJETIVOS DE LA LEY LOCAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales.



Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del estado de Quintana Roo y los Municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento.



Garantizar la observancia de los Principios de Protección de datos personales de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.



## OBJETIVOS DE LA LEY LOCAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



IV

Establecer obligaciones, procedimientos y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos ARCO, mediante procedimientos sencillos y expeditos.



V

Regular los estándares y parámetros que permitan la implementación, mantenimiento y actualización de medidas de seguridad con carácter administrativo, técnico y físico que permitan la protección de los datos personales, y



VI

Establecer un catálogo de sanciones para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio.



## ÓRGANO GARANTE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN QUINTANA ROO

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, ejercerá las **atribuciones y facultades** que le otorga la Ley Local en la materia, independientemente de las otorgadas en las demás disposiciones aplicables.



- Vigilar el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- Garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales en posesión de los Responsables.
- Conocer, sustanciar y resolver los Recursos de Revisión que interpongan los titulares.
- Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones.



# SUJETOS OBLIGADOS



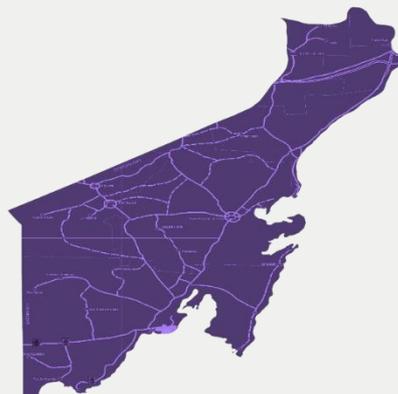
El Poder Ejecutivo



El Poder Legislativo



Los fideicomisos



Los partidos políticos



El Poder Judicial



Los órganos constitucionales  
autónomos



Los Ayuntamientos



## ¿QUÉ ES UN DATO PERSONAL?

Toda **información**



concerniente a una **persona física**

### Identificable

(cuando su identidad puede ser determinada)



### Identificada



## Categorías de Datos Personales:

### Datos de identidad:



- Nombre
- Firma autógrafa o electrónica
- Fotografía
- RFC
- CURP
- Fecha de nacimiento
- Edad
- Nacionalidad
- Edo. Civil.

### Datos de contacto:



- Domicilio
- Correo electrónico
- Teléfono fijo
- Teléfono celular, etc.

### Datos laborales:



- Puesto
- Domicilio
- Desempeño laboral
- Experiencia profesional
- Correo electrónico y teléfono del trabajo
- Fecha de ingreso y salida del empleo, etc.



## Categorías de Datos Personales:

### Datos sobre características físicas:



- Fisonomía
- Anatomía
- Rasgos o particularidades específicas
- Color de la piel, del iris o del cabello
- Señas particulares
- Estatura
- Peso
- Complexión
- Cicatrices

### Datos académicos



- Desarrollo y orientación profesional o técnica.
- Título
- Cédula profesional

### Datos patrimoniales o financieros:



- Créditos
- Cuentas bancarias seguros
- Afores
- Fianzas
- Número de tarjeta de crédito
- Número de seguridad, etc.



# ¿ Datos Personales SENSIBLES?



Los DATOS SENSIBLES son aquellos que al darse o divulgarse pueden colocar al portador en una situación de VULNERABILIDAD en el entorno social o familiar



## CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SENSIBLES:

### Datos Ideológicos:



### Datos sobre Opinión Política:



### Datos sobre Afiliación Sindical:





## CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES SENSIBLES:

### Datos de Salud:



### Datos sobre vida sexual:



### Datos biométricos:



### Datos de origen étnico o racial:





## FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- ✓ Aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas y acciones.
- ✓ Coordinar, supervisar y realizar acciones para garantizar el derecho a la protección de datos personales.
- ✓ Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la eficiencia en la gestión de solicitudes de los derechos ARCO.
- ✓ Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales.
- ✓ Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales.
- ✓ Dar vista al Órgano Interno de Control de una presunta irregularidad.



## FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- ✓ Auxiliar y orientar al titular con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- ✓ Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- ✓ Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o representante acreditados
- ✓ Informar al titular o representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales



## PRINCIPIOS DE LA LEY DE DATOS



- Mecanismos que acrediten el cumplimiento de obligaciones, principios y deberes.



Aviso de  
Privacidad

- Adecuados
- Relevantes
- Estrictamente los necesarios

Responsabilidad

Proporcionalidad

Información

8

Son los Principios rectores de la Ley que en todo tratamiento de Datos Personales deberán observarse.

Licitud



Finalidad

- Concretas
- Lícitas
- Explicitas
- Legítimas

Lealtad



Consentimiento



Calidad

- Exactos
- Correctos
- Actualizados



## EXCEPCIONES AL CONSENTIMIENTO COMO REGLA GENERAL





## PRINCIPIO DE INFORMACIÓN

✓ **Simplificado**



✓ **Integral**

Establecer la existencia y características principales del **tratamiento**.

Es un documento a disposición del Titular, de forma física, electrónica o cualquier formato generado por el Responsable, a partir del momento en el cual se recaben los datos personales, con el objeto de informar los propósitos del tratamiento de los mismos.

- **Finalidades**
- **Quién es el Responsable**
- **Transferencias**



## PRINCIPIO DE INFORMACIÓN



Tendrá por objeto informar al titular sobre los alcances y condiciones generales del tratamiento, a fin de que esté en posibilidad de tomar decisiones informadas sobre el uso de sus datos personales y en consecuencia, mantener el control y disposición sobre ellos.

El responsable podrá valerse para difundir el aviso de privacidad a través de **medios electrónicos, formatos físicos, medios verbales o cualquier otra tecnología**, siempre y cuando garantice y cumpla con el principio de información.



## PRINCIPIOS DE LA LEY DE DATOS

# AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO:





## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL:



### Aviso de Privacidad Integral

- Domicilio del responsable.
- Datos personales que se sometan al tratamiento.
- Fundamento legal para realizar el tratamiento.
- Finalidades del tratamiento.
- Mecanismos, medios y procedimientos para ejercer los Derechos ARCO.
- Domicilio de la Unidad de Transparencia.
- Medios en los que el responsable comunicará cambios del Aviso de Privacidad.





## PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

- ✓ **Capacitación y actualización** del personal sobre las obligaciones y deberes en la materia.
- ✓ Establecer **procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de los titulares.**
- ✓ Revisar periódicamente **las políticas y programas de seguridad de datos personales** para determinar las modificaciones que se requieran.
- ✓ Establecer un **sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa**, incluyendo auditorías para comprobar, el cumplimiento de las políticas de protección de datos.
- ✓ Diseñar, desarrollar e implementar sus **políticas públicas, programas, servicios o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas** o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales.



## DEBERES DE LA LPDPPSOQROO



### SEGURIDAD

El responsable deberá establecer y mantener las **medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico** para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso.

**CONFIDENCIAL**

### CONFIDENCIALIDAD

El responsable deberá garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.



## MEDIDAS DE SEGURIDAD

DEBERES DE LA LPDPPSOQROO

Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

### Administrativas

Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad a nivel organizacional, identificación, clasificación y borrado seguro de los datos personales, así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales;

### Físicas

Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

### Técnicas

Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.



## MEDIDAS DE SEGURIDAD

- I. Crear **políticas internas para la gestión y tratamiento de datos personales** tomando en cuenta el contexto y el ciclo de vida de los datos personales, es decir su obtención, uso y posterior supresión.
- II. Definir las **funciones y obligaciones** del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.
- III. Elaborar un **inventario de datos personales y de los sistemas** de tratamiento de los mismos.
- IV. Realizar un **análisis de riesgo de los datos personales**, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los Datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa mas no limitativa, hardware, software, personal responsable entre otras.
- V. Realizar un **análisis de brecha** comparando las medidas de seguridad existentes vs las faltantes en la organización del responsable.



## MEDIDAS DE SEGURIDAD

- VI. Elaborar un **plan de trabajo** para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales.
  
- VII. **Monitorear y revisar de manera periódica** las medidas de seguridad implementadas; así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, y
  
- VIII. **Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal** bajo su mando dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.



## CONFIDENCIALIDAD

- I. Los **controles** para garantizar que se valida la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales;
- II. Las **secciones** para restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de manera oportuna en caso de un incidente físico o técnico;
- III. Las **medidas correctivas** en caso de identificar una vulneración o incidente en los tratamientos de los datos personales;



## CONFIDENCIALIDAD

- IV. El proceso para **evaluar periódicamente las políticas, procedimientos y planes de seguridad** establecidos, a efecto de mantener su eficacia;
- V. Los **controles para garantizar que únicamente el personal autorizado podrá tener acceso a los datos personales** para las finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que originaron su tratamiento, y
- VI. Las **medidas preventivas** para proteger los datos personales contra su destrucción, accidental o ilícita su pérdida o alteración y el almacenamiento, tratamiento, acceso o transferencias no autorizadas o acciones que contravengan las disposiciones de la presente Ley y demás que resulten aplicables.



## BITÁCORA DE VULNERABILIDADES

El responsable deberá llevar una bitácora de las vulnerabilidades a la seguridad ocurridas en las que se describa ésta, la fecha en la que ocurrió, el motivo de la misma y las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

### ANTE LA VULNERACIÓN DE DATOS PERSONALES, EL RESPONSABLE DEBERÁ INFORMAR AL TITULAR:

- I. La naturaleza del incidente
- II. Los datos personales comprometidos
- III. Las recomendaciones al titular acerca de las medidas que este pueda adoptar para proteger sus intereses;
- IV. Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata, y
- V. Los medios donde pueden obtener más información al respecto.



## DEBERES DE LA LPDPPSOQROO

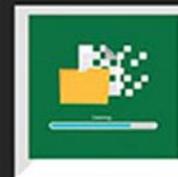
# MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

<p><b>POLÍTICA DE ESCRITORIOS LIMPIOS:</b></p>		<p>Resguarda documentos que contengan Datos Personales. No los dejes a la vista.</p>
<p><b>HÁBITOS DE CIERRE Y RESGUARDO:</b></p>		<p>Resguarda bajo llave todos los documentos que contengan Datos Personales.</p>
<p><b>GESTIÓN DE BITÁCORAS, USUARIOS Y ACCESO:</b></p>		<p>Lleva un control del personal que tienen acceso a Datos Personales en la unidad administrativa.</p>
<p><b>ELIMINACIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES:</b></p>		<p>No tires documentos con datos personales a la basura. Cerciórate de no dejar rastro de ellos. (tritúralos).</p>
<p><b>TOMA PRECAUCIONES CON EL PROCEDIMIENTO DE REUTILIZACIÓN:</b></p>		<p>No reutilices hojas que contengan información de carácter personal.</p>

## MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:



ELIMINA DE MANERA  
SEGURA LA INFORMACIÓN  
EN EL EQUIPO DE  
CÓMPUTO Y MEDIOS  
DE ALMACENAMIENTO  
ELECTRÓNICO:



Revisar periódicamente la información almacenada en la papelera de reciclaje en el equipo asignado.

BITÁCORA DE  
VULNERABILIDADES:  
PROCEDIMIENTOS PARA  
ACTUAR ANTE  
VULNERACIONES A LA  
SEGURIDAD DE LOS DATOS  
PERSONALES:



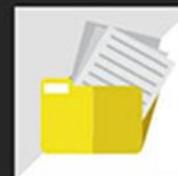
Ante la vulneración de Datos Personales notifica a la Dirección de Datos Personales.

APRUEBA LA SALIDA DE  
DOCUMENTOS, EQUIPO  
DE CÓMPUTO Y/O MEDIOS  
DE ALMACENAMIENTO  
ELECTRÓNICO:



Llevar un registro y control de la salida del equipo de cómputo y medios de almacenamiento.

MANTEN EN MOVIMIENTO  
SÓLO COPIAS DE LA  
INFORMACIÓN, NO EL  
ELEMENTO ORIGINAL.



MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL  
ENTORNO DE TRABAJO  
ELECTRÓNICO:

Solicita a la Dirección de Informática la instalación del software del antivirus, así como su revisión periódica.



**BLOQUEAR Y CERRAR SESIONES:**  
Siempre cierra las sesiones del equipo de cómputo y resguarda la información. Utiliza claves de seguridad y cámbialas periódicamente.



**A**cceder a tu información personal con la finalidad de que conozcas qué Datos Personales poseen los terceros y/o para qué los utilizan, así como la forma en que fueron obtenidos.



**R**ectificar cuando tus datos sean inexactos, incompletos, inadecuados o excesivos.



**C**ancelarlos cuando consideres que contraviene lo dispuesto por la Ley o que tus Datos Personales han dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidades para las cuales te los solicitaron.



**O**ponerte por razones legítimas, al tratamiento de tus Datos Personales para una o varias finalidades, en el supuesto de que estos se hubiesen recabado sin tu consentimiento.

## DERECHOS ARCO



Cuando se traten datos personales por vía electrónica en un formato estructurado y comúnmente utilizados, el titular tendrá derecho a obtener del responsable una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos



## FACULTAD DEL IDAIPQROO DE VIGILAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LPDPPSOQROO.

### LA VERIFICACIÓN PODRÁ INICIARSE:

El Instituto tendrá la atribución de vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley.

- I. De oficio cuando el Instituto cuente con indicios que le hagan presumir de manera fundada y motivada la existencia de violaciones a la presente Ley.
- II. Por denuncia del titular cuando considere que ha sido afectado por actos del responsable que puedan ser contrarios a lo dispuesto en la presente Ley.
- III. Por denuncia **de cualquier persona** cuando tenga conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones previstas en la presente Ley.



## DENUNCIA

# REQUISITOS PARA INTERPONER UNA DENUNCIA DE DATOS PERSONALES



- I. El nombre de la persona que denuncia, o en su caso, de su representante
- II. El domicilio o medio para oír y recibir notificaciones
- III. La relación de hechos en que se basa la denuncia y los elementos con los que cuenten para probar su dicho.
- IV. El responsable denunciado y su domicilio, o en su caso, los datos para su identificación y/o ubicación.
- V. La firma del denunciante o en su caso, de su representante. En caso de no saber firmar, bastará la huella digital.



## MEDIDAS DE APREMIO

- La amonestación Pública o
- Multa equivalente a la cantidad de:

**150 hasta 1500 veces el valor diario de la  
Unidad de medida y actualización**

- El incumplimiento de los responsables será difundido en el portal de obligaciones de transparencia del Instituto y considerado en las evaluaciones que éste realice.
- Las medidas de apremio de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.



## MEDIDAS DE APREMIO

- Si a pesar de la ejecución de las medidas de apremio, el responsable no cumple con la resolución, se requerirá al superior jerárquico para que en el plazo de 5 días lo obligue a cumplir sin demora.
- Las multas que fijen se harán efectivas ante la Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado.



## PARA CALIFICAR LAS MEDIDAS DE APREMIO EL INSTITUTO DEBERÁ CONSIDERAR:

- I. La gravedad de la falta del responsable
- II. La condición económica del infractor y
- III. La reincidencia
  - *En caso de reincidencia el Instituto podrá imponer una multa equivalente hasta el DOBLE de la que se hubiera determinado originalmente por el propio Instituto.*
  - *Las medidas de apremio deberán aplicarse e implementarse en un plazo máximo de 15 días, contados a partir de que sea notificada la medida de apremio al infractor.*



## SERÁN CAUSA DE SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO 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 para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.



III Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales.



IV Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes.



V No contar con el aviso de privacidad, omitir en el mismo alguno de los elementos a que se refieren los artículos 26, 27 y 28 de la presente Ley.



## CAUSA DE SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO



VI

Clasificar como confidencial, con dolo o negligencia datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables



VII

Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 44 de la presente Ley.



VIII

No establecer las medidas de seguridad en los términos que establecen los artículos 32,33 y 34 de la presente Ley.



IX

Presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de medidas de seguridad.



X

Llevar a cabo la transferencia de datos personales, en contravención a lo previsto en la presente Ley.



## CAUSA DE SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO



XI

Obstruir los actos de verificación de la autoridad.



XII

Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto por esta Ley.



XIII

No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto.



XIV

Aplicar medidas compensatorias en contravención de los criterios que tales fines establezca el Sistema Nacional.



XV

Declarar dolosamente la inexistencia de datos personales cuando estos existan total o parcialmente en los archivos del responsable.



## CAUSA DE SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO

-  XVI No atender las medidas cautelares establecidas por el Instituto.
-  XVII Tratar los datos personales de manera que afecte o impida el ejercicio de los derechos fundamentales.
-  XVIII No presentar ante el Instituto la evaluación de impacto a la protección de datos personales en aquellos casos que resulte obligatoria.
-  XIX Realizar actos para intimidar o inhibir a los titulares en el ejercicio de los derechos ARCO.
-  XX Omitir la entrega del informe anual y demás informes a que se refiere el artículo 62 fracc. VII de la LTPAIQROO.
-  XXI No cumplir con las disposiciones previstas en los artículos de la presente Ley.



**Av. Othón P. Blanco entre Cozumel y Josefa  
Ortiz de Domínguez No. 66, Col. Barrio Bravo,  
C.P. 77098, Chetumal, Quintana Roo**

**Tel: 01(983)8323561 | [www.idaipqroo.org.mx](http://www.idaipqroo.org.mx)**