

INTRODUCCIÓN A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Lic. Horacio Nelson Leal Manríquez.

Jefe de Departamento de Recursos y Protección de Datos Personales Adscrito a Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 28 de octubre de 2025

Objetivo: Los participantes deberán identificar los aspectos principales del derecho a la protección de datos personales y conocer la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.



Temario

- Marco Normativo
- Introducción a los datos personales
- Aviso de Privacidad
- Inventario de datos personales
- Documento de seguridad



MARCO NORMATIVO

Artículo 16º párrafo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos...

“Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.”

Artículo 3º fracción IX Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

“Cualquier información concerniente a una persona identificada o identifiable. Se considera que una persona es identifiable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.”

Artículo 17 Constitución Política del Estado de Tamaulipas

El Estado reconoce a sus habitantes: fracción V

Artículo 3º fracción IX Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

“Cualquier información concerniente a una persona identificada o identifiable. Se considera que una persona es identifiable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.”

¿QUIÉNES INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO?

- **TITULAR** La persona física a quien corresponden los datos personales.
- **RESPONSABLE** Cualquier sujeto obligado, que decida y determine los fines, medios, medidas de seguridad y demás cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos personales.
- **ÁREA RESPONSABLE DE RECABAR O POSEER DATOS PERSONALES** (Todas las áreas o direcciones que conforman al sujeto obligado)
- **TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA** Dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO
Asesorar a las áreas adscritas al Responsable en materia de protección de datos personales. (Art. 79 Ley de datos personales)
- **COMITE DE TRANSPARENCIA.** El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales. (Art. 77 y 78 Ley de datos personales)
- **ENCARGADO** La persona física o jurídica pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable. (poliza de seguros medicos, despacho contable etc.)



¿QUÉ SON LOS DATOS PERSONALES?

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identifiable. Se considera que una persona es identifiable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.



TIPOS DE DATOS PERSONALES

IDENTIDAD: Nombre, domicilio, teléfono, firma, correo electrónico, contraseñas, RFC, CURP, edad, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil...



ESCOLAR: Escuelas, títulos, calificaciones, cédulas, diplomas, certificados...



TRABAJO: Institución/empresa, cargo, domicilio, correo electrónico, Teléfono personal



PATRIMONIO: Seguros, créditos, cheques, tarjetas de débito, inversiones.

DATOS SENSIBLES



CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Tipo de sangre, ADN, huella digital, registro de voz, imagen, registro dental, color de piel, iris, cabello, lunares, cicatrices y otras señas particulares...



SALUD

Estado de salud, historial, estudios clínicos, enfermedades, tratamientos médicos, medicamentos, alergias, embarazos, condición psicológica y/o psiquiátrica...



INTIMIDAD

Preferencias y hábitos sexuales...



IDEOLOGÍAS

Religión, afiliación o preferencia política, sindical, participación en organizaciones civiles...

DERECHOS ARCO

Acceder



Rectificar



Cancelar



Oponer



DERECHOS ARCO

Acceso

Facultad de solicitar el acceso a los datos personales que se encuentran en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes de los responsables, que los almacena o utiliza, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades del tratamiento que se les da.

Rectificación

Facultad de solicitar a cualquier responsable la corrección de los datos personales que posean de un trámite o servicio realizado, y éstos sean inexactos o incompletos o no se encuentren actualizados.

Cancelación

Facultad de solicitar que los datos personales sean suprimidos o eliminados de los archivos, registros, expedientes, sistemas bases de datos de cualquier responsable y dejen de ser tratados.

Oposición

Facultad de solicitar a cualquier responsable que se abstenga de utilizar información personal para ciertos fines.

DERECHOS ARCO

Recuerda que...

Para el ejercicio de los derechos ARCO es necesario acreditar tu personalidad con alguna identificación oficial, dentro de las cuales pueden ser:



1

INE



2

PASAPORTE



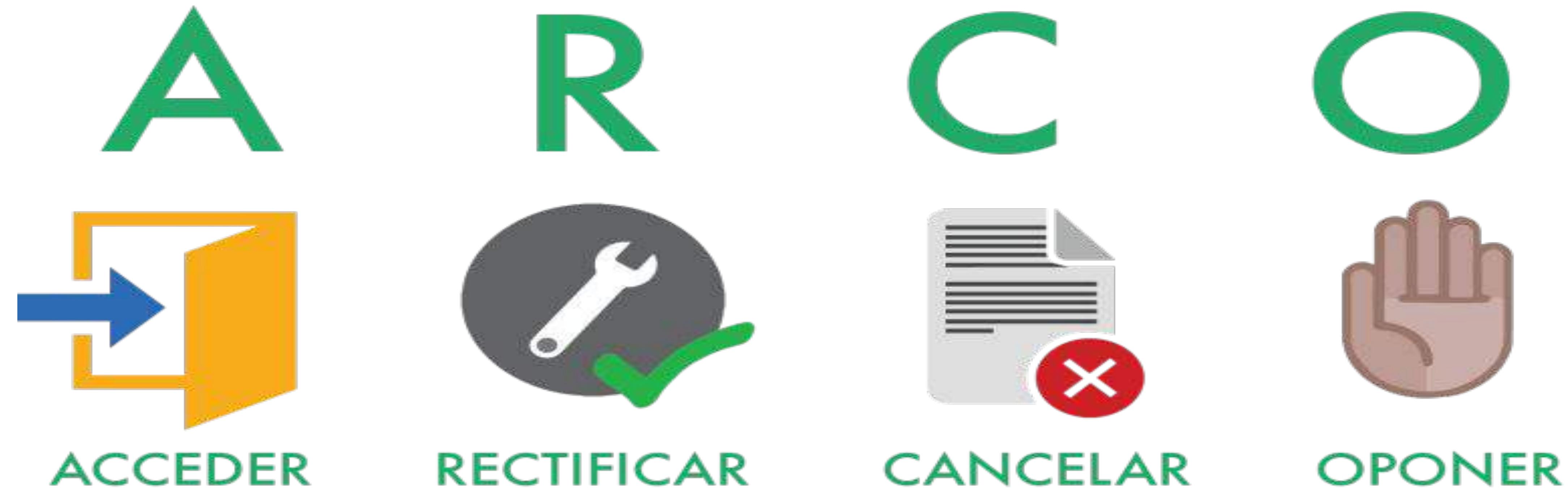
3

CÉDULA
CON FOTO



ALGUNOS MEDIOS PARA SOLICITAR UNA SOLICITUD DE DERECHOS ARCO

- Unidades de Transparencia
- Por correo
- Plataforma Nacional de Transparencia



AVISO DE PRIVACIDAD

Lic. Felix Valentin Carreón Rodriguez.

**Proyectista en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
Adscrito a Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas de la Secretaría
Anticorrupción y Buen Gobierno**

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 28 de octubre de 2025

AVISO DE PRIVACIDAD

Documento **físico, electrónico** o en **cualquier formato** que se pone a **disposición** del **titular de la información, previo** al tratamiento de los **datos personales** y que es **generado por el responsable**.

Objetivo: Informar al titular **sobre cómo** una empresa, institución o gobierno **recopilará, usará y protegerá** sus datos personales, para que tome **decisiones informadas**.



Aviso de privacidad

AVISO DE PRIVACIDAD

Deberá ser **difundido por los medios electrónicos y físicos** con que cuente el responsable, asimismo, deberá **ponerse a disposición en su modalidad simplificada**.

Estar **redactado** y estructurado de manera **clara y sencilla**



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Documento **completo** que contiene **todos los elementos** requeridos por la ley y deberá contener, **al menos, la siguiente información:**

- I. **Denominación y domicilio** del responsable;
- II. Los **datos personales** que serán **sometidos a tratamiento**, identificando aquéllos que son sensibles;
- III. El **fundamento legal** que faculta al responsable **para llevar a cabo el tratamiento**;
- IV. Las **finalidades del tratamiento de los datos personales**, distinguiendo las que requieren el consentimiento del titular;
- V. Los mecanismos, medios y **procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO**;
- VI. El **domicilio** de la **Unidad de Transparencia**;
- VII. Cuando se realicen **transferencias de datos personales** que requieran consentimiento, se **deberá informar**:
 - a) **Las autoridades**, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales y **las personas físicas o morales a las que se transfieren los datos personales**; y
 - b) Las **finalidades** de estas **transferencias**;
- VIII. Los **mecanismos y medios disponibles para que el titular**, en su caso, **manifieste su negativa para el tratamiento de sus datos personales** para finalidades y **transferencias de datos** personales **que requieren el consentimiento** de la persona titular, y
- IX. Los **medios** por los cuales el responsable **comunicará** a los titulares **los cambios al aviso de privacidad**.



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El **aviso de privacidad simplificado** deberá contener:

- I. La **denominación y domicilio** del responsable;
- IV. Las **finalidades del tratamiento de los datos personales**,
- VII. Informar a **quienes se transfieren los datos personales**, cuando se realicen transferencias de datos personales **y las finalidades de estas**.
- VIII. Los **mecanismos y medios** disponibles para que el titular **manifieste su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias que requieren el consentimiento de la persona titular**.



No exime al responsable de su obligación de proveer los mecanismos para que el titular pueda conocer **el contenido integral del aviso de privacidad**.



AVISO DE PRIVACIDAD

El **NO contar con el aviso de privacidad u omitir** en el mismo **alguno de los elementos**, será causa de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas**



EJEMPLO AVISO DE PRIVACIDAD

https://drive.google.com/file/d/1lHTdeE4Wpadp93ID1uAPjzdElbAVdedy/view?usp=drive_link

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Lic. Cecilia Berenicce Santamaría Aranjón.

**Proyectista en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
Adscrito a Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas de la Secretaría
Anticorrupción y Buen Gobierno**

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 28 de octubre de 2025

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

ES UN CATÁLOGO QUE DESCRIBE LOS DATOS PERSONALES QUE UNA ORGANIZACIÓN MANEJA, DÓNDE SE ALMACENAN, QUIÉN TIENE ACCESO A ELLOS Y PARA QUÉ SE USAN

Información del Dato:

- **Tipo de dato:** Nombre, RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento, datos de salud (si aplica).
- **Categoría:** Datos de identificación, datos de contacto, datos sensibles (como estado de salud o creencias religiosas).
- **Titulares:** Clientes, empleados, proveedores, etc.

Información del Tratamiento:

- **Finalidad:** Por qué se recolectan (ej. para procesar una nómina, gestionar una venta).
- **Base Legal:** La justificación para el tratamiento (ej. contrato, consentimiento).
- **Destinatarios:** A quién se transfieren los datos (ej. servicios de contabilidad).
- **Periodo de Conservación:** Por cuánto tiempo se almacenan los datos.

Ubicación y Seguridad:

- **Formato:** Físico o electrónico.
- **Ubicación:** Dónde se guardan los archivos (ej. servidor ubicado en un centro de datos específico).
- **Responsables:** Servidores públicos o personal que tiene acceso y su función.



¿CÓMO SE ELABORA EL INVENTARIO DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES?

El diagnóstico se puede elaborar en el archivo de Excel o en Word recomendado y su llenado puede facilitarse con las siguientes preguntas:

¿Cuál es el área responsable de los datos personales?

Identificar el área responsable que posee o recibe datos personales.

¿Qué tipo de datos personales recabo?

Para identificar qué tipo de datos personales se recaban en los distintos formatos que se utilizan y lo más importante preguntarse, si es necesario recabarlos o no. Esto con el fin de utilizar sólo los necesarios para el ejercicio de sus funciones.



¿Con qué finalidad se recaban datos personales?

Identificar la finalidad de la recabación de datos personales

¿Como se recaban estos datos personales?

Para identificar en qué tipo de formatos se recaban y almacenan los datos personales

¿Dónde se almacenan los datos personales?

Cada formato identificado puede estar almacenando en una o más ubicaciones físicas o electrónicas.

¿Ubicación de los datos personales?

Identificar el lugar donde están almacenados los datos personales por las áreas que los posean.

¿Plazo de conservación de los datos personales? (Artículo 17, cuarto párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas Tamaulipas; Artículo 4 fracción XLVII de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.)

¿Quién tiene permiso para acceder o manejar los datos personales?

El Titular de los datos personales.

EJEMPLO

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

https://drive.google.com/file/d/1rFA7w-u1b8W6tixO7zLbCXgl7YQQ_E7g/view?usp=sharing

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

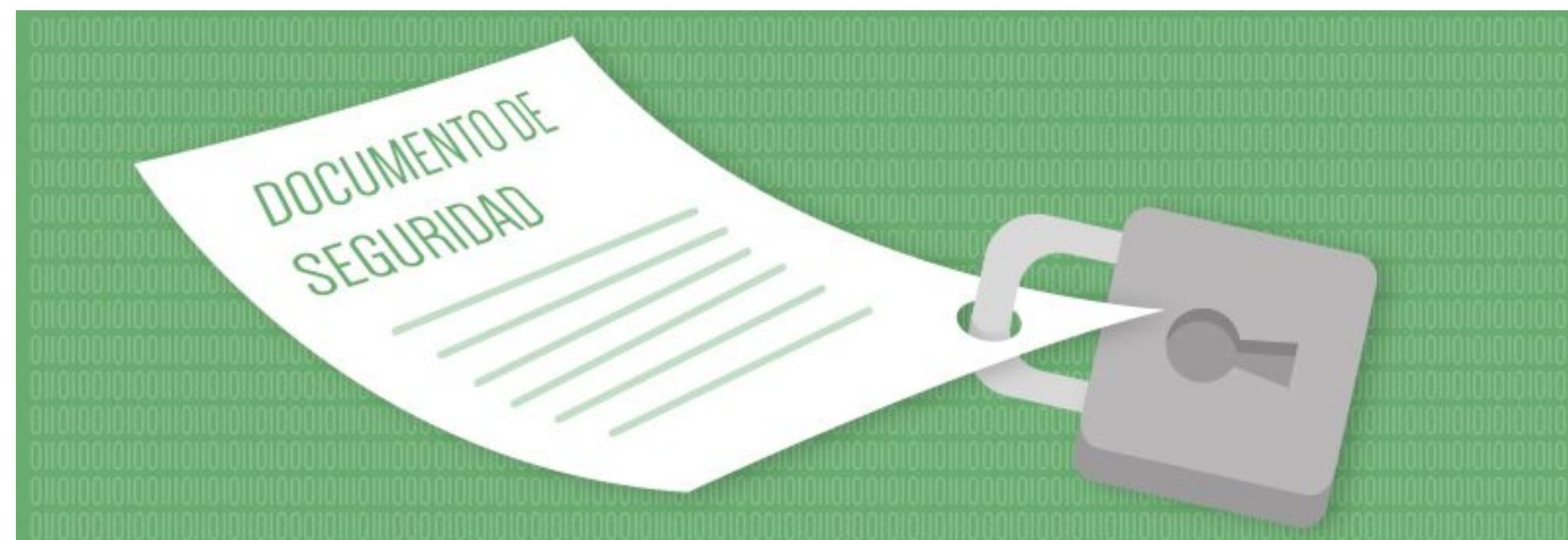
Lic. Horacio Nelson Leal Manríquez.

Jefe de Departamento de Recursos y Protección de Datos Personales Adscrito a Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 28 de octubre de 2025

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre **las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas** adoptadas por el responsable para **garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales** que posee.



Medidas de seguridad administrativas

Se centra en la **organización, control y capacitación del personal**; en la gestión interna (**reglas, procedimientos** y cultura organizacional)

Objetivo: Evitar que la información se use incorrectamente por **errores humanos o de organización**

Ejemplo: Un manual, en donde se estipule quien puede autorizar copias de expedientes o cómo actuar ante una filtración.



Medidas de seguridad físicas

Conjunto de **acciones y mecanismos para proteger el entorno físico** donde se almacenan o tratan los datos personales: oficinas, archivos, etc.

Objetivo: Evitar accesos no autorizados, daños o robos en el espacio físico.

Ejemplo: Credenciales para controlar el acceso a oficinas que manejan datos personales, cámaras de seguridad en áreas críticas, archiveros bajo llave.



Medidas de seguridad técnicas

Acciones y mecanismos que se valen de la **tecnología relacionada con hardware y software** para proteger el entorno digital de los datos personales. **Se centran en el entorno informático y electrónico** y requieren **personal técnico especializado** en seguridad informática

Objetivo: Prevenir accesos no autorizados, alteraciones, pérdida o robo digital de información.

Ejemplo: Usuarios y contraseñas únicas para acceder a sistemas que manejan datos personales, Actualización y revisión periódica del software de seguridad.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El responsable deberá elaborar un documento de seguridad que contenga, al menos, lo siguiente:

- I. El **inventario de datos personales**;
- 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**.



Artículo 30. El responsable deberá actualizar el documento de seguridad cuando ocurran los siguientes eventos:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida; y
- IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.



EJEMPLO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

<https://drive.google.com/file/d/1OB642DHrBthxzOUmdJmLFANN6YvrViOj/view?usp=sharing>

ELABORACIÓN DE 4 DOCUMENTOS

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	AVISO DE PRIVACIDAD SIMPPLIFICADO	INVENTARIO DE DATOS PERSONALES	DOCUMENTO DE SEGURIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Cuándo se usa: Cuando se recaban datos personales de una persona, de manera directa, por ejemplo al llenar un formato digital o al recibir un documento físico.• Contenido: Es el documento más completo y exhaustivo, con la información detallada sobre el tratamiento de los datos personales, incluyendo los sensibles si los hubiera.• Propósito: Cumplir con el requisito legal de informar a los titulares sobre la recolección de sus datos.	<ul style="list-style-type: none">• Cuándo se usa: Cuando los datos se recaban de manera indirecta o en espacios físicos o digitales donde no es posible mostrar el aviso integral completo, por ejemplo mediante llamadas o en lugares con cámaras de videovigilancia.• Contenido: Es más breve y fácil de leer, presentando solo los puntos esenciales. Debe incluir un enlace o referencia al aviso de privacidad integral para que el usuario pueda consultarla.• Propósito: Ofrecer una versión resumida y de fácil acceso al usuario en el momento de la recolección de datos.	<p>Un inventario de datos personales es un registro detallado de toda la información personal que un sujeto obligado recopila, almacena, procesa y comparte. Este registro actúa como un catálogo que detalla qué datos personales se tienen, dónde se encuentran, cómo se obtuvieron, con qué propósito se usan y quién los tiene. (área o dirección del sujeto obligado)</p>	<p>Es un instrumento que detalla las medidas técnicas, físicas y administrativas implementadas para proteger datos personales, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Su propósito es asegurar que los sistemas que manejan información personal cumplan con la normativa legal vigente, e incluye un inventario de datos, análisis de riesgos, de brecha plan de trabajo, mecanismos de monitoreo y programas de capacitación</p>

GRACIAS

Lic. Horacio Nelson Leal Manríquez.
Lic. Cecilia Berenice Santamaría Aranjon
Lic. Félix Valentín Carreón Rodríguez

Departamento de Recursos y Protección de Datos Personales Adscrito a Transparencia
para el Pueblo de Tamaulipas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

horacio.leal@tamaulipas.gob.mx

834 316 6551 ext. 117

Domicilio Calle Mariano Abasolo Número 1002, Zona Centro C.P. 87000 Ciudad Victoria,
Tamaulipas.



DESCARGA AQUÍ

Ley de Protección de Datos Personales en
Posesión de Sujetos Obligados del Estado de
Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del
Estado, el 10 de julio de 2025