

# INTRODUCCIÓN A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Lic. Horacio Nelson Leal Manriquez.**

**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 16° 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 3° fracción IX Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

“Cualquier información concerniente a una persona identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable 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 3° 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 identificable. Se considera que una persona es identificable 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 identificable. Se considera que una persona es identificable 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

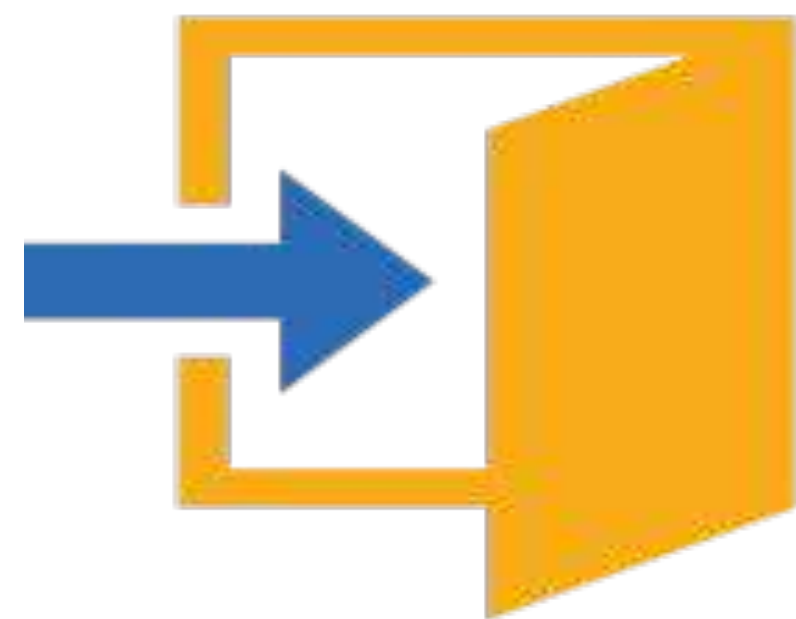




# ALGUNOS MEDIOS PARA SOLICITAR UNA SOLICITUD DE DERECHOS ARCO

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

A



ACCEDER

R



RECTIFICAR

C



CANCELAR

O



OPONER



# 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**.



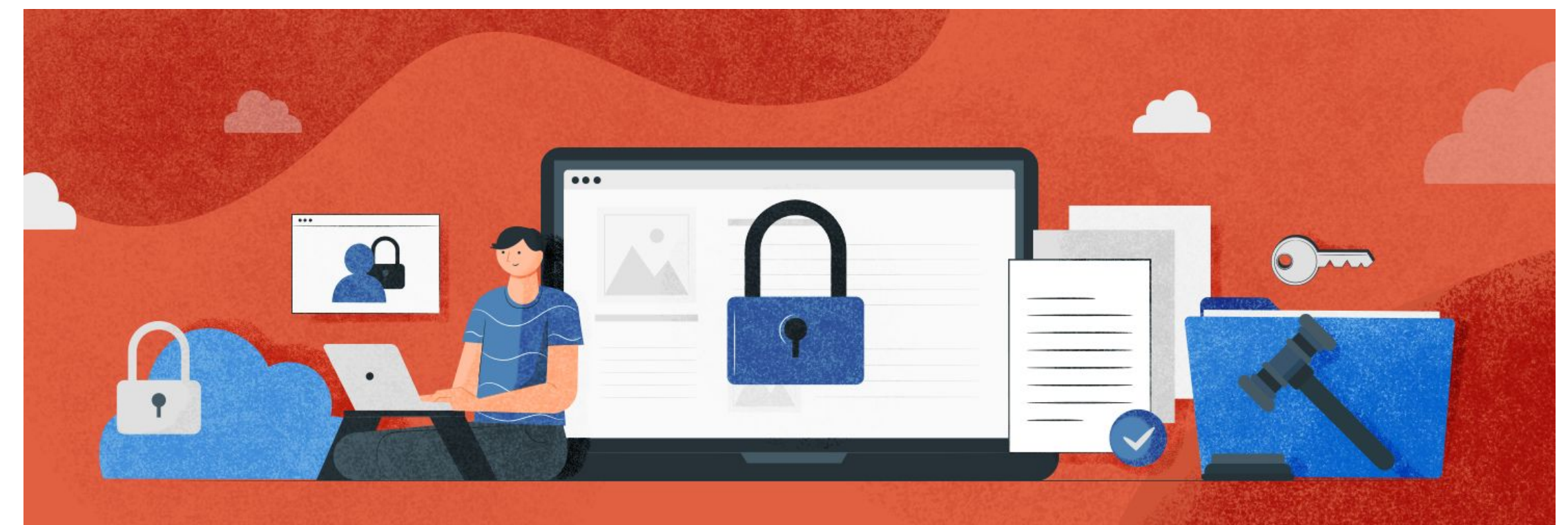
Aviso de privacidad



# 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**.

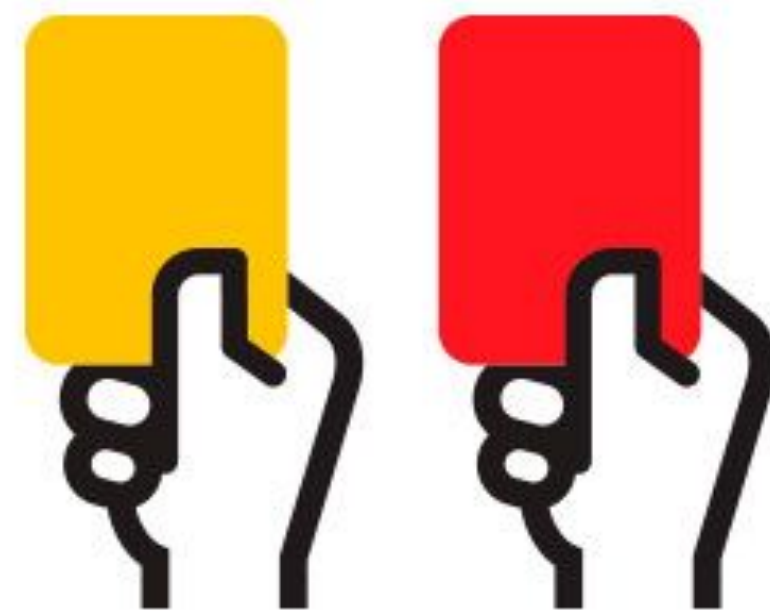


**No exime** al responsable de su obligación de proveer los mecanismos para que el titular pueda conocer **el contenido integral del aviso de privacidad**.



# 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/1lHTdeE4Wpadp93lD1uAPjzdElbAVdedy/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1lHTdeE4Wpadp93lD1uAPjzdElbAVdedy/view?usp=drive_link)**

# INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

**Lic. Cecilia Berenicce Santamaria 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 recabe 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-u1b8W6tix07zLbCXgl7YQQ\\_E7g/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1rFA7w-u1b8W6tix07zLbCXgl7YQQ_E7g/view?usp=sharing)

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD

**Lic. Horacio Nelson Leal Manriquez.**

**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/10B642DHrBthxzOUmdJmLFANN6YvrViOj/view?usp=sharing>

# ELABORACIÓN DE 4 DOCUMENTOS

| AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL  | AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO  | INVENTARIO DE DATOS PERSONALES  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD  |
|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Cuándo se usa:</b> Cuando se recaban datos personales de una persona, de manera directa, por ejemplo al llenar un formato digital o al recibir un documento físico.</li><li>● <b>Contenido:</b> Es el documento más completo y exhaustivo, con la información detallada sobre el tratamiento de los datos personales, incluyendo los sensibles si los hubiera.</li><li>● <b>Propósito:</b> Cumplir con el requisito legal de informar a los titulares sobre la recolección de sus datos.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Cuándo se usa:</b> 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.</li><li>● <b>Contenido:</b> 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 consultarlo.</li><li>● <b>Propósito:</b> Ofrecer una versión resumida y de fácil acceso al usuario en el momento de la recolección de datos.</li></ul> | <p>Un inventario de datos personales es un <b>registro detallado de toda la información personal que un sujeto obligado recopila, almacena, procesa y comparte</b>. 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 <b>proteger datos personales, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad</b>. 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 Manriquez.  
Lic. Cecilia Berenicce Santamaria Aranjon  
Lic. Felix Valentin Carreón Rodriguez

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](mailto:horacio.leal@tamaulipas.gob.mx)

834 316 6551 ext. 117

Domicilio Calle Mariano Abasolo Numero 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**