

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, noviembre 2025

Contenido

1. Marco Normativo
2. Introducción a los datos personales
3. Aviso de Privacidad
4. Inventario de Datos Personales
5. Documento de seguridad

1. 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.”

1. Marco Normativo

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 identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.”

1. Marco Normativo

¿Quiénes intervienen en el tratamiento?

Titular

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).

Comité de Transparencia

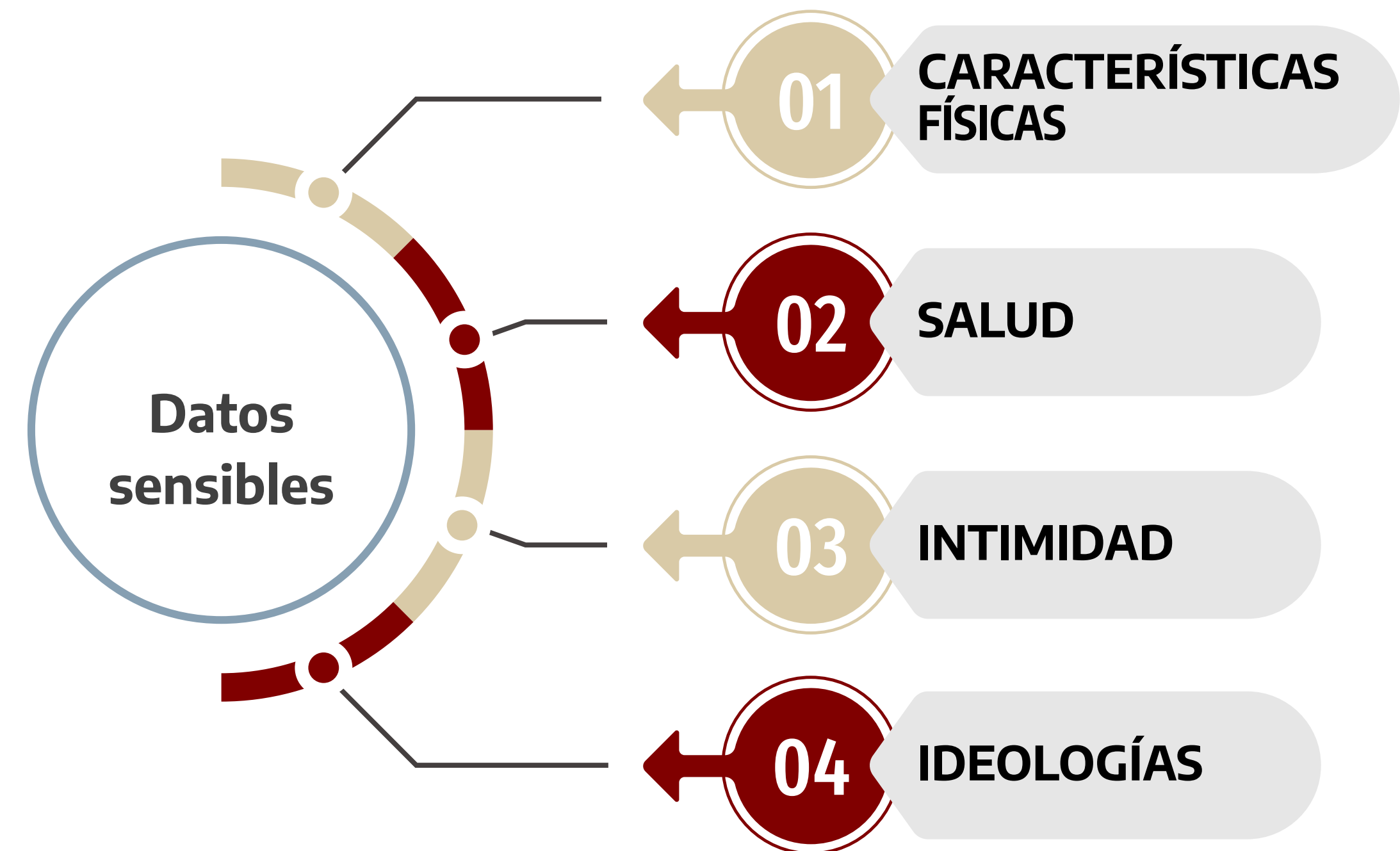
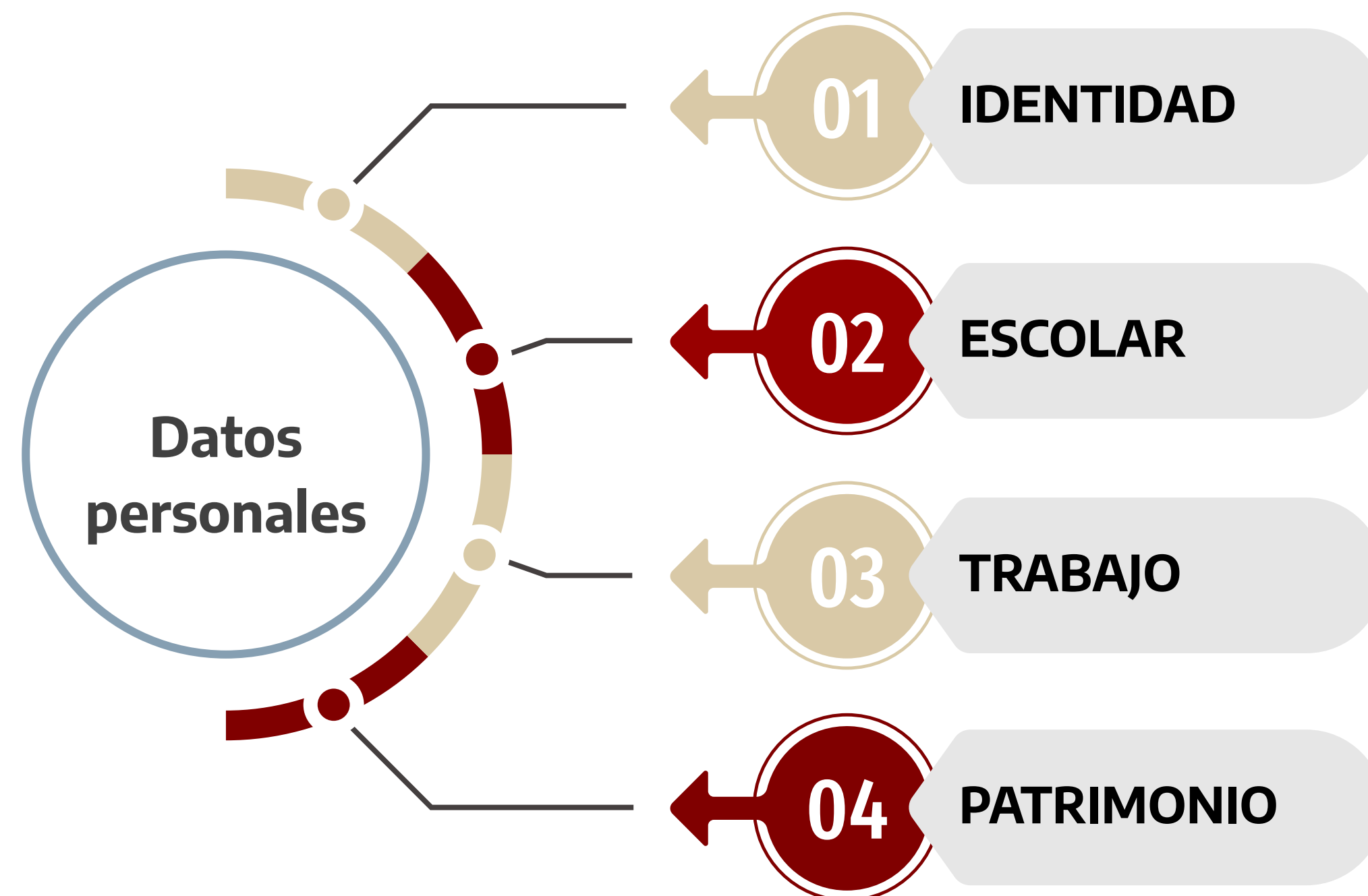
Autoridad máxima en materia de protección de datos personales. (Art. 77 y 78 Ley de datos personales).

Encargado

Persona física o jurídica pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable. (poliza de seguros medicos, despacho contable etc).

2. Introducción a 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.



2. Introducción a los Datos Personales

Derechos ARCO



A

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.



R

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.



C

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.



O

Oposición

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

2. Introducción a los Datos Personales

Derechos ARCO

Para ejercer este derecho tienes que acreditar tu personalidad:

**1.
INE**

**2.
PASAPORT
E**

**3.
CÉDULA
CON FOTO**

3. 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

3. 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**.

3. 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**.
 - 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.
- IX. Los **medios** por los cuales el responsable **comunicará** a los titulares **los cambios al aviso de privacidad**.

3. 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**.

Ejemplo Aviso De Privacidad

https://drive.google.com/file/d/1lHTdeE4Wpadp93lD1uAPjzdElbAVdedy/view?usp=drive_link

Art.125 de la 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.

4. 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.

4. Inventario de Datos Personales

¿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-u1b8W6tixO7zLbCXgl7YQQ_E7g/view?usp=sharing

Art.125 de la 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.

5. 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.

Se
org

5. 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**.

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**.

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.

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**.

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

5. Documento de Seguridad

Requisitos Mínimos del Documento de Seguridad

El **inventario de datos personales**.

Las **funciones y obligaciones** de las personas que traten datos personales.

El **análisis de riesgos**.

El **análisis de brecha**.

El **plan de trabajo**.

Los **mecanismos de monitoreo y revisión** de las medidas de seguridad.

El **programa general de capacitación**.

5. Documento de Seguridad

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

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

5. Documento de Seguridad

Ejemplo del Documento de Seguridad

<https://drive.google.com/file/d/10B642DHrBthxzOUmdJmLFANN6YvrViOj/view?usp=sharing>

Art.125 de la 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.

5. Documento de Seguridad

	¿Cuándo se usa?	Contendio	Propósito
Aviso de Privacidad Integral	Cuando se recaban datos personales de una persona, de manera directa.	Es el documento más completo y exhaustivo, con la información detallada sobre el tratamiento de los datos personales.	Cumplir con el requisito legal de informar a los titulares sobre la recolección de sus datos.
Aviso de Privacidad Integral	Cuando los datos se recaban de manera indirecta o en espacios físicos o digitales donde no es posible mostrar el aviso integral completo.	Es más breve y fácil de leer, presentando solo los puntos esenciales. Debe incluir un enlace o referencia al aviso de privacidad integral.	Ofrecer una versión resumida y de fácil acceso al usuario en el momento de la recolección de datos.

Un **inventario de datos personales** es un registro detallado de toda la información personal que un sujeto obligado recopila, almacena, procesa y comparte.

Un **Documento de Seguridad** es un instrumento que detalla las medidas técnicas, físicas y administrativas implementadas para proteger datos personales, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

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

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

