



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVI**

**Morelia, Mich., Lunes 19 de Agosto de 2024**

**NÚM. 23**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 42 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

#### SECRETARÍA TÉCNICA

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán. ....	1
Acuerdo del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por el cual se emite el Manual de Identidad Gráfica Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán. ....	22

#### ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN.

Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas, Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo; 18 fracciones XII, XIII y XXIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y,

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el siete de febrero de dos mil catorce, se promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros el artículo 6, apartado A, fracción VIII, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

**SEGUNDO.** Que el párrafo segundo del artículo 16 de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos señala que 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 al uso de su información personal, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos personales, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud pública o para proteger los derechos de terceros; así como al artículo 8, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo en materia de protección de datos personales.

**TERCERO.** Que el veintiséis de enero de dos mil diecisiete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General de Protección de Datos Personales), la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.

**CUARTO.** Que en términos del artículo 1 de la Ley General de Protección de Datos Personales este ordenamiento tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión del sector público de los tres órdenes de gobierno.

**QUINTO.** Que en el artículo citado en el considerando anterior se contempla como sujetos obligados a cumplir con la Ley General de Protección de Datos Personales cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, del ámbito federal, estatal y municipal.

**SEXTO.** Que de acuerdo con el artículo 2, fracciones II, IV y VI la Ley General de Protección de Datos Personales tiene entre sus objetivos, establecer las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos; garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales, así como garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales, entre otros.

**SÉPTIMO.** Que el trece de noviembre de dos mil diecisiete se publicó, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, la cual tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales.

**OCTAVO.** Que de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, la Secretaría Ejecutiva es un organismo público, descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité, a efecto de proveerle la asistencia técnica para el desempeño de sus atribuciones.

**NOVENO.** Por medio de la protección de los datos personales, se garantiza a las personas físicas el derecho que tienen para decidir respecto del uso y destino de esa información, con el objeto de que sea utilizada para los fines legales para los que fue entregada a los Sujetos Obligados; se maneje de forma adecuada y segura, y se impida su transmisión ilícita, con la finalidad de salvaguardar la privacidad e intimidad de dichas personas.

**DÉCIMO.** Que en cumplimiento a lo solicitado por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mediante oficio IMAIP/C.J./OFICIO/299/2024, de fecha 06 de junio de 2024, en atención a lo ordenado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la determinación recaída a la acción de inconstitucionalidad 158/2017.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que en términos de los artículos 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo; 18 fracciones XII, XIII y XXIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la Secretaría Técnica, Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas, *somete a consideración de este Comité Coordinador y Órgano de Gobierno* el proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y derecho y con fundamento en los artículos 6, apartado A, fracción VIII y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracciones II, IV y VI, 3, fracción XVIII, 89, fracciones XVII, XIX, XXVII y XXVIII y 157 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 15 fracción I y 18 fracciones XII, XIII y XXIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de Sistema Estatal Anticorrupción, emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos del documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Técnica, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y su anexo se publiquen

en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Técnica, para que, por conducto de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, realice las gestiones necesarias a efecto de que los presentes Lineamientos se publiquen en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**CUARTO.** El presente Acuerdo y su anexo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Aprobado por mayoría de votos de las y los ciudadanos, **Dr. César Arturo Sereno Marín**, Presidente del Órgano de Gobierno; **Mtro. Alejandro Carrillo Ochoa**, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción; **Lic. Azucena Marín Correa**, Secretaria de Contraloría del Estado; **Lic. Gerardo Contreras Villalobos**, Magistrado Presidente Sustituto del Consejo del Poder Judicial del Estado; **Mtro. Abraham Montes Magaña**, Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; **Mtro. Hugo Alberto Gama Coria**, Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán; **L.C. Moisés Salas Ballesteros**, Contralor Interno del Ayuntamiento de Indaparapeo; **L.A. Oscar Chávez Arriaga**, Contralor del Ayuntamiento de Epitacio Huerta; integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del mismo sistema, en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 15 quince de agosto de 2024 dos mil veinticuatro.

**Dr. César Arturo Sereno Marín**  
Presidente del Comité de Participación Ciudadana  
y Presidente del Órgano de Gobierno  
(Firmado)

**Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas**  
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Estatal Anticorrupción, y Secretaria del Comité  
Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y  
del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva  
(Firmado)

## LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### *Del objeto*

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y tienen por objeto establecer las políticas, criterios y procedimientos para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Para los efectos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en la propia Ley, se entenderá por:

- I. **Autenticación:** Acreditación y comprobación de la identidad de la persona permitida o autorizada para el tratamiento de datos personales;
- II. **Bloqueo:** La identificación y reserva de datos personales, con el fin de impedir su tratamiento. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y, transcurrido éste, se procederá a su cancelación del sistema al que correspondan;
- III. **Cancelación:** Eliminación total de una base de datos o de determinados datos que se encuentran en ella, previo bloqueo de éstos;
- IV. **Derechos ARCO:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- V. **Encargado:** Servidor público o persona física o jurídico-colectiva que, en ejercicio de sus atribuciones o funciones legales o contractuales, realiza el tratamiento de datos personales de forma cotidiana;
- VI. **Finalidades:** Todos aquellos usos para los cuales el responsable va a destinar los datos personales recabados;

- VII. **Incidencia:** Cualquier acontecimiento que afecte o pudiera vulnerar la seguridad de los datos personales;
- VIII. **Instituto:** Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX. **Ley:** Ley de Protección de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Lineamientos:** Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XI. **Lineamientos de la Ley:** Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Responsable:** Servidor público que, en ejercicio de sus facultades, decide sobre el tratamiento, contenido y finalidad de los datos personales que custodia; y,
- XIII. **Secretaría:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**TERCERO.** Los presentes Lineamientos son aplicables para todo el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo dispuesto en el artículo 2, fracción III de la Ley en la materia.

**CUARTO.** Los presentes Lineamientos serán aplicables al tratamiento de datos personales de personas físicas que obren en soportes físicos y/o electrónicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**QUINTO.** En el tratamiento de datos personales en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, los responsables y encargados deberán observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad que establece el artículo 12 de la Ley.

### *Principio de Licitud*

**SEXTO.** En términos del artículo 13 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, el responsable y encargado deberán tratar los datos personales que posean sujetándose a las atribuciones o facultades que la normatividad aplicable les confiera.

### *Principio de Finalidad*

**SÉPTIMO.** Para efectos de lo previsto por el artículo 14 de la mencionada Ley y los presentes Lineamientos, se entenderá que las finalidades son: concretas, lícitas, explícitas y legítimas.

### *Tratamiento para Finalidades Distintas*

**OCTAVO.** En el tratamiento de datos personales para finalidades distintas a aquellas establecidas en el aviso de privacidad, el responsable deberá considerar:

- I. La expectativa razonable de privacidad del titular basada en la relación que tiene con éste;
- II. La naturaleza de los datos personales;
- III. Las consecuencias del tratamiento posterior de los datos personales para el titular; y,
- IV. Las medidas adaptadas para que el tratamiento posterior de los datos personales cumpla con las disposiciones previstas en la Ley general y los presentes Lineamientos.

### *Principio de Lealtad*

**NOVENO.** En los términos de lo dispuesto en el artículo 15 de la referida Ley y los presentes Lineamientos, se entenderá:

- I. Por medios engañosos o fraudulentos aquellos que el responsable utilice para tratar los datos personales con dolo, mala fe o negligencia;
- II. Que el responsable privilegia los intereses del titular cuando el tratamiento de datos personales que efectúa no da lugar a una

discriminación o trato injusto o arbitrario contra éste; y,

- III. Por expectativa razonable de privacidad, la confianza que el titular ha depositado en el responsable respecto a que sus datos personales serán tratados conforme a lo señalado en el aviso de privacidad y en cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo y los presentes Lineamientos.

#### *Principio del Consentimiento*

**DÉCIMO.** Previo al tratamiento de los datos personales, el responsable o encargado de la Secretaría deberá obtener el consentimiento del titular, de manera libre, específica e informada, en términos del artículo 16 de la Ley en cita, salvo que se actualice alguna de las causales de excepción previstas en el artículo 18 del mismo ordenamiento.

La actualización de alguna de las fracciones previstas en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, no exime al responsable y encargado de la Secretaría, del cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en dicho ordenamiento y los presentes Lineamientos.

#### *Consentimiento Expreso*

**DÉCIMO PRIMERO.** El consentimiento será expreso cuando la voluntad del titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17, primer párrafo de la Ley en la materia.

#### *Consentimiento Tácito*

**DÉCIMO SEGUNDO.** El consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario, en términos de lo señalado en el artículo 17, segundo párrafo de la Ley.

#### *Del Consentimiento Para el Tratamiento de Datos de Menores de Edad o Incapaces*

**DÉCIMO TERCERO.** En el caso de que el encargado o responsable de la Secretaría necesite obtener datos personales de menores de edad o incapaces, deberá constatar que quién otorgue el consentimiento sea quien ejerce la patria potestad, tutela o representación legal del menor o incapaz, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en materia civil para el Estado de Michoacán.

#### *Revocación del Consentimiento*

**DÉCIMO CUARTO.** En cualquier momento, el titular podrá revocar el consentimiento que ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales sin que se le atribuyan efectos retroactivos a la revocación, a través del ejercicio de los derechos de cancelación y oposición de conformidad con lo dispuesto en la Ley y los presentes Lineamientos.

#### *Principio de Calidad*

**DÉCIMO QUINTO.** Para efectos del artículo 19 de la Ley y los presentes Lineamientos, se entenderá que los datos personales son:

- I. Exactos y correctos: cuando los datos personales en posesión del responsable o encargado no presenten errores que pudieran afectar su veracidad; y,
- II. Completos: cuando su integridad permita el cumplimiento de las finalidades que motivaron su tratamiento y de las atribuciones del responsable o encargado.

#### *Principio de Proporcionalidad*

**DÉCIMO SEXTO.** En términos del artículo 21 de la Ley y los presentes Lineamientos, 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 o al encargado por la normatividad que le resulte aplicable.

#### *Criterio de Minimización*

**DÉCIMO SÉPTIMO.** El responsable o encargado deberá realizar esfuerzos razonables para limitar los datos personales tratados al mínimo necesario, con relación a las finalidades que motivaron su tratamiento.

#### *Principio de Información*

**DÉCIMO OCTAVO.** El responsable o encargado deberá informar a los titulares, a través del aviso de privacidad, la existencia y las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

Por regla general, todo responsable está obligado a cumplir con el principio de información y poner a disposición del titular el aviso de privacidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 fracción II, 22, 23 y 24 de la Ley y los presentes Lineamientos, con independencia de que no se requiera el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales.

*Aviso de Privacidad*

**DÉCIMO NOVENO.** El aviso de privacidad tiene por objeto informar al titular sobre los alcances y condiciones generales del tratamiento a que serán sometidos sus datos personales, a fin de que esté en posibilidad de tomar decisiones informadas sobre el uso de éstos y, en consecuencia, mantener el control y disposición de estos.

*Características del Aviso de Privacidad*

**VIGÉSIMO.** El aviso de privacidad deberá caracterizarse por ser sencillo, con la información necesaria, expresado en lenguaje claro y comprensible y con una estructura y diseño que facilite su entendimiento, atendiendo al perfil de los titulares a quien irá dirigido, con la finalidad de que sea un mecanismo de información práctico y eficiente.

*Medios de Difusión del Aviso de Privacidad*

**VIGÉSIMO PRIMERO.** El responsable o encargado podrá difundir, poner a disposición o reproducir el aviso de privacidad en formatos físicos y electrónicos, que permitan su eficaz comunicación.

*Denominación del Responsable en el Aviso de Privacidad Simplificado*

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23, fracción I de la Ley, el responsable o encargado deberá señalar su denominación completa y podrá incluir, de manera adicional, la denominación, abreviaturas o acrónimos por los cuales es identificado comúnmente por el público en general, concretamente por el público objetivo a quien va dirigido el aviso de privacidad.

*Finalidades del Tratamiento en el Aviso de Privacidad Simplificado*

**VIGÉSIMO TERCERO.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23, fracción II de la Ley, el responsable o encargado deberá describir puntualmente cada una de las finalidades para las cuales se tratarán los datos personales conforme a lo siguiente:

- a) El listado de finalidades deberá ser completo y no utilizar frases inexactas, ambiguas o vagas, como «entre otras finalidades», «otros fines análogos» o «por ejemplo»;
- b) Las finalidades descritas en el aviso de privacidad deberán ser específicas, redactadas con claridad y de tal manera que el titular identifique cada una de éstas y no tenga confusión sobre el alcance de estas; y,
- c) El listado de finalidades deberá identificar y distinguir aquellas finalidades que requieren del consentimiento del titular de aquéllas que no lo requieren.

*Información sobre Transferencias de los Datos Personales en el Aviso de Privacidad Simplificado*

**VIGÉSIMO CUARTO.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 61 de la Ley; el responsable o encargado deberá señalar las transferencias de datos personales que requieran para su realización del consentimiento del titular, precisando:

1. Los destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, de los datos personales, ya sea identificando cada uno de éstos por su nombre, denominación o razón social; o bien, clasificándolos por categorías según corresponda.
2. Las finalidades de las transferencias de los datos personales relacionadas por cada destinatario o tercero receptor.

*Mecanismos y Medios para Manifestar la Negativa del Titular en el Aviso de Privacidad Simplificado*

**VIGÉSIMO QUINTO.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 fracción IV de la Ley, el responsable o encargado de la Secretaría deberá incluir o informar sobre los mecanismos y medios que tiene habilitados para que el titular pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales. El responsable podrá valerse de la inclusión de casillas y opciones de marcado en el propio aviso de privacidad, o bien, cualquier otro medio que determine pertinente, siempre y cuando el medio esté disponible al momento en que el titular consulte el aviso de privacidad y permita que éste manifieste su negativa, previo al tratamiento de sus datos personales o a la transferencia de éstos, según corresponda.

*Consulta del Aviso de Privacidad Integral en el Aviso de Privacidad Simplificado*

**VIGÉSIMO SEXTO.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 fracción V de la Ley, el responsable o encargado deberá señalar el sitio, lugar o mecanismo implementado para que los titulares puedan conocer el aviso de privacidad integral.

Para seleccionar este mecanismo, el responsable deberá considerar el perfil de los titulares, la forma en que mantiene contacto o comunicación con éstos, que sean gratuitos: de fácil acceso; con la mayor cobertura posible y que estén debidamente habilitados y disponibles en todo momento para el titular.

*Transferencias en el Aviso de Privacidad*

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** Además de los elementos informativos a que se refieren los artículos 23 y 24 de la Ley, el responsable o encargado podrá comunicar en el aviso de privacidad integral, al menos, las transferencias de datos personales que no requieran del consentimiento del titular.

Para informar al titular sobre las transferencias, nacionales y/o internacionales, de datos personales que, en su caso, efectúe y que no requieran de su consentimiento, se deberá indicar lo siguiente en el aviso de privacidad integral:

- I. Los destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, de los datos personales, identificando cada uno de éstos por su nombre, denominación o razón social;
- II. Las finalidades de las transferencias de los datos personales relacionadas por cada destinatario o tercero receptor; y,
- III. El fundamento legal que lo faculta o autoriza para llevarlas a cabo, señalando el o los artículos, apartados, fracciones, incisos y nombre de los ordenamientos o disposición normativa vigente, precisando su fecha de publicación o, en su caso, la fecha de la última reforma o modificación.

*Domicilio del Responsable en el Aviso de Privacidad Integral*

**VIGÉSIMO OCTAVO.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción I de la Ley, el responsable o encargado deberá indicar su domicilio sin omitir la calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación, código postal y entidad federativa.

El responsable o encargado de la Secretaría podrá incluir otros datos de contacto como podrían ser, de manera enunciativa más no limitativa, la dirección de su página de internet, correo electrónico y número telefónico habilitados para la atención del público en general.

*Datos Personales en el Aviso de Privacidad Integral*

**VIGÉSIMO NOVENO.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción II de la Ley, el responsable o encargado deberá indicar los datos personales solicitados para el tratamiento que llevará a cabo, tanto los que recaba directamente el titular como aquéllos que obtiene indirectamente, distinguiendo expresamente los datos personales de carácter sensible.

El responsable deberá cumplir con esta obligación ya sea identificando puntualmente cada uno de los datos personales solicitados para el tratamiento que llevará a cabo, o bien, señalando el tipo de datos personales según corresponda.

En el caso del tratamiento de datos personales sensibles, deberá justificarse su obtención.

El responsable o encargado podrá informar sobre los medios y/o fuentes a través de las cuales obtiene los datos personales, así como asociar el tipo de dato personal o categoría a cada una de las fuentes señaladas.

*Fundamento Legal en el Aviso de Privacidad Integral*

**TRIGÉSIMO.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción III de la Ley, el responsable o encargado deberá señalar el o los artículos, apartados, fracciones, incisos y nombre de los ordenamientos o disposición normativa vigente que lo faculta o le confiera atribuciones para realizar el tratamiento de datos personales que informa en el aviso de privacidad, precisando su fecha de publicación o, en su caso, la fecha de la última reforma o modificación, con independencia de que dicho tratamiento requiera del consentimiento del titular.

*Mecanismos y Medios para el Ejercicio de los Derechos ARCO*

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley, el responsable deberá informar sobre los mecanismos, medios y procedimientos habilitados para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

En el caso del procedimiento, el responsable o encargado podrá describirlo puntualmente en el aviso de privacidad integral, o bien remitir al titular a los medios que tiene disponibles para que conozca dicho procedimiento.

En ambos casos, se deberá informar, al menos, lo siguiente:

- I. Los requisitos que deberá contener la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO;
- II. Los medios a través de los cuales se podrá presentar dicha solicitud;
- III. Los formularios, sistemas y otros métodos simplificados que, en su caso, se hubieren implementado para facilitar el ejercicio de sus derechos ARCO;
- IV. Los medios habilitados para dar respuesta a las solicitudes;
- V. La modalidad o medios de reproducción de los datos personales;
- VI. Los plazos establecidos dentro del procedimiento; y,
- VII. El derecho que tiene el titular de presentar un recurso de revisión ante el Instituto en caso de estar inconforme con la respuesta.

*Domicilio de la Unidad de Transparencia en el Aviso de Privacidad Integral*

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción VI de la Ley, el responsable o encargado deberá indicar el domicilio de la Unidad de Transparencia señalando, al menos, la calle, número, colonia, municipio, código postal, correo electrónico institucional y número telefónico.

*Cambios al Aviso de Privacidad Integral*

**TRIGÉSIMO TERCERO.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción VII de la Ley, el responsable o encargado deberá señalar el o los medios disponibles a través de los cuales hará del conocimiento del titular los cambios o actualizaciones efectuados al aviso de privacidad simplificado e integral.

Para tal efecto, se deberá incluir en el aviso de privacidad simplificado e integral la fecha de su elaboración, o bien, la última fecha en que éstos hubieren sido actualizados, en su caso.

*Principio de Responsabilidad*

**TRIGÉSIMO CUARTO.** El responsable o encargado deberá adoptar políticas e implementar mecanismos para asegurar y acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y demás obligaciones establecidas en la Ley y los presentes Lineamientos; así como establecer aquellos mecanismos necesarios para evidenciar dicho cumplimiento ante los titulares.

Adicionalmente a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley, en la adopción de las políticas e implementación de mecanismos a que se refiere el presente artículo, el responsable o encargado deberá considerar, de manera enunciativa más no limitativa, el desarrollo tecnológico y las técnicas existentes; la naturaleza, contexto, alcance y finalidades del tratamiento de los datos personales; las atribuciones y facultades del responsable, del encargado y demás cuestiones que considere convenientes.

Para el cumplimiento de la presente obligación, el responsable o encargado podrá valerse de estándares, (mejores prácticas nacionales o internacionales, esquemas de mejores prácticas), o cualquier otro mecanismo que determine adecuado para tales fines.

*Políticas y Programas de Protección de Datos Personales*

**TRIGÉSIMO QUINTO.** Con relación al artículo 26 fracciones I y II de la Ley, el responsable deberá elaborar e implementar políticas y programas de protección de datos personales que tengan por objeto establecer los elementos y actividades de dirección operación y control de todos sus procesos que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, impliquen un tratamiento de datos personales a efecto de proteger éstos de manera sistemática y continúa.

Las políticas y programas de protección de datos personales a que se refiere el párrafo anterior deberán ser aprobados, coordinados y supervisados por su Comité de Transparencia de la Secretaría.

*Capacitación*

**TRIGÉSIMO SEXTO.** Con relación al artículo 26 fracción III de la Ley, el responsable deberá establecer anualmente un programa de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales dirigido al personal y a encargados de la Secretaría, el cual deberá ser aprobado, coordinado y supervisado por su Comité de Transparencia.

*Sistemas de Supervisión y Vigilancia*

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** Con relación al artículo 26 fracciones IV y V de la Ley, por regla general, el responsable deberá revisar las políticas y programas de seguridad y el sistema de supervisión y vigilancia implementado, al menos, cada dos años, salvo que realice modificaciones sustanciales a los tratamientos de datos personales que lleve a cabo y, en consecuencia, amerite una actualización previa al plazo establecido en el presente artículo.

*Atención de Dudas y Quejas*

**TRIGÉSIMO OCTAVO.** Con relación al artículo 26 fracción VI de la Ley, el procedimiento que el responsable determine para recibir y responder dudas y quejas de los titulares en materia de protección de datos deberá ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible, considerando el perfil de los titulares y la forma en que se mantiene contacto o comunicación directa o cotidiana con ellos, así como estar en todo momento habilitado.

*Protección de Datos Personales por Diseño*

**TRIGÉSIMO NOVENO.** Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 26 fracción VII de la Ley, el responsable deberá aplicar medidas de carácter administrativo, técnico, físico u otras de cualquier naturaleza que, desde el diseño, le permitan aplicar de forma efectiva el cumplimiento de los principios, deberes y demás obligaciones previstas en la Ley y los presentes Lineamientos, en sus políticas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales.

Lo anterior, considerando los avances tecnológicos, los costos de implementación, la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento de los datos personales, los riesgos de diversa probabilidad y gravedad que entraña éste para el derecho a la protección de datos

personales de los titulares, así como otros factores que considere relevantes el responsable.

#### *Protección de Datos Personales por Defecto*

**CUADRAGÉSIMO.** Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 fracción VIII de la Ley, el responsable deberá aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas y orientadas a garantizar que, por defecto, sólo sean objeto de tratamiento los datos personales estrictamente necesarios para cada uno de los fines específicos del tratamiento.

Lo anterior, resultará aplicable, de manera enunciativa más no limitativa, a la cantidad de datos personales recabados, al alcance del tratamiento, el plazo de conservación de los datos personales, entre otros factores que considere relevantes el responsable.

#### *Tratamiento de Datos Personales Sensibles*

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.** El responsable o encargado no podrá llevar a cabo tratamientos 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, con especial énfasis a aquéllos automatizados.

### CAPÍTULO III DE LOS DEBERES

#### *Contenido de las Políticas Internas de Gestión y Tratamiento de los Datos Personales*

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.** Con relación a lo previsto en el artículo 29 fracción I de la Ley, el responsable deberá incluir en el diseño e implementación de las políticas internas para la gestión y el tratamiento de los datos personales, al menos, lo siguiente:

- I. El cumplimiento de todos los principios, deberes, derechos y demás obligaciones en la materia;
- II. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos dentro de la Secretaría, relacionados con el tratamiento de datos personales que se efectúen;
- III. Las sanciones en caso de incumplimiento;
- IV. La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados;
- V. El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; considerando el análisis de riesgo realizado previamente al tratamiento de los datos personales; y,
- VI. El proceso general de atención de los derechos ARCO.

#### *Funciones y Obligaciones*

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.** Con relación a lo dispuesto en el artículo 29 fracción II de la Ley, el responsable deberá establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten datos personales en la Secretaría, conforme al sistema de gestión implementado.

El responsable deberá establecer mecanismos para asegurar que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales en la Secretaría conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, así como las consecuencias de su incumplimiento.

#### *Inventario de Datos Personales*

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.** Con relación a lo previsto en el artículo 29 fracción III de la Ley, el responsable o encargado, según sea el caso, deberá elaborar un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales, considerando, al menos, los siguientes elementos:

- I. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;
- II. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;
- III. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;
- IV. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;

- V. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;
- VI. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda a la Secretaría; y,
- VII. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

*Ciclo de Vida de los Datos Personales en el Inventario de Éstos*

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.** Aunado a lo dispuesto en el lineamiento anterior, en la elaboración del inventario de datos personales el responsable o encargado deberá considerar el ciclo de vida de los datos personales conforme lo siguiente:

- I. La obtención de los datos personales;
- II. El almacenamiento de los datos personales;
- III. El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;
- IV. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;
- V. El bloqueo de los datos personales, en su caso; y,
- VI. La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.

*Análisis de Riesgo*

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.** Para el cumplimiento al artículo 29 fracción IV de la Ley, el responsable deberá realizar un análisis de riesgo de los datos personales tratados considerando lo siguiente:

- I. Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico;
- II. El valor de los datos personales de acuerdo con su clasificación previamente definitiva y su ciclo de vida;
- III. El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales;
- IV. Las consecuencias y negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida; y,
- V. Los factores previstos en el artículo 28 de la Ley.

*Análisis de Brecha*

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.** Con relación al artículo 29 fracción V de la Ley, para la realización del análisis de brecha el responsable deberá considerar lo siguiente:

- I. Las medidas de seguridad existentes y efectivas;
- II. Las medidas de seguridad faltantes; y,
- III. La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles implementados actualmente.

*Plan de Trabajo*

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 fracción VI de la Ley, el responsable deberá elaborar un plan de trabajo que defina las acciones e implementar de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer.

*Monitoreo y Supervisión Periódica de las medidas de Seguridad Implementadas*

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.** Con relación al artículo 29 fracción VII de la Ley, el responsable deberá evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejora de manera continua.

Para cumplir con lo establecido en el párrafo anterior, el responsable deberá monitorear continuamente lo siguiente:

- I. Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos;

- II. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;
- III. Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas;
- IV. La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;
- V. Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;
- VI. El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo; y,
- VII. Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.

#### *Capacitación*

**QUINCUAGÉSIMO.** Para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 29 fracción VIII de la Ley, el responsable deberá diseñar e implementar programas a corto, mediano y largo plazo que tengan por objeto capacitar a los involucrados internos y externos en su organización, considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de sus puestos.

En el diseño e implementación de los programas de capacitación a que se refiere el párrafo anterior del presente artículo, el responsable deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Los requerimientos y actualizaciones del sistema de gestión;
- II. La legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores prácticas relacionadas con el tratamiento de éstos;
- III. Las consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales; y,
- IV. Las herramientas tecnológicas relacionadas o utilizadas para el tratamiento de los datos personales y para la implementación de las medidas de seguridad.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ARCO**

#### *Derechos del Titular*

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.** El titular tiene los siguientes derechos:

- I. Acceder a sus datos personales que obren en posesión de la Secretaría y conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento;
- II. Solicitar al responsable, la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando considere que éstos sean inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados;
- III. Solicitar la cancelación de sus datos personales en los archivos, registros, expedientes y sistemas de la Secretaría, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por ésta, siempre y cuando las disposiciones aplicables lo permitan, y
- IV. Oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que cese en el mismo cuando:
  - a) Exista una causa legítima y su situación específica así lo requiera, lo cual implica que aun siendo lícito el tratamiento de datos personales, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular;
  - b) Un tratamiento automatizado de sus datos personales produzca o pueda llegar a producir efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades del titular; o cuando el tratamiento esté destinado a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del titular o esté destinado a analizar o predecir, en particular, su situación económica, estado de salud, orientación sexual, fiabilidad o comportamiento; y,
  - c) No autorice que se lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales para fines específicos.

#### *Ejercicio de Derechos ARCO de Personas Fallecidas, Incapaces e Interdictos*

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.** De conformidad con el artículo 45 de la Ley, tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico podrá ejercer los derechos ARCO.

En caso de que la persona fallecida no hubiere expresado fehacientemente su voluntad a que se refiere el párrafo anterior bastará que la persona que pretende ejercer los derechos ARCO acredite su interés jurídico en los términos previstos en el presente Capítulo.

Para los efectos de la Ley y los presentes Lineamientos, se entenderá por interés jurídico aquel que tiene una persona física que, con motivo del fallecimiento del titular, pretende ejercer los derechos ARCO de éste, para el reconocimiento de derechos sucesorios, atendiendo a la relación de parentesco por consanguinidad o afinidad que haya tenido con el titular, el cual se acreditará en términos de las disposiciones civiles aplicables.

En el supuesto de que el titular fallecido sea un menor de edad, el interés jurídico se acreditará con la copia certificada del acta de defunción, la copia certificada del acta de nacimiento o identificación del menor, así como la identificación de quien ejerza la patria potestad y/o tutela. En el supuesto de que el titular fallecido sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o autoridad judicial, el interés jurídico se acreditará con la copia certificada del acta de defunción, la copia de su acta de nacimiento, la identificación oficial del interdicto o incapaz, identificación oficial de quien ejerza la tutela, así como la sentencia ejecutoriada en la que se declare el estado de interdicción o de incapacidad, respectivamente, en la que se haga la designación de tutor según corresponda.

#### *Acreditación de Menores de Edad*

**QUINCUAGÉSIMO TERCERO.** Cuando el titular sea un menor de edad y sus padres sean los que ejerzan la patria potestad y los que pretendan ejercer los derechos ARCO de éste, además de acreditar la identidad del menor, se deberá acreditar la identidad y representación de los padres mediante el acta de nacimiento del menor de edad y documento de identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho.

Cuando el titular sea un menor de edad y su patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres y ésta sea quien presente la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, además de acreditar la identidad del menor, se deberá acreditar la identidad y representación de la persona mediante el acta de nacimiento del menor de edad, documento legal que acredite la posesión de la patria potestad y documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad.

Cuando el titular sea un menor de edad y la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO la presente su tutor, además de acreditar la identidad del menor, el tutor deberá acreditar su identidad y representación mediante el acta de nacimiento del menor de edad, documento legal que acredite la tutela y documento de identificación oficial del tutor.

#### *Acreditación de Personas en Estado de Interdicción o Incapacidad Declarada por Ley o por Autoridad Judicial*

**QUINCUAGÉSIMO CUARTO.** Cuando el titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, además de acreditar la identidad de la persona, su representante deberá acreditar su identidad y representación mediante los siguientes documentos:

- I. Sentencia ejecutoriada en la que se declare el estado de interdicción o de incapacidad del titular, según sea el caso;
- II. Instrumento legal de designación del tutor;
- III. Identificación Oficial del interdicto o incapaz; y,
- IV. Documento de identificación oficial del tutor.

#### *Acreditación de las Personas Vinculadas a Fallecidos*

**QUINCUAGÉSIMO QUINTO.** En términos del artículo 39 de la Ley la persona que acredite tener un interés jurídico deberá presentar ante el responsable los siguientes documentos:

- I. Acta de defunción del titular;
- II. Identificación Oficial del titular de los derechos;
- III. Documentos que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho; y,
- IV. Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio de los derechos ARCO.

#### *Medidas Especiales para Personas con Discapacidad y Hablantes de Lengua Indígena*

**QUINCUAGÉSIMO SEXTO.** El responsable procurará que las personas con algún tipo de discapacidad o de lengua indígena, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos ARCO, para lo cual deberá promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle en la recepción y entrega de las respuestas a solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO en lengua indígena, braille o cualquier formato que se requiera en función de la discapacidad del titular, en forma más eficiente.

Sin perjuicio de lo anterior, el responsable de manera enunciativa más no limitativa podrá adoptar las siguientes medidas:

- I. Contar con equipos de cómputo con tecnología adaptada;
- II. Reservar lugares de estacionamiento para personas con discapacidad;
- III. Vincularse con intérpretes de lenguas indígenas;
- IV. Facilitar la utilización de lenguaje de señas o cualquier otro medio o modo de comunicación;
- V. Brindar las facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo;
- VI. Apoyar en la lectura de documentos;
- VII. Contar con rampas para personas con discapacidad; y,
- VIII. Cualquier otra medida física o tecnológica que ayude a las personas con discapacidad y/o hablantes de lengua indígena a ejercer de manera eficiente sus derechos ARCO.

**Requisitos de la solicitud**

**QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.** La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO deberá contar al menos con los siguientes requisitos:

- I. El nombre del titular y, en su caso, de su representante, así como su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- III. Los documentos con los que se acredite el interés jurídico o legal, en caso de que quien solicite no sea el titular;
- IV. De ser posible, la denominación del Área de la Secretaría que trata los datos personales y en relación con la que se presenta la solicitud;
- V. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- VI. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer o bien lo que solicita el titular;
- VII. Cualquier otro elemento o documento que, en su caso, facilite la localización y tratamiento de los datos personales;
- VIII. Tratándose de solicitudes de acceso a datos personales, la modalidad en que prefiere que éstos se reproduzcan;
- IX. En el caso de solicitudes de cancelación, las causas que motivan la solicitud de supresión de sus datos personales en posesión de la Secretaría; y,
- X. En el supuesto de solicitud de oposición, la manifestación de las causas legítimas o la situación específica por la que se solicita el cese del tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento o, en su caso, las finalidades específicas por las que requiere ejercer el derecho de oposición.

En caso de que la solicitud de ejercicio de derechos ARCO no satisfaga alguno de los requisitos a que se refieren estos Lineamientos y la Unidad de Transparencia no cuente con elementos para subsanarla, se prevendrá al titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

**Acuse de Recibo**

**QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.** El responsable deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo que corresponda.

**Presentación de la Solicitud**

**QUINCUAGÉSIMO NOVENO.** Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deben presentarse mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, o directamente ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en escrito libre, vía correo electrónico o

cualquier otro medio aprobado por el Instituto.

Al presentarse una solicitud de ejercicio de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia o al correo electrónico de dicha Unidad, ésta la registrará y capturará en la Plataforma Nacional de Transparencia, a más tardar al día siguiente de su recepción y enviará el acuse de recibo al solicitante, por el medio que éste haya señalado para recibir notificaciones.

En el acuse se indicará la fecha de recepción, el folio que le corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, las notificaciones se realizarán automáticamente por el propio sistema.

En caso de que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO en escrito libre se presente directamente ante una unidad administrativa distinta a la Unidad de Transparencia del responsable, la unidad administrativa deberá remitir la solicitud a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación.

Para tal efecto, la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa del responsable.

#### *Turno de las Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos ARCO*

**SEXAGÉSIMO.** La Unidad de Transparencia del responsable deberá turnar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO admitidas, de conformidad con la Ley y los presentes Lineamientos, a la o las unidades administrativas que conforme a sus atribuciones, facultades, competencia o funciones que puedan o deban poseer los datos personales sobre los que versen las solicitudes, atendiendo a la normatividad que les resulte aplicable.

#### *Procedimiento de atención a las solicitudes*

**SEXAGÉSIMO PRIMERO.** El procedimiento de solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO se sujetará a lo siguiente:

I. Se dará respuesta a la solicitud dentro del plazo máximo de veinte días siguientes a su presentación y sólo se podrá ampliar por diez días más cuando las circunstancias lo justifiquen, debiendo notificar al solicitante dentro del plazo inicial de respuesta.

En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular;

II. La Unidad de Transparencia revisará el contenido de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a efecto de verificar si la Secretaría es competente para atender dicha solicitud.

En caso de notoria incompetencia notificará al solicitante dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud y, en su caso, lo orientará hacia el responsable competente;

III. En caso de ser competente, la Unidad de Transparencia verificará si el contenido de la solicitud satisface los requisitos señalados en el lineamiento Quincuagésimo séptimo de los presentes Lineamientos y, en su caso, si los detalles proporcionados para localizar los datos personales resultan suficientes y completos, la turnará a más tardar al día siguiente a las Áreas de la Secretaría que pudieran poseer los datos personales, quienes deberán atender la solicitud e informar a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días siguientes a que le fue turnada la solicitud, o bien indicar la modalidad en que se encuentra disponible;

IV. Si el Área de la Secretaría a la que haya sido turnada la solicitud considera que los datos personales proporcionados resultan inexactos, incompletos o incorrectos informará a la Unidad de Transparencia, dentro de los tres días siguientes al turno, para que ésta prevenga al solicitante, a efecto de que aclare su planteamiento;

V. En el caso de que el Área de la Secretaría cuente con un trámite o un procedimiento específico para ejercer el derecho ARCO, deberá informarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los tres días siguientes al que fue turnada la solicitud. La Unidad de Transparencia, informará al solicitante la existencia del trámite en un plazo no mayor a cinco días posteriores a la presentación de la solicitud, a efecto de que este último decida si ejerce su derecho a través del trámite específico o mediante el procedimiento previsto en los presentes Lineamientos;

VI. Cuando el Área de la Secretaría determine que se requiere una ampliación del plazo para dar respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá solicitarlo al Comité de Transparencia, dentro de los tres días siguientes al que le fue turnada, indicando las razones fundadas y motivadas de la misma. El Comité de Transparencia resolverá sobre la procedencia de la ampliación del plazo dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud de ampliación. De no concederla, el Comité de Transparencia lo comunicará a la brevedad al Área solicitante para que cumpla el plazo original;

- VII. El Área de la Secretaría determinará si los documentos con los cuales se dará respuesta a la solicitud contienen información que pertenezca a terceros diversos al titular, a efecto de que se solicite la clasificación de la información y la aprobación de la versión pública. En este supuesto, comunicará al Comité de Transparencia, dentro de los tres días siguientes a su recepción, de forma fundada y motivada la clasificación de la información; asimismo, remitirá la solicitud, el expediente correspondiente y la propuesta de la versión pública;
- VIII. El Comité de Transparencia resolverá si confirma, modifica o revoca la clasificación de la información, dentro de los siete días siguientes a que le haya sido remitida la solicitud por el Área respectiva, pero si no cuenta con los elementos suficientes para resolver podrá ampliar el plazo de respuesta de la solicitud;
- IX. Cuando el Comité de Transparencia revoque o modifique la clasificación, ordenará al Área responsable la entrega de la información a la Unidad de Transparencia. Si el Comité confirma la clasificación, la Unidad de Transparencia notificará la determinación al solicitante;
- X. Si los datos personales objeto de la solicitud no se encontraran en posesión de la Secretaría, en el caso que debieran obrar en sus archivos, ésta dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada la solicitud, someterá la inexistencia al Comité de Transparencia y expondrá de manera fundada y motivada;
- XI. El Comité de Transparencia, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la comunicación del área de la Secretaría, analizará el caso y, de ser procedente, dictará las medidas para localizar la información de la solicitud de datos personales e instruirá al área correspondiente a fin de que localice la información, y para ello podrá ampliar el plazo inicial de respuesta sin exceder los términos señalados en la fracción I de este lineamiento;
- XII. Una vez realizado lo anterior, el Comité de Transparencia, de ser el caso, expedirá una resolución que confirme la inexistencia de los datos personales, misma que contendrá la relación de los actos realizados para localizar la información, a efecto de dar certeza al solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al funcionario, autoridad o empleado responsable de contar con la misma; y,
- XIII. La Unidad de Transparencia notificará al solicitante la respuesta del área responsable, así como las resoluciones que emita el Comité de Transparencia.

***Respuesta del Responsable***

**SEXAGÉSIMO SEGUNDO.** En la respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá señalar:

- I. Los costos de reproducción, certificación y/o envío de los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO que, en su caso, correspondan;
- II. El plazo que tiene el titular para realizar el pago, el cual no podrá ser menor de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de que se notifique la respuesta a que se hace referencia en el presente lineamiento; señalando que una vez que el titular o, en su caso, su representante realice el pago deberá remitir copia del recibo correspondiente, con la identificación del número de folio de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO que corresponda, a más tardar al día siguiente de realizarse el pago a través del medio que señaló para oír y recibir notificaciones, o bien, presentando personalmente una copia ante la Unidad de Transparencia del responsable; y,
- III. El derecho que le asiste al titular para interponer un recurso de revisión ante el Instituto, en caso de inconformidad por la respuesta recibida.

La respuesta adoptada por el responsable podrá ser notificada al titular en su Unidad de Transparencia o en las oficinas que tenga habilitadas para tal efecto, previa acreditación de su identidad y, en su caso, de la identidad y personalidad de su representante de manera presencial, o por la Plataforma Nacional o correo certificado en cuyo caso no procederá la notificación a través de representante para estos últimos medios.

***Causales de Improcedencia del Ejercicio de los Derechos ARCO***

**SEXAGÉSIMO TERCERO.** Cuando el responsable niegue el ejercicio de los derechos ARCO por actualizarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 51 de la Ley, la respuesta deberá constar en una resolución de su Comité de Transparencia que confirme la improcedencia del ejercicio de los derechos ARCO.

***De los términos***

**SEXAGÉSIMO CUARTO.** Los términos empezarán a correr al día siguiente en que se practiquen las notificaciones.

***Acceso a Datos Personales***

**SEXAGÉSIMO QUINTO.** La obligación de acceso a los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable ponga a disposición

del titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, los datos personales a través de consulta directa, en el sitio donde se encuentren, o mediante la expedición de copias simples, copias certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u holográficos, o cualquier otra tecnología que determine el titular, dentro del plazo de quince días a que se refiere el artículo 80 de la Ley, así como previa acreditación del pago de los derechos correspondientes.

#### *Rectificación de Datos Personales*

**SEXAGÉSIMO SEXTO.** La obligación de rectificar los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique al titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, una constancia que acredite la corrección solicitada, dentro del plazo de quince días a que se refiere el artículo 47 de la Ley.

En la constancia a que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá señalar, al menos, el nombre completo del titular, los datos personales corregidos, así como la fecha a partir de la cual fueron rectificadas los datos personales en sus registros, archivos, sistemas de información, expedientes, bases de datos o documentos en su posesión.

#### *Cancelación de Datos Personales*

**SEXAGÉSIMO SÉPTIMO.** La obligación de cancelar los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique al titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso la identidad y personalidad de su representante, una constancia que señale:

- I. Los documentos, bases de datos personales, archivos, registros, expedientes y/o sistemas de tratamiento donde se encuentren los datos personales objeto de cancelación;
- II. El periodo de bloqueo de los datos personales, en su caso;
- III. Las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico implementadas durante el periodo de bloqueo, en su caso; y,
- IV. Las políticas, métodos y técnicas utilizadas para la supresión definitiva de los datos personales de tal manera que no exista probabilidad a recuperarlos o reutilizarlos.

El responsable deberá notificar al titular la constancia a que se refiere el párrafo anterior de los presentes Lineamientos dentro del plazo de quince días establecido en el artículo 47 de la Ley.

#### *Oposición de Datos Personales*

**SEXAGÉSIMO OCTAVO.** La obligación de cesar el tratamiento de los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique al titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, identidad y personalidad de su representante, una constancia que señale dicha situación dentro del plazo de quince días a que se refiere el artículo 47 de la Ley.

#### *Portabilidad de Datos Personales*

**SEXAGÉSIMO NOVENO.** La Portabilidad de Datos Personales es la prerrogativa del titular a que se refiere el artículo 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEPTUAGÉSIMO.** La portabilidad de datos personales tiene por objeto que el titular pueda solicitar:

- I. Una copia de sus datos personales que hubiere facilitado directamente al responsable, en un formato estructurado y comúnmente utilizado, que le permita seguir utilizándolos y, en su caso, entregarlos a otro responsable para su reutilización y aprovechamiento en un nuevo tratamiento, sin que lo impida el responsable al que el titular hubiere facilitado los datos personales; y,
- II. La transmisión de sus datos personales a un responsable receptor, siempre y cuando sea técnicamente posible, el titular hubiere facilitado directamente sus datos personales al responsable transmisor y el tratamiento de éstos se base en su consentimiento o en la suscripción de un contrato.

**SEPTUAGÉSIMO PRIMERO.** El envío de datos personales podrá ser a través de correo certificado o medios electrónicos siempre que se acredite fehacientemente ante el responsable la identidad del titular, o en su caso de quien ejerza su representación legal tratándose de fallecidos, menores de edad o incapaces.

La Unidad de Transparencia del responsable deberá dejar constancia de la acreditación del titular y, en su caso, su representante.

**SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá que un formato adquiere la calidad de estructurado y comúnmente utilizado, con independencia del sistema informático utilizado para su generación y reproducción, cuando se cumplan todos los siguientes supuestos:

- I. Se trate de un formato electrónico accesible y legible por medios automatizados, de tal forma que éstos puedan identificar,

reconocer, extraer, explotar o realizar cualquier otra operación con datos personales específicos;

- II. El formato permita la reutilización y/o aprovechamiento de los datos personales; y,
- III. El formato sea interoperable con otros sistemas informáticos. Entendiendo por interoperabilidad a la capacidad de los responsables transmisor y receptor para compartir infraestructura y datos personales a través de la conexión de sus respectivos sistemas o plataformas tecnológicas.

**SEPTUAGÉSIMO TERCERO.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, cuando los datos personales se encuentren en un formato estructurado y comúnmente utilizado procederá la portabilidad de los datos personales si se actualiza cada una de las siguientes condiciones:

- I. El tratamiento se efectúe por medios automatizados o electrónicos y en un formato estructurado y comúnmente utilizado a que se hace referencia en el lineamiento Septuagésimo Segundo de los presentes Lineamientos;
- II. Los datos personales del titular se encuentren en posesión del responsable o sus encargados;
- III. Los datos personales conciernen al titular, o bien, a personas físicas vinculadas a un fallecido que tengan un interés jurídico;
- IV. El titular hubiere proporcionado directamente al responsable sus datos personales, de forma activa y consciente, lo cual incluye los datos personales obtenidos en el contexto del uso, la prestación de un servicio o la realización de un trámite, o bien, aquellos proporcionados por el titular a través de un dispositivo tecnológico; y,
- V. La portabilidad de los datos personales no afecte los derechos y libertades de terceros.

Además de las condiciones señaladas en las fracciones anteriores del presente lineamiento, cuando se trate de transmisiones de datos personales en un formato estructurado y comúnmente utilizado a que se refiere el lineamiento Septuagésimo, fracción II de los presentes Lineamientos, la portabilidad de los datos personales será procedente cuando exista una relación jurídica entre el responsable receptor y el titular; se dé cumplimiento a una disposición legal, o bien, el titular pretenda ejercer algún derecho.

**SEPTUAGÉSIMO CUARTO.** La portabilidad de los datos personales impone la obligación al responsable de procesar, filtrar, seleccionar, extraer y diferenciar los datos personales que son objeto de portabilidad de aquella que no queda comprendida por ésta.

Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior del presente lineamiento, no será objeto de la portabilidad de datos personales la siguiente información:

- I. Aquella inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular, como es el caso de los datos que hubieren sido sometidos a un proceso de personalización, recomendación, categorización, creación de perfiles u otros procesos similares o análogos;
- II. Los pseudónimos salvo que éstos se encuentren claramente vinculados al titular y puedan identificarlo o lo hagan identificable cuando el responsable cuente con información adicional que permita su individualización e identificación; y,
- III. Los datos personales sujetos a un proceso de disociación, de tal manera que no puedan asociarse al titular ni permitir la identificación de este, salvo aquellos datos personales que por medio de un procedimiento posterior se puedan asociar de nuevo al titular.

**SEPTUAGÉSIMO QUINTO.** La portabilidad de los datos personales no impone obligación alguna al responsable de almacenar, preservar, guardar, mantener o conservar todos los datos personales en su posesión en un formato estructurado y comúnmente utilizado, sólo para efecto de garantizar ésta.

**SEPTUAGÉSIMO SEXTO.** La portabilidad de los datos personales no implica el cese o la conclusión de la relación jurídica con el responsable, por lo que el titular podrá seguir utilizando o beneficiándose del servicio o programa proporcionado por el responsable al que hubiere facilitado los datos personales.

**SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO.** Los datos personales objeto de portabilidad deberán ser tratados conforme a los principios de licitud, lealtad, finalidad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, los deberes de seguridad y confidencialidad y demás obligaciones a que se refiere la Ley.

*Disponibilidad de los Datos Personales o Constancias que Acrediten el Ejercicio Efectivo de los Derechos*

**SEPTUAGÉSIMO OCTAVO.** La Unidad de Transparencia del responsable deberá tener a disposición del titular y, en su caso, de su representante los datos personales en el medio de reproducción solicitado y/o las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO durante un plazo máximo de sesenta días, contados a partir del día siguiente en que se hubiere notificado la respuesta de

procedencia al titular.

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá dar por concluida la atención a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y proceder a la destrucción del material en el que se reprodujeron los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO.

Lo anterior, dejando a salvo el derecho que le asiste al titular de presentar una nueva solicitud de derechos ARCO ante el responsable.

#### *Trámites Específicos*

**SEPTUAGÉSIMO NOVENO.** De conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley, el titular tendrá un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibir la respuesta del responsable, para dar a conocer al responsable si ejerce sus derechos ARCO a través del trámite específico, o bien, del procedimiento general. En caso de que el titular no señale manifestación alguna, se entenderá que ha elegido esta última vía.

#### *Negativa para la Tramitación de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos ARCO*

**OCTAGÉSIMO.** Cuando alguna unidad administrativa del responsable se negare a colaborar con la Unidad de Transparencia en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, está 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 y, en su caso, dé inicio el procedimiento de responsabilidad administrativa respectivo.

#### *Ejercicio de derecho distinto a los derechos ARCO*

**OCTAGÉSIMO PRIMERO.** Cuando la Unidad de Transparencia advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponde a un derecho diferente a los previstos en la Ley, reconducirá la vía haciéndolo del conocimiento del titular en el menor tiempo posible y siempre respetando el plazo de respuesta.

#### *Tratamiento inadecuado de datos personales*

**OCTAGÉSIMO SEGUNDO.** En caso de que el Comité de Transparencia o la Unidad de Transparencia detecten que se hubiere dado un tratamiento inadecuado a los datos personales, o bien cuando no se cumpla con el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos para el ejercicio de los derechos ARCO, podrán dar vista al Órgano Interno de Control de esta Secretaría, la cual, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad.

#### *Inconformidad del Titular por la Respuesta Recibida o Falta de Ésta*

**OCTAGÉSIMO TERCERO.** Contra la negativa de dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, por falta de respuesta de la Secretaría o por inconformidad con la respuesta recibida, el solicitante o su representante, podrá interponer el recurso respectivo en términos de la Ley.

### **CAPITULO V DEL ENCARGADO Y DEL RESPONSABLE**

#### *Formalización de la Presentación de Servicios del Encargado*

**OCTAGÉSIMO CUARTO.** Además de las cláusulas generales señaladas en el artículo 55 de la Ley para la prestación de los servicios del encargado, el responsable deberá prever en el contrato o instrumento jurídico las siguientes obligaciones:

- I. Permitir al Instituto o al responsable realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde lleva a cabo el tratamiento de los datos personales;
- II. Colaborar con el Instituto en las investigaciones previas y verificaciones que lleve a cabo en términos de lo dispuesto en la Ley General y los presentes Lineamientos, proporcionando la información y documentación que se estime necesaria para tal efecto; y,
- III. Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permite acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.

#### *Proveedores de Servicios de Cómputo en la Nube y otras Materias*

**OCTAGÉSIMO QUINTO.** Los proveedores de servicios de cómputo en la nube y otras materias a que se refieren los artículos 3 fracción VI y 59 de la Ley, para efectos de dicho ordenamiento y los presentes Lineamientos tendrán el carácter de encargados.

En caso de que, en la contratación de servicios de cómputo en la nube y otras materias, el responsable tenga la posibilidad de convenir con el proveedor las condiciones y términos de este tipo de servicios que impliquen un tratamiento de los datos personales, en el contrato o instrumento jurídico que suscriban se deberán prever, al menos, las cláusulas generales a las que se refiere el artículo 55 de la Ley.

**CAPÍTULO VI**  
DE LAS TRANSFERENCIAS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES

*Solicitud de Opinión sobre Transferencias Internacionales de Datos Personales*

**OCTAGÉSIMO SEXTO.** En caso de considerarlo necesario, el responsable podrá solicitar la opinión Técnica del Instituto respecto aquellas transferencias internacionales de datos personales que pretenda efectuar, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley y sus Lineamientos.

**CAPÍTULO VII**  
ACCIONES PREVENTIVAS EN MATERIA DE  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

*Funciones del Oficial de Protección de Datos Personales*

**OCTAGÉSIMO SÉPTIMO.** El responsable, cuando en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleve a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrá designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en los presentes Lineamientos, mismo que podrá ser el titular de la Unidad de Transparencia o persona distinta, cuando así lo considere oportuno el responsable.

El responsable podrá promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible que resulte necesario para dar respuesta en forma más eficiente.

**OCTAGÉSIMO OCTAVO.** El oficial de protección de datos personales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales;
- II. Proponer al Comité de Transparencia políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley y los presentes Lineamientos;
- III. Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley y los presentes Lineamientos, previa autorización del Comité de Transparencia;
- IV. Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y,
- V. Las demás que determine el responsable y la normatividad que resulte aplicable.

**OCTAGÉSIMO NOVENO.** Para el tratamiento de datos personales, las Unidades Administrativas de la Secretaría se limitarán a los supuestos y categorías de datos que resulten necesarios y proporcionales a la naturaleza y funciones propia de la Secretaría. Los datos personales obtenidos deberán ser almacenados en bases de datos creadas para ese propósito y ser objeto de medidas de seguridad de nivel alto para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

**CAPÍTULO VIII**  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**NONAGÉSIMO.** El Comité de Transparencia como órgano técnico especializado en materia de protección de datos personales y máxima autoridad en materia de protección de datos personales en la Secretaría, tiene las funciones siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva o integrantes adscritos a la Unidad de

Transparencia;

- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley de Transparencia;
- IX. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- X. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XI. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
- XII. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la Ley de Protección de Datos Personales y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- XIII. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- XIV. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XV. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales;
- XVI. Dar vista al Órgano Interno de Control en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables; y,
- XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**NONAGÉSIMO PRIMERO.** La Unidad de Transparencia tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, publicar y difundir la información referente a las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley de Transparencia, y demás normatividad de la materia;
- II. Coordinar las acciones por parte de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y demás normatividad en la materia;
- III. Ser el vínculo entre el solicitante y la Secretaría Ejecutiva y entre ésta y el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información, conforme a la legislación de la materia;
- V. Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales (Derechos ARCO), dándoles el trámite y seguimiento que corresponda, conforme a las leyes y normatividad de la materia;
- VI. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados; así como de las solicitudes de derechos ARCO, y actualizarlo mensualmente;
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos previstos en la normatividad aplicable;

- VIII. Elaborar el índice de información o expedientes clasificados como reservados, con la información que para tal efecto sea proporcionada por las áreas administrativas, mismo que deberá actualizarse cada seis meses;
- IX. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- X. Propiciar que las áreas administrativas responsables de la información relativa a las obligaciones de Transparencia la actualicen y publiquen periódicamente, en términos de la normatividad de la materia;
- XI. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicables, en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma; así como para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XII. Organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, conforme a la legislación de la materia;
- XIII. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información y el ejercicio de sus derechos ARCO;
- XIV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XVII. Contribuir con las áreas administrativas responsables de la información, en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial y de datos personales;
- XIX. Tener a su cargo y administrar las claves de usuario y contraseñas para el acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia para la atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la normatividad de la materia;
- XX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XXI. Dar el trámite interno a los recursos de revisión para la rendición de los informes correspondientes, así como darles el seguimiento y atención que corresponda en el ámbito de sus atribuciones;
- XXII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría Ejecutiva;
- XXIII. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva;
- XXIV. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva;
- XXV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- XXVI. Rendir los informes que le sean requeridos;
- XXVII. Proponer al Comité de Transparencia los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva; y,
- XXVIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y de los derechos ARCO, entre la Secretaría Ejecutiva y los solicitantes.

#### CAPÍTULO X DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**NONAGÉSIMO SEGUNDO.** Los servidores públicos adscritos a la Secretaría serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones de protección de datos personales, de conformidad con la Ley que resulte aplicable.

**NONAGÉSIMO TERCERO.** Cuando el Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, las Unidades Responsables o derivado de los asuntos que se sometan a su consideración, conozcan que un servidor público adscrito a la Secretaría incumplió con alguna de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, lo informará al Órgano Interno de Control de la Secretaría, para que, de existir una posible responsabilidad administrativa, se inicie el procedimiento que corresponda.

En caso de que la conducta de algún servidor público de la Secretaría infrinja las obligaciones que se deriven de los presentes Lineamientos, la instancia competente iniciará las acciones correspondientes.

**NONAGÉSIMO CUARTO.** Las Unidades Administrativas de la Secretaría facilitarán el acceso a las bases de datos al Instituto para los procesos de supervisión, vigilancia y verificación que se inicien de oficio o por denuncia del titular.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que sean contrarias a los presentes Lineamientos.

**TERCERO.** Las Unidades Responsables de la Secretaría contarán con un periodo de treinta días hábiles a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos para informar a la Unidad de Transparencia el nombre del o de los responsables de seguridad de datos personales designados.

**CUARTO.** Las Unidades Responsables de la Secretaría contarán con un periodo de treinta días hábiles, a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, para implementar al interior de su área, las medidas de seguridad correspondientes.

**QUINTO.** La Secretaría Técnica, contara con un periodo de treinta días hábiles, a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, para nombrar al Oficial de Protección de Datos Personales correspondiente.

**SEXTO.** Publíquese para su difusión en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

---

### ACUERDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, POR EL CUAL SE EMITE EL MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN.

Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas, Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo; 18 fracciones XII, XIII y XIV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y,

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** El 27 veintisiete de mayo de 2015 dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia del combate a la corrupción, entre otros, se modificó el artículo 113, para instituir el Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos. Asimismo, se mandató que las entidades federativas establecieran sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en las materias señaladas; ordenándose en el artículo Séptimo Transitorio la obligación de los sistemas anticorrupción de las entidades federativas de conformarse de acuerdo con Leyes Generales que resulten aplicables, las constituciones y leyes locales.

**SEGUNDO.** Al efecto, el 13 trece de noviembre de 2015 dos mil quince, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado, las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en materia del combate a la corrupción, adicionándose entre otros, el artículo 109 ter, que establece el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno de la entidad, competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; publicándose en consecuencia, el 18 dieciocho de julio de 2017 dos mil diecisiete, el Decreto número 367, por el que se expide la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos, para garantizar que los Órganos del Estado implementen un Sistema Estatal Anticorrupción, se coordinen entre ellos y con el Sistema Nacional Anticorrupción, en lo que

corresponda, para prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción.

**TERCERO.** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene como objetivo fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia necesaria para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo la administración, operación y funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el Sistema Estatal Anticorrupción, y cuenta con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines, tal y como se establece en los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; 5 y 7 Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**CUARTO.** El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva es el órgano máximo de administración y gobierno de la Secretaría Ejecutiva, se integra por los miembros del Comité Coordinador en los términos de la Ley del Sistema, y es presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana. Dicho órgano se encuentra facultado en términos de los artículos 14 y 15 fracción I del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para expedir la normatividad complementaria o reglamentaria que derive de dicho estatuto, así como aquella específica que resulte necesaria para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, y aprobar sus modificaciones.

**QUINTO.** Igualmente, al frente de la Secretaría Ejecutiva, hay una persona titular denominada Secretaria Técnica, quien ejerce las funciones de dirección, y se encuentra facultada para elaborar los proyectos de manuales, lineamientos y demás normas que fijen el actuar normativo y organizacional de carácter interno de la Secretaría Ejecutiva y sus modificaciones, así como presentarlos al Órgano de Gobierno para su aprobación. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 de la Ley del Sistema estatal Anticorrupción de Michoacán; 3 y 18 fracciones XII, XIII y XIV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán.

**SEXTO.** En ese sentido, es menester que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción cuente con un instrumento normativo de carácter interno, que contemple herramientas y criterios básicos a seguir para el correcto uso y aplicación gráfica de la marca de la Secretaría, y asimismo, se garantice la comunicación institucional en cuanto a la expedición de documentos oficiales emitidos por las distintas áreas que conforman la Secretaría, a fin de que exista homogeneidad en su redacción, estructura y presentación; razón por la cual, se emite el siguiente:

#### A C U E R D O

**PRIMERO.** Se aprueba el Manual de Identidad Gráfica Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaria Técnica para que realice las gestiones necesarias para la publicación de dicho instrumento normativo en la página web de la Secretaría Ejecutiva.

**TERCERO.** El Manual de Identidad Gráfica Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Órgano de Gobierno de la Secretaría.

Aprobado por mayoría de votos de las y los ciudadanos, **Dr. César Arturo Sereno Marín**, Presidente del Órgano de Gobierno; **Mtro. Alejandro Carrillo Ochoa**, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción; **Lic. Azucena Marín Correa**, Secretaria de Contraloría del Estado; **Lic. Gerardo Contreras Villalobos**, Magistrado Presidente Sustituto del Consejo del Poder Judicial del Estado; **Mtro. Abraham Montes Magaña**, Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; **Mtro. Hugo Alberto Gama Coria**, Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán; **L.C. Moisés Salas Ballesteros**, Contralor Interno del Ayuntamiento de Indaparapeo; **L.A. Oscar Chávez Arriaga**, Contralor del Ayuntamiento de Epitacio Huerta; integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del mismo sistema, en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 15 quince de agosto de 2024 dos mil veinticuatro.

**Dr. César Arturo Sereno Marín**

Presidente del Comité de Participación Ciudadana  
y Presidente del Órgano de Gobierno  
(Firmado)

**Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas**

Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Estatal Anticorrupción, y Secretaria del Comité  
Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y  
del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva  
(Firmado)

**MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN**

**I. Objeto.**

1. El presente manual es de observancia obligatoria para todo el personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y tiene como objeto proporcionar las herramientas básicas para el correcto uso y aplicación gráfica de la marca de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en todas sus posibles expresiones o versiones, lo que contribuirá a que se consigan los objetivos de identificación y refuerzo de esta.

Asimismo, se busca generar una comunicación homogénea de los diversos documentos que se elaboran en cada una de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA), permitiendo de esta forma que los mensajes que se emitan al interior y exterior de la Institución, independientemente de su contenido, sean claros, precisos, plurales y estandarizados en cuanto a su redacción, estructura y presentación, de modo que, las personas servidoras públicas que integran esta Secretaría, sin distinción de cargos o funciones, sean capaces de emitir mensajes institucionales con elementos primordiales que faciliten su lectura, comprensión e identificación.

**II. Marca oficial de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**

2. Para evitar resultados no deseados en la puesta en práctica de la marca de la SESEA, se tienen que seguir una serie de normas genéricas y tomar en cuenta tres aspectos relevantes:

**a. Elementos básicos:**

**a. 01. Marca principal.** El imagotipo es una combinación entre logotipo e isotipo, en el que la imagen o texto pueden funcionar por separado, siendo oficialmente el siguiente:



**a. 02. Submarcas.** Las submarcas serán utilizadas por las UR de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para la señalética de las áreas al interior de la institución, siendo las siguientes:



**a. 03. Espacio y tamaño mínimo.** Para asegurar la óptima aplicación y percepción de la marca, se ha determinado un área de seguridad que establece una distancia mínima respecto a los textos y elementos gráficos equivalentes al tamaño de la marca. El tamaño mínimo en el que la marca se puede aplicar es de 30 mm de ancho.



**a. 04. Colores corporativos.** La marca debe de ser aplicada en sus colores previamente definidos, para no perder la personalidad de la misma, así como el contraste adecuado.

En caso de que se necesite aplicar sobre otro color o fondo fotográfico, se deberá optar por el uso de la marca en color blanco; se presentan en código CMYK, RGB y hexadecimal, a continuación:



**a. 05. Tipografía.** La tipografía de la marca de la SESEA, será Gotham.

# Gotham

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890?!"'(%)[#]{@}

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890?!"'(%)[#]{@}

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**  
1234567890?!"'(%)[#]{@}

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890?!"'(%)[#]{@}

**b. Normas de uso.** El valor de una marca depende en gran medida de la disciplina en su aplicación. Con el objeto de no debilitar el mensaje visual de la marca, es fundamental evitar los efectos contraproducentes en su aplicación.

**b. 01. Versiones de color.** La marca puede aplicarse en sus versiones de color principal, positivo o negativo.

Negativo



Positivo



**b. 02. Usos incorrectos.** La marca tiene medidas y proporciones determinadas por los criterios de composición, jerarquía y funcionalidad. En ningún caso se harán modificaciones que resulten incorrectas.



**c. Touchpoints e identidad corporativa.** La identidad corporativa podrá utilizarse como se ilustra a continuación:



### III. Recomendaciones para la redacción de los documentos oficiales

3. Para la elaboración de documentos oficiales se deberán observar las siguientes reglas:

- a) Analizar con atención lo que se desea expresar;
- b) Señalar los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el oficio, memorándum o circular (incluyendo artículos, fracciones, incisos, apartados o párrafos según corresponda y el nombre de la disposición legal que se está aplicando);
- c) Hablar en tercera persona, evitar expresarse en primera persona del singular;
- d) Priorizar el uso de lenguaje incluyente, no discriminatorio o sexista;
- e) Procurar emplear la construcción positiva de oraciones, es decir, formular enunciados que declaren algo con carácter verdadero, que den información veraz y clara sobre algún hecho en concreto;
- f) Dirigirse en lenguaje formal, evitar dirigirse a la multitud. Ejemplo: «Como usted sabe, soy un empleado responsable que trabaja con compromiso y esmero. Por eso, me gustaría que considere la posibilidad de aplicar un incremento a mi remuneración»;
- g) No utilizar adjetivos terminados en mente, sustituir por otra idea de redacción. Ejemplo: utilizar con facilidad en lugar de fácilmente;
- h) Revisar el texto y observar con cuidado dónde se colocaron u omitieron los signos de puntuación;
- i) Verificar los acentos ortográficos;

- j) Eliminar palabras rebuscadas e incomprensibles;
- k) No usar cacofonías en la redacción (Repetición de sonidos o sílabas en una expresión que resulta desagradable. Se soluciona empleando sinónimos). Ejemplo: funciona la función;
- l) Escribir de forma clara, sencilla y concisa;
- m) Utilizar la tipografía «Gotham Light», tamaño de letra 11, margen superior e inferior de 2.5 cm, y de 3 cm los laterales; y,
- n) Deberá respetarse el uso de mayúsculas y minúsculas en la redacción.

#### IV. Tipos de documentos oficiales y formalidades para cada uno de estos

4. Las distintas áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, podrá generar documentos institucionales consistentes en:

- a) Oficio;
- b) Tarjeta informativa;
- c) Ficha técnica;
- d) Memorándum;
- e) Circular;
- f) Minuta de reunión; y,
- g) Presentaciones

5. **Oficio.** Este documento se usa para mantener comunicación institucional entre los colaboradores de la SESEA, así como con personas servidoras públicas externas, ciudadanos, autoridades u organizaciones. Busca transmitir un mensaje, indicación o invitación al destinatario, su uso es de carácter formal e institucional, por lo que es imprescindible que contenga elementos particulares que lo identifiquen y lo formalicen tales como logos, folios y sellos.

El formato será definido y diseñado para ser difundido entre las distintas áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, y podrá contener 1, 2 o más firmas.

Para la elaboración de los oficios deberán observarse de manera general, las siguientes reglas:

- a) El número de oficio y asunto será alineado a la derecha y se aplicará un interlineado de 1.0 o sin espacio;
- b) La fecha se escribirá en cursivas, con una alineación a la derecha;
- c) Al escribir el nombre y cargo del destinatario deberá omitirse la palabra «PRESENTE», y será alineado a la izquierda;
- d) El cuerpo del texto será justificado y se utilizará un interlineado de 1.0;
- e) En el primer párrafo del contenido del texto no se aplicará sangría, sino hasta el segundo párrafo y en adelante, la cual deberá ser de .8 cm;
- f) En caso de que el oficio sea suscrito por una sola persona, la palabra «Atentamente» será colocada con una alineación a la izquierda, agregando un espacio entre cada letra, y aplicando una sangría de .8 cm. Asimismo, la imagen con la firma deberá colocarse alineada a la izquierda, aplicando una sangría de .8 cm;
- g) En caso de que el oficio sea suscrito por dos o más personas, la palabra «Atentamente» se colocará centrada, agregando un espacio entre cada letra, y las imágenes con las firmas serán colocadas una a la izquierda y otra a la derecha;
- h) Para el caso de las firmas deberá respetarse el formato de firma, línea, nombre y cargo que se encuentra predeterminado en cada formato; y,
- i) Cuando deba enviarse copia del oficio a otras áreas o instancias para su conocimiento, las siglas C.c.p., junto con el nombre y cargo

de la persona a quien se le marca copia, deberán anotarse alineadas a la izquierda, con un tamaño de letra 7.

*Visualizar ejemplos en los Anexos 1 y 2.*

**6. Tarjeta informativa.** Este documento es de carácter interno, tiene como objetivo informar a los líderes de proyectos, directores o titulares el avance o participación de actividades de carácter institucional, así como brindar información respecto de asuntos legales. Por lo general, son elaboradas por las diversas unidades responsables (UR) y dirigidas a la persona titular de la Secretaría Técnica.

Para el efecto de este documento, deberán observarse algunos elementos identificadores imprescindibles tales como:

- a) Logotipo de la SESEA en la parte superior izquierda;
- b) Distintivo «Tarjeta informativa» y folio de identificación de la UR que lo emite.  
Ejemplo: Tarjeta informativa DPRRES 001/2024;
- c) Asunto;
- d) Lugar en el que se elabora; y,
- e) Fecha en que se emite.

Asimismo, se observarán elementos necesarios en el cuerpo del documento, tales como:

- a) Destinatario;
- b) Remitente; y,
- c) Resumen del tema.

*Visualizar ejemplo en Anexo 3.*

**7. Ficha técnica.** Este documento se usa para brindar información de manera precisa. Por lo general se emplea en entrevistas, ruedas de prensa o para presentar detalles precisos respecto a proyectos elaborados por las diversas UR.

Para la elaboración de este documento, deberán observarse algunos elementos identificadores imprescindibles tales como:

- a) Logotipo de la SESEA en la parte superior izquierda;
- b) Distintivo «Ficha técnica»;
- c) Título;
- d) Lugar en el que se celebra; y,
- e) Fecha en que se emite.

Asimismo, es necesario contemplar en el cuerpo del documento los siguientes elementos:

- a) Objetivo;
- b) Resumen del tema (contexto);
- c) Datos duros, numéricos de la actividad;
- d) Público atendido o a quién está dirigida la actividad;
- e) Lugar y fecha en la que se realizará la actividad; y,
- f) Notas.  
Se incluirán los rubros que sean aplicables.

*Visualizar ejemplo en Anexo 4.*

**8. Memorándum.** Documento utilizado al interior de la institución para comunicar de forma clara, breve y concisa algún asunto relevante que se considera debe tener presente el (la) destinatario(a) para su debida atención.

Para el efecto de este documento, deberán observarse algunos elementos identificadores imprescindibles como son:

- a) Logotipo;
- b) Distintivo «Memorándum»;
- c) Tema;
- d) Fecha y lugar de emisión;
- e) Mensaje; y,
- f) Firma y sello de validez.

*Visualizar ejemplo en Anexo 5.*

**9. Circular.** Documento oficial que tiene por objeto anunciar o comunicar de forma breve alguna instrucción, invitación o convocatoria, tanto al interior como al exterior de la institución.

Para el efecto de este documento, deberán contemplarse los siguientes elementos imprescindibles:

- a) Logotipo de la SESEA en la parte superior izquierda;
- b) Distintivo «Circular» + número de folio consecutivo;
- c) Título;
- d) Lugar en el que se celebra;
- e) Fecha y lugar de emisión;
- f) Mensaje; y,
- g) Firma y sello de validez.

*Visualizar ejemplo en Anexo 6.*

**10. Minuta de reunión.** Este documento se emite para plasmar el contenido y puntos abordados en las reuniones de trabajo, con la finalidad de que obre constancia de lo ahí acordado. Al mismo se adjuntará un anexo que contendrá el registro del nombre, cargo y firma de los asistentes.

Dicho documento deberá contener los siguientes elementos identificadores:

- a) Logotipo de la SESEA en la parte superior izquierda;
- b) Distintivo «Minuta»;
- c) Título;
- d) Lugar en el que se celebra; y,
- e) Fecha en que se emite.

Asimismo, se observarán otros elementos imprescindibles en el cuerpo del documento, tales como:

- a) Nombre de los asistentes a la reunión;

- b) Acuerdos llevados a cabo en la reunión (descripción y nombre del encargado de su ejecución, así como la Institución a la que representa);
- c) Nombre y firma de los asistentes a la reunión (en un cuadro anexo); y,
- d) Notas, de estimarse necesario.

*Visualizar ejemplo en Anexo 7.*

**11. Presentaciones.** Las presentaciones son utilizadas para proyectar aquella información que se pretende hacer del conocimiento de los asistentes a una reunión de trabajo.

La plataforma de diseño y comunicación visual que se utilizará para la elaboración de dichas presentaciones institucionales será Canva. Para tales efectos, deberán incluirse en el documento, los siguientes elementos identificadores:

- a) Logotipos;
- b) Título;
- c) Lugar y fecha en que se emite; y,
- d) Nombre del evento.

*Visualizar ejemplo en Anexo 8.*

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Segundo.** Publíquese en la página web de la Secretaría Ejecutiva para su difusión, así como en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Anexo 1.



No. de oficio: SEA-SE-DRPPE5-\_\_\_\_\_/2024

Asunto: \_\_\_\_\_

Morelia, Michoacán, a 8 de agosto de 2024.

Mtro. \_\_\_\_\_  
Secretario de \_\_\_\_\_

Por medio del presente, solicito de la manera más atenta

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Asimismo, le informo que, con relación al monitoreo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sin otro particular, agradezco sus atenciones, y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas**  
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal Anticorrupción

Minutario/Archivo

MGAC/\*\*\*\*/\*\*\*\*



Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Batallas de Casa Mata #209, Car. Zimatlán-Tepic, S.J. CP 58250, Morelia, Michoacán

www.ssa.gob.mx | www.ssa.mich.com.mx | www.ssa.mich.gob.mx

1 800 000 0000 | 52 51 2000 0000

COPIA SIN VALOR LEGAL

Anexo 2.



No. de oficio: SEA-SE-DRPPE-\_\_\_\_\_/2024

Asunto: \_\_\_\_\_

Morelia, Michoacán, a 8 de agosto de 2024.

Mtro. \_\_\_\_\_  
Secretario de \_\_\_\_\_

Por medio del presente, solicito de la manera más atenta

Asimismo, le informo que, con relación al monitoreo

Sin otro particular, agradezco sus atenciones, y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
{Nombre}  
{Cargo}

\_\_\_\_\_  
**Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas**  
Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal Anticorrupción

Minutario/Archivo

MGAC/\*\*\*\*/\*\*\*\*

