



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA





DOCUMENTO DE SEGURIDAD

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Gerencia Jurídico Institucional
Dirección de Asuntos Jurídicos**

ÍNDICE

Documento de Seguridad

1.	Introducción	4
2.	Presentación.....	5
3.	Marco normativo.....	7
4.	Alcance.....	7
5.	Administración de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales	8
6.	Persona que funge el rol propietario.....	24
7.	Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales	25
8.	Inventario	26
9.	Ciclo de vida de los datos personales.....	28
10.	Análisis de riesgos	30
11.	Análisis de brecha	31
12.	Plan de trabajo	33
13.	Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	33
14.	Programa general de capacitación	34
15.	Referencias	35

1. INTRODUCCIÓN

Liconsa S.A de C.V. es responsable de proteger los datos personales que se encuentran bajo su custodia garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como la aplicación de las medidas de seguridad de los activos implicados en su tratamiento.

El Cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del año 2017, implica instrumentar en la dependencia, las disposiciones de carácter físico, técnico y administrativo descritas en el presente **Documento de Seguridad** que, conforme a lo establecido en el artículo 35 de la LOPDPPO, se estructura sobre la base de los siguientes elementos:

“Artículo 35. De manera particular, el responsable deberá elaborar un documento de seguridad que contenga, al menos, lo siguiente:

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;*
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;*
- III. El análisis de riesgos;*
- IV. El análisis de brecha;*
- V. El plan de trabajo;*
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y*
- VII. El programa general de capacitación.” (sic)*

El Documento desarrolla los mecanismos para las personas servidoras públicas responsables de ejecutar los tratamientos de datos personales adscritos a la Unidad de Transparencia, implementen las medidas de seguridad para la protección de los datos personales en estricto apego a la ley en materia y con base a sus atribuciones conferidas en la normatividad interior de Liconsa.

En cumplimiento a lo anteriormente citado, LICONSA, S.A. de C.V. ha desarrollado el presente Documento de Seguridad para la Unidad de Transparencia de la dependencia.

2. PRESENTACIÓN

La Unidad de Transparencia reconoce que la información que recaba, genera, procesa y resguarda, requiere ser tratada en estricto apego al marco legal aplicable durante todo su ciclo de vida y preservando, en todo momento, el derecho de protección de datos personales de todas las personas, incluyendo servidoras y servidores públicos de LICONSA, S.A. de C.V., el cual es responsabilidad de todos aquellos que en el estricto apego a sus funciones tratan esta información.

Para lograr lo anterior, la Unidad de Transparencia y las áreas responsables de esta entidad, participan en los siguientes procedimientos:

- Atención de las solicitudes de Acceso a la Información.
- Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).

En función de ello, esta Unidad de Transparencia presenta el Documento de Seguridad¹ (en adelante Documento) que atiende a los procedimientos Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).

El Documento está integrado por los apartados:

- Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales
- Inventario de datos personales y sus sistemas de tratamiento
- Resultados del Análisis de riesgos
- Resultados del Análisis de brecha
- Plan de trabajo para atender los hallazgos
- Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad
- Programa general de capacitación

Para atender lo anterior se realizaron mesas de trabajo con las áreas involucradas en el tratamiento de datos personales de los procedimientos en mención de acuerdo con las siguientes etapas:

¹ En cumplimiento al artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- **Etapa Preliminar.** En esta etapa se llevó a cabo la identificación de la base de datos, persona propietaria y proceso.
- **Etapa 1.** Identificación del flujo de los datos personales. Esta etapa a su vez, se compone de cinco fases:
 - Fase 1. Identificación de datos personales
 - Fase 2. Identificación de mecanismos de obtención de datos personales
 - Fase 3. Identificación de medios de almacenamiento
 - Fase 4. Identificación de permisos y tratamiento
 - Fase 5. Identificación del ciclo de vida de los datos personales

Su propósito fue identificar los datos personales que componen la base, su clasificación, tipo, el personal que tiene acceso, los permisos otorgados y sus funciones y obligaciones, así como identificar y documentar el ciclo de vida de los datos personales.

- **Etapa 2.** Evaluación de medidas de seguridad. Esta etapa tuvo como finalidad la gestión del riesgo para identificar e implementar medidas de seguridad adecuadas a la categoría del dato personal para proteger los datos personales de una vulneración, a través de dos fases:
 - a. **Fase 1. Análisis de brecha.** Se identificaron medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas existentes, faltantes o, en su caso, el reforzamiento de las actuales.
 - b. **Fase 2. Análisis de riesgos de datos personales y privacidad.** Se identifican los riesgos derivados del tratamiento de datos personales -al que están expuestos los datos personales en cada etapa de su ciclo de vida- para la posterior implementación o adecuación de las medidas de protección o controles, y comprender los impactos de eventos temidos o no deseados en las personas, los grupos o la sociedad.
- **Etapa 3.** Plan de Trabajo. En esta etapa se determinaron las acciones a realizar para la gestión del riesgo, a través de la implementación de las medidas de seguridad faltantes, las que serán sustituidas o reforzadas, con base en los resultados de la Etapa 2.
- **Etapa 4.** Mejora continua. Consiste en verificar la seguridad en el tratamiento de los datos personales contenidos en los procedimientos Atención de las Solicitudes de Acceso a la

Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO), resultando en una mejora periódica de sus controles.

3. MARCO NORMATIVO

- Artículos 6, Base A y 16, párrafo segundo de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Título Primero. Capítulo II. De la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Título Segundo. Capítulo II. De los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Título Tercero. Capítulo II. Del Reglamento de Datos Personales.

En particular:

- Títulos Sexto y Séptimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Título Tercero, Capítulo I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Título Quinto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. ALCANCE

El Documento de Seguridad tiene la finalidad de establecer las medidas de carácter físico, técnico y administrativo que las personas servidoras públicas responsables de los tratamientos de datos personales, deben implementar durante el ciclo de vida de estos datos para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como el ejercicio del derecho fundamental de autodeterminación informativa por parte de los titulares.

Su ámbito de aplicación abarca también, los activos vinculados a los tratamientos de datos personales al establecer la metodología para realizar los análisis de riesgo y de brecha, cuyos resultados proporcionan información para elaborar el programa de trabajo basado en un modelo sistémico de mejora continua y de implementación de buenas prácticas.

Por lo anterior y en lo particular el presente Documento de Seguridad contempla los

Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

procedimientos de Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información y para el ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO) de la Unidad de Transparencia de Liconsa S.A de C.V.

5. ADMINISTRACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Unidad de Transparencia es un área de LICONSA, S.A. de C.V. entre cuyas atribuciones se encuentra la de gestionar las solicitudes de acceso a la Información y solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, gestión que involucra el tratamiento de datos personales en la base de datos del sistema de gestión interno.

En este sentido, para la atención de las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO, la Unidad de Transparencia realiza las siguientes actividades:

Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información

Artículos vinculados: 43 al 56, 85 y 86 de la LGPDPPSO y 73 al 107 de los Lineamientos Generales.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>Establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO</p> <p>El responsable podrá establecer los plazos y los procedimientos internos que considere convenientes para recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, observando, en todo momento, los requisitos, condiciones, plazos y términos previstos en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.</p>	<p>1.El procedimiento interno que desarrolle la Unidad de Transparencia para recibir, turnar y responder las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO deberá facilitar la presentación de las mismas por parte de los titulares y permitir que las solicitudes se turnen y atiendan internamente de manera eficiente.</p> <p>2. El procedimiento deberá prever informar a los servidores públicos de la institución sobre su obligación de conocer la localización de la Unidad de Transparencia para, en su caso, poder brindar orientación al respecto.</p>	Unidad de Transparencia	Procedimiento para atención de solicitudes de derechos ARCO.

Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

Trámite de atención:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Para tal fin, la Unidad de Transparencia deberá turnar las solicitudes admitidas a las unidades administrativas que puedan poseer los datos personales según sus atribuciones, competencias, facultades o funciones.	3. El procedimiento interno deberá prever dar trámite a todas las solicitudes y entregar al titular el acuse correspondiente. 4. El procedimiento interno deberá prever el turno de las solicitudes a todas las unidades administrativas que pudieran tener los datos personales.	Unidad de Transparencia	Documentación que acredite la atención de las solicitudes.
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, la unidad administrativa deberá remitir la solicitud a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación.	5. Incluir en el procedimiento interno, la obligación de la unidad administrativa que reciba una solicitud de ejercicio de derechos ARCO de turnarla a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación. 6. Señalar en el procedimiento interno que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la unidad administrativa.	Unidad de Transparencia	Procedimiento. Expedientes de atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO

Plazos:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
El plazo de respuesta de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO no deberá exceder de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.	7. Prever en el procedimiento interno los plazos establecidos en la LGPDPSO para responder las solicitudes y hacer efectivo el derecho, en su caso.	Unidad de Transparencia y unidad administrativa responsable de dar respuesta y hacer efectivo el derecho.	Respuesta y documentación que acredite el ejercicio del derecho por parte del titular. Notificación de la ampliación del plazo de respuesta.

Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

<p>Este plazo podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.</p> <p>En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de 15 días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.</p>	<p>8. Prever en el procedimiento interno la justificación, en su caso, de la ampliación de plazo y la notificación al titular dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.</p> <p>9. Prever en el procedimiento interno que previo al ejercicio del derecho que corresponda, se acredite la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante.</p> <p>10. Prever en el procedimiento interno la verificación de que se hayan realizado los pagos respectivos a los costos de reproducción y envío establecidos.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Requisitos de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>En el caso de solicitudes para el ejercicio del derecho de acceso, el titular podrá acompañarla del medio magnético, electrónico o el mecanismo a través del cual requiere la reproducción de sus datos.</p> <p>En el caso de las solicitudes de rectificación, el titular podrá aportar la documentación que</p>	<p>11. Prever en el procedimiento interno la recepción de las pruebas y documentación que aporte el titular en sus solicitudes.</p> <p>Con independencia de lo anterior, no se podrá exigir la presentación de esta documentación o pruebas para la procedencia de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.</p>	<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>Expedientes de tramitación de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p>

Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

<p>sustente la modificación solicitada.</p> <p>En todos los casos, el titular podrá aportar las pruebas que estime pertinentes para acreditar la procedencia de su solicitud, las cuales deberán acompañar la solicitud desde su presentación.</p> <p>Prevenir al solicitante, en caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos normativos, y no cuenten con elementos para subsanarla, dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de 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.</p> <p>Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.</p> <p>La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo para resolver la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.</p>			
Acreditar la identidad del solicitante de ejercicio de derechos ARCO y, en su caso, la	12.Prever en el procedimiento interno que la acreditación de la identidad del titular y, en	Unidad de Transparencia.	Documentación generada para acreditar la identidad

Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

identidad y personalidad de su representante, al momento de que se presente la solicitud o previo a hacer efectivo el derecho correspondiente	su caso, de su representante, así como la personalidad de este último, se realice al momento de que se presente la solicitud o previo a hacer efectivo el derecho correspondiente		del titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------

Negativa:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
Sólo se podrá negar el ejercicio de los derechos ARCO sólo cuando se actualicen algunas de las siguientes causas, previstas en el artículo 55 de la LGPDPPSO.	13. Sólo negar el ejercicio de los derechos ARCO cuando se actualice alguna de las causales previstas en el artículo 55 de la LGPDPPSO. 14. Prever en el procedimiento interno informar al titular sobre la negativa para el ejercicio del derecho ARCO que corresponda en el plazo de 20 días hábiles constados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.	Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.	Documentación que se genere en la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

Procedimiento de gestión para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Actividad	Responsable de la actividad
<p>Presentación de solicitud</p> <p>La persona solicitante puede realizar sus solicitudes de acceso a la información, a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PNT • Correo electrónico • Oficialía de partes (por escrito libre) 	La persona solicitante hasta el momento en que presenta la solicitud.
<p>Migración y captura de solicitudes</p> <p>Las solicitudes que ingresan por correo electrónico o bien escrito libre se registran de forma manual en la PNT.</p>	La Unidad de Transparencia

Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

Actividad	Responsable de la actividad
<p>Por lo anterior, se revisa el medio habilitado para recibir notificaciones realizando el registro completo de la solicitud en los términos establecidos por el ciudadano.</p>	
<p>Procedencia de la solicitud</p> <p>En caso de que las áreas responsables consideren que falta información para atender la solicitud, por única ocasión se realiza un requerimiento (parcial o total) la persona solicitante, mismo que se notifica mediante número de control, ya sea a través de la PNT, correo electrónico, notificación personal y/o correo electrónico y éste se deberá desahogar en el plazo de diez días hábiles posterior a la notificación.</p> <p>El requerimiento total se registra en la PNT. En caso de no desahogar dicho requerimiento dentro del plazo, la solicitud se tiene por no presentada (se desecha).</p> <p>Por lo que hace el requerimiento parcial si no es desahogado por la persona solicitante, el área o las áreas responsables de la entidad se tendrán que pronunciar por los puntos que no fueron requeridos.</p> <p>De haberse desahogado el requerimiento (total) se turna de nueva cuenta la solicitud al o las áreas responsables de la entidad que se estime tienen atribución para emitir respuesta.</p>	<p>Áreas responsables de la información y la Unidad de Transparencia</p>
<p>Atención de solicitud</p> <p>Las áreas responsables analizan la solicitud, emiten la respuesta y, en su caso, envían archivos o ponen a disposición información realizando la cuantificación para el previo pago.</p> <p>Según el sentido de respuesta procede lo siguiente:</p> <p>No conoce el Comité de Transparencia:</p> <ul style="list-style-type: none">•Pública: Se emite respuesta que contempla de manera íntegra todos los puntos de la solicitud. <p>Sí conoce el Comité de Transparencia:</p>	<p>Áreas responsables de la información, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia</p>

Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

Actividad	Responsable de la actividad
<ul style="list-style-type: none">• Incompetencia: Corresponde atender la solicitud a un sujeto obligado diverso a LICONSA.• Inexistencia: El área responsable indica motivo de la inexistencia, así como circunstancias de modo tiempo y lugar de la búsqueda, ya que no localizó la información solicitada y funda y motiva la respuesta.• Clasificada como confidencial: Se protegen datos personales y el área responsable funda y motiva su respuesta.• Clasificada por reserva: El área responsable emite la prueba de daño y el plazo de reserva, funda y motiva la reserva.	
<p>Elaboración de la respuesta o resolución</p> <p>Se elabora la respuesta o resolución para la persona solicitante, de conformidad con la información proporcionada por el o las áreas responsables.</p>	La Unidad de Transparencia
<p>Notificación</p> <p>Se notifica la persona solicitante por el medio seleccionado, el cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• PNT• Notificación personal en el domicilio otorgado por la persona solicitante.	La Unidad de Transparencia y en caso de notificaciones personales en domicilios fuera de la Ciudad de México se solicita apoyo al personal adscrito a las Unidades Operativas de LICONSA.
<p>Se concluye la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none">• Se notifica la respuesta a la persona solicitante por el medio seleccionado, a través de la PNT, y de permitir la capacidad de esta herramienta se adjuntan los archivos que remiten las áreas que atendieron la solicitud.	La Unidad de Transparencia
<p>Se concluye la solicitud</p> <p>El expediente queda en el archivo de trámite de la Unidad de Transparencia y transcurrido el plazo para su guarda se traslada al Archivo Institucional.</p>	La Unidad de Transparencia

Procedimiento para la Atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO

Actividad	Responsable de la actividad
Presentación de solicitud La persona solicitante o titular de los datos personales puede realizar su solicitud de ejercicio de derechos ARCO, a través de los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none">• PNT• Correo electrónico• Oficialía de partes (por escrito libre)	La persona solicitante hasta el momento en que presenta la solicitud.
Migración y captura de solicitudes Las solicitudes que ingresan por correo electrónico y oficialía de partes se registran de forma manual en la PNT.	La Unidad de Transparencia
Procedencia de la solicitud <ul style="list-style-type: none">• Se analiza la solicitud, se determina si alguna de las áreas de la entidad es competente para atenderla y se turna a las mismas.• De no ser el caso, se declara la notoria incompetencia, se concluye la solicitud y se integra el expediente.• En caso de considerar que falta información para poder atender la solicitud, por única ocasión y a petición del área que le fue turnada la solicitud, la Unidad de Transparencia previene a la persona solicitante para que proporcione elementos que permitan atender de manera óptima su solicitud.• La prevención se notifica vía correo electrónico y a través de la PNT, la persona solicitante deberá desahogar en el plazo de diez días hábiles posterior a su notificación.• En caso de no desahogar dicho requerimiento se concluye la solicitud (se desecha).• De ser el caso, el área a la que fue turnada la solicitud puede informar al ciudadano, a través de la Unidad de Transparencia, la existencia de un trámite específico a través del cual también se puede atender la solicitud.• La persona solicitante tendrá un plazo de cinco días hábiles posteriores a su notificación, para elegir por cual vía desea tramitar su solicitud.	Áreas responsables de la información y la Unidad de Transparencia
Atención de solicitud <ul style="list-style-type: none">• Las áreas responsables analizan la solicitud y remiten la información	Áreas responsables

Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

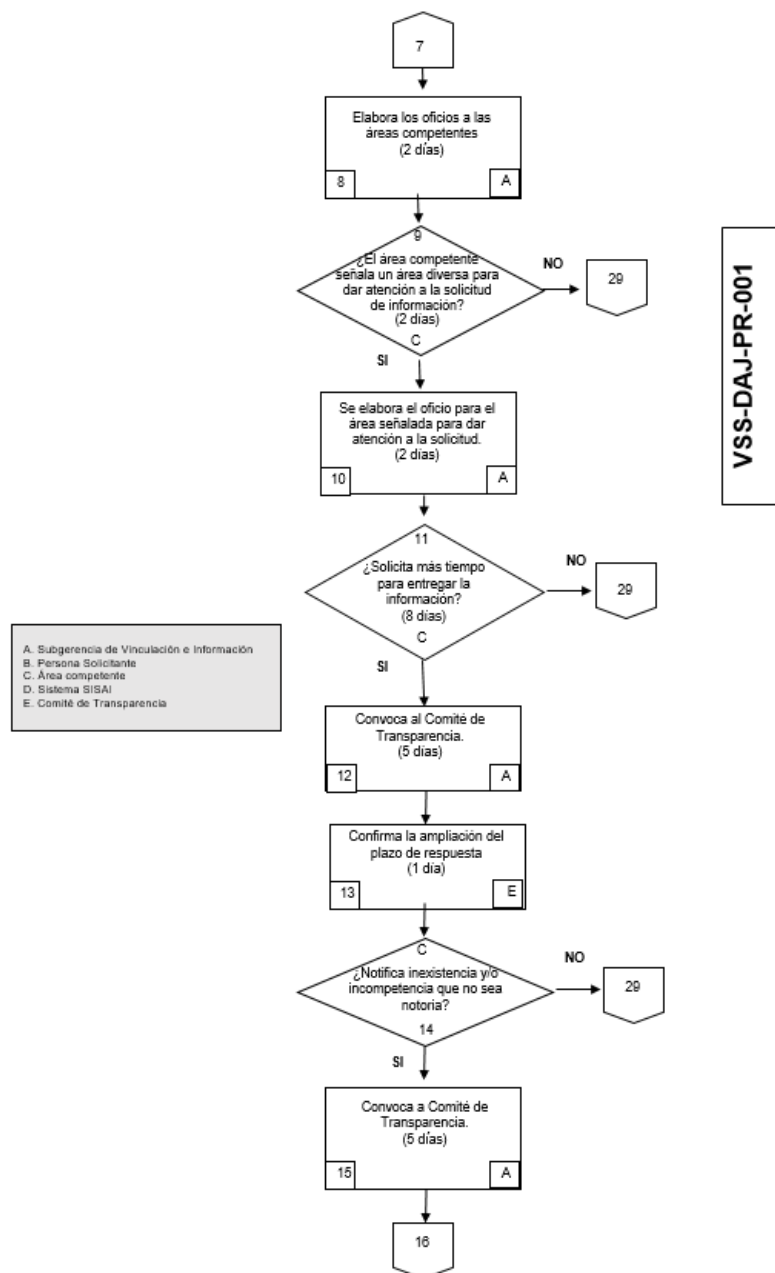
Actividad	Responsable de la actividad
<p>con que cuentan a la Unidad de Transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los sentidos de respuesta pueden ser: <ul style="list-style-type: none">- Procedencia- No procedencia- Incompetencia	
<p>Análisis de la respuesta</p> <ul style="list-style-type: none">• La Unidad de Transparencia analiza la respuesta proporcionada por el área responsable de la entidad.• En su caso, formula un Requerimiento Intermedio de Información (RII) o Requerimiento de Aclaración (RA) al área responsable.	La Unidad de Transparencia
<p>Elaboración de la respuesta</p> <ul style="list-style-type: none">• La Unidad de Transparencia elabora la respuesta para la persona solicitante, de conformidad con la información proporcionada por el o las áreas responsables.	La Unidad de Transparencia
<p>Notificación</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el titular tiene domicilio en la CDMX, la respuesta es entregada por personal de la Unidad de Transparencia, previa acreditación de la identidad del titular de los datos personales.• Si el titular de los datos personales vive fuera de la CDMX, personal de las Unidades Operativas acredite la personalidad del titular y hace entrega de la respuesta.• Las Unidades Operativas, envían a la Unidad de Transparencia la cédula de notificación y los acuses correspondientes.• En el caso de solicitudes de acceso a datos personales, la acreditación de la personalidad debe llevarse a cabo previo a la entrega de la información.• En el caso de solicitudes de rectificación, cancelación y oposición la acreditación de la identidad es previo a ejecutar el ejercicio del derecho solicitado; sin embargo, para la entrega de la respuesta y los documentos que integran la misma, también debe acreditarse su identidad.	La Unidad de Transparencia y Unidades Operativas
<p>Se concluye la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none">• La Unidad de Transparencia recibe las cédulas de notificación y procede a integrar el expediente.• La Unidad de Transparencia concluye la solicitud en la PNT.	La Unidad de Transparencia

Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

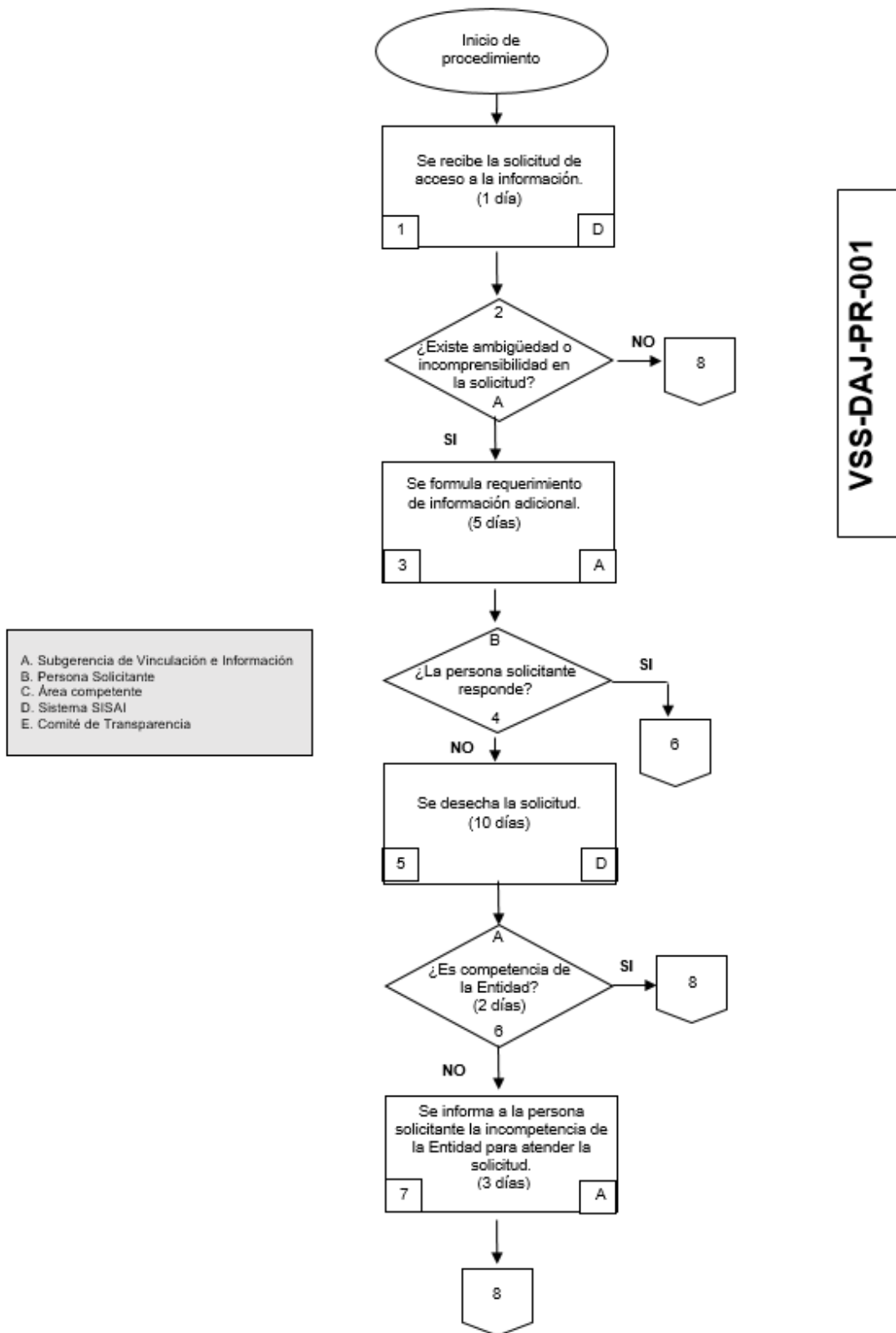
Diagrama de bloques. Procedimiento Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información.



Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

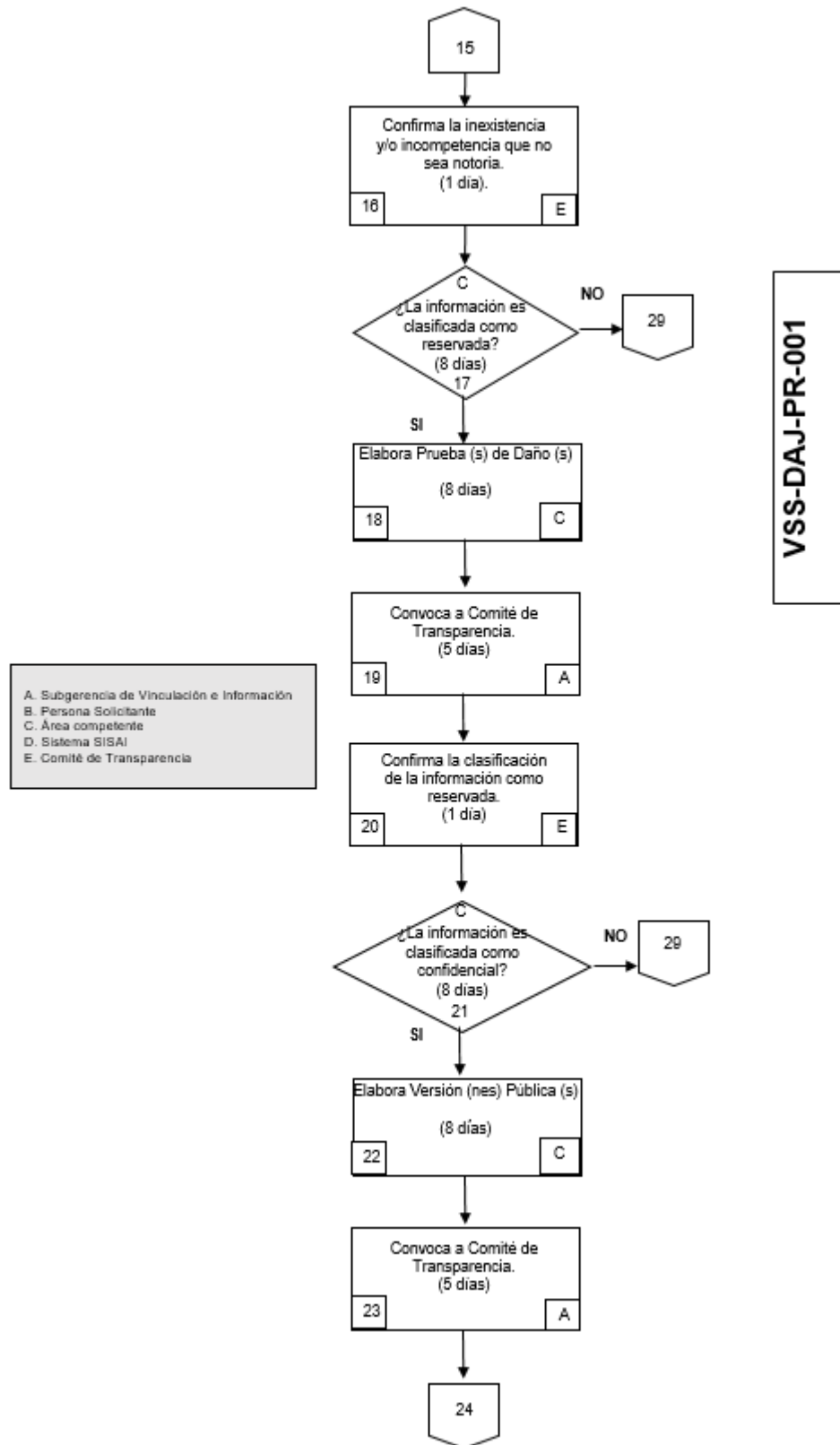
Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).



Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

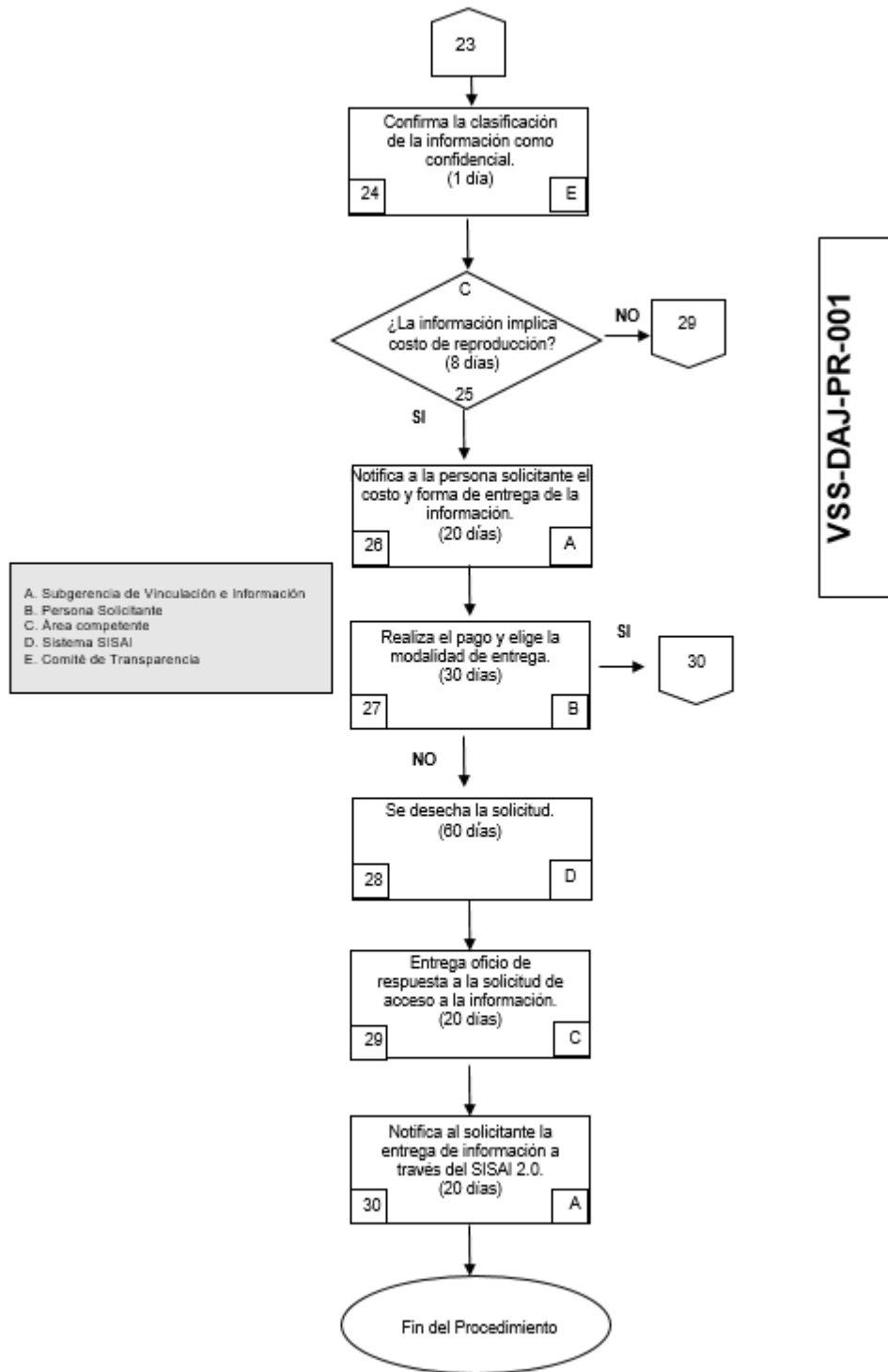
Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).



Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

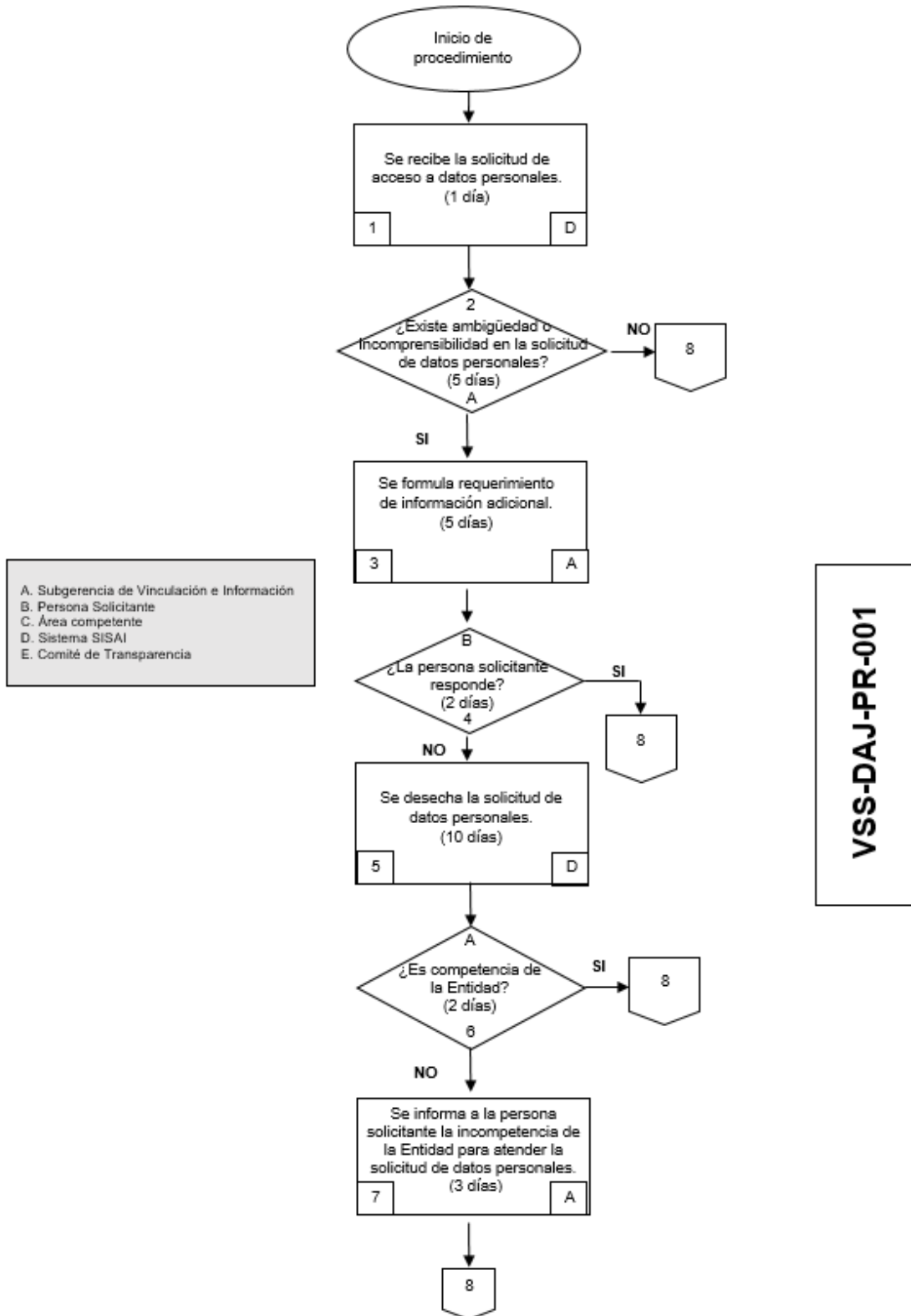


Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

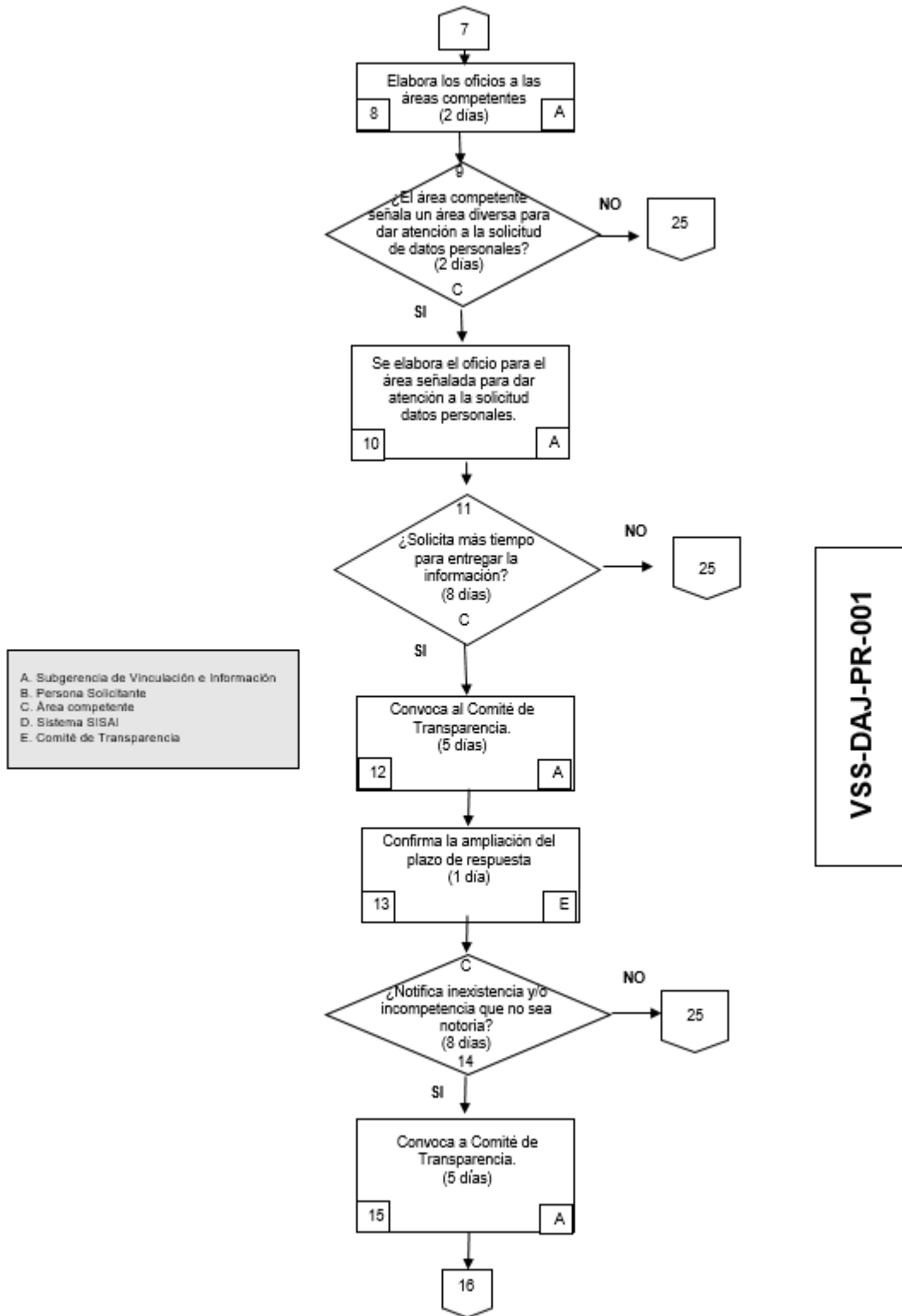
Diagrama de bloques. Procedimiento Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)



Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

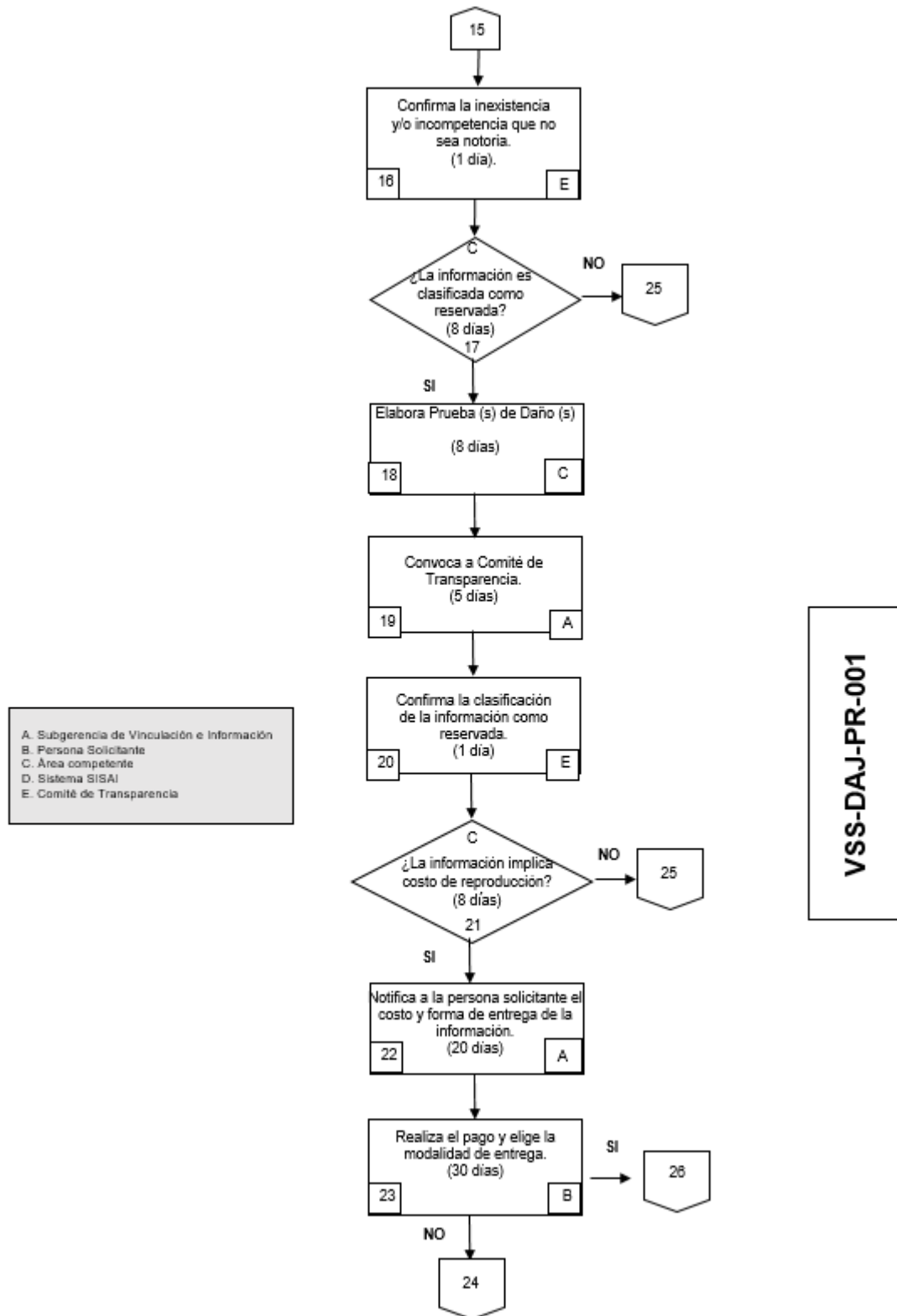
Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).



Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

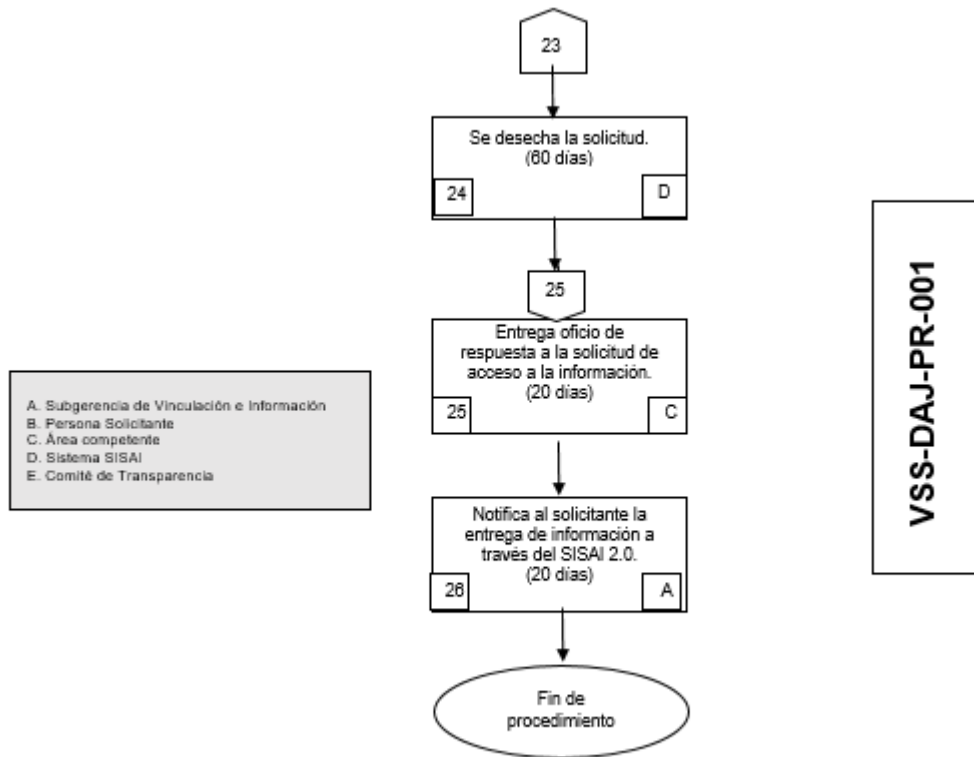
Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).



Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).



6. PERSONA QUE FUNGE EL ROL PROPIETARIO

En cumplimiento a lo establecido en la fracción II del artículo 35 de la LGPDPPSO, así como en el artículo 57 de los LGPD PSP, LICONSA en tanto responsable, define las funciones y obligaciones de las personas servidoras públicas involucradas en los respectivos tratamientos al tiempo de establecer sus roles, responsabilidades y cadena de rendición de cuentas.

Este ordenamiento conlleva, en la práctica, a diferenciar obligaciones de carácter general que se encuentran establecidas en los instrumentos jurídicos en la materia y las de carácter particular que derivan de cada uno de los tratamientos que se realizan en el ejercicio de las funciones sustantivas de la dependencia y que se encuentran definidas en el Manual de Procedimientos Asuntos Jurídicos de Liconsa S.A de C.V.

Seudónimo de la Base de datos	Nombre de la persona propietaria de la base de datos	Cargo que ocupa
Base de datos Plataforma Nacional de Transparencia	Miguel Salomón Álvarez	Director de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia

7.FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

Las funciones y obligaciones de quienes intervienen en cualquier parte del tratamiento de los datos personales durante su ciclo de vida se muestran en la siguiente tabla:

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Usuarios (Unidad de Transparencia- Gestión- Comité de Transparencia)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Director de Asuntos Jurídicos ➤ Gerente Jurídico Institucional ➤ Subgerente de Vinculación e Información ➤ Integrantes del Comité de Transparencia ➤ Jefes de proyecto ➤ Coordinadores generales ➤ Coordinadores ➤ Supervisores ➤ Analistas 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información. • Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario. • Gestionar las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO. • Implementar mecanismos que propicien y faciliten el desahogo del procedimiento de acceso a la información y de recursos de revisión, así como la atención de solicitudes de protección de datos personales, para el cumplimiento de la normativa aplicable. • Orientar a las áreas de la dependencia, para la mejora continua de los mecanismos que se implementan en el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales. • Orientar a las personas, en relación con las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales para garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos. • Efectuar la habilitación de las y los servidores públicos de la entidad en el sistema interno para la gestión de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, para el desahogo del procedimiento correspondiente.

Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
		<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a las personas interesadas, al personal y a quienes presten sus servicios a la entidad en el uso de las herramientas informáticas para el trámite de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, a fin de otorgar los mecanismos que faciliten el ejercicio de ese derecho.• Brindar capacitación en materia de acceso a la información y protección de datos personales a las áreas de la dependencia, para transmitir el conocimiento que les permita cumplir con la normativa.• Verificar la integración, consulta y resguardo de los expedientes que se generen, con motivo de la presentación de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, para mantener el orden en las constancias generadas.

8. INVENTARIO

El artículo 35 fracción I de la LGPDPPSO y en correlación con los artículos 58 y 59 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (LGPDPS), disponen elaborar un inventario de los datos personales y de los sistemas de tratamiento, tomando en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y su ciclo de vida (obtención, uso y posterior supresión), el cual se deberá integrar al Documento de Seguridad.

En cumplimiento a estas disposiciones, el inventario levantado por la Unidad de Transparencia identifica los siguientes tratamientos de datos personales que en función de sus finalidades procedimientos señalados en el alcance, relacionándolos con información básica de su tratamiento, como su tipo y categorización -estándar, sensible o especial-, los sitios, medios, soportes documentales y formatos que se utilizan para su almacenamiento y resguardo. Además, identifica al personal involucrado durante el tratamiento incluyendo a los encargados, personas destinatarias o terceras personas, se organizan. Este inventario, con todos los elementos informativos instruidos en el artículo 58 de los LGPDPS.

Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

Las bases de datos de LICONSA y la PNT almacenan datos personales de diversos titulares, de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<p>Los datos personales tratados, son obtenidos por los siguientes medios</p> <p>Digitales</p> <ul style="list-style-type: none"> ·PNT ·Correo electrónico <p>Físicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Oficialía de partes (escrito libre) 	<p>Los datos son recabados para las siguientes finalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Registrar y gestionar internamente las solicitudes de acceso a la información, de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (derechos ARCO), recursos de revisión. ·Realizar notificaciones a las personas solicitantes, así como llevar un registro de estas gestiones para efectos de rendición de cuentas. 	<p>Los sitios y medios de almacenamiento de los datos personales son los siguientes:</p> <p>Sitios de resguardo</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos ·Sistema de Archivos Institucional ·Archivo Institucional <p>Medios de almacenamiento físico</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Escritorio/Cajones · Archiveros ·Carpetas/Organizadores · Cajas <p>Medios de almacenamiento digital</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Computadoras de escritorio · Servidores de la entidad · Sistema de Archivo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ·Integrantes del Comité de Transparencia ·Enlaces Propietarios y Suplentes de Transparencia ·Entre otros 	<p>No cuenta con encargados para el tratamiento de datos personales</p>	<p>Solo realizaremos transferencias de tus datos personales para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados, para las cuales no requerimos de tu consentimiento, de conformidad con lo previsto en los artículos 22, fracciones II y III, y 70, fracciones II y VIII, de la LGPDPPSO.</p> <p>Adicionalmente, transferiremos tus datos personales al INAI, a través de la PNT, con la finalidad de atender tus solicitudes de información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO, así como para atender los requerimientos del organismo garante para sustanciar los recursos de revisión.</p>	<p>No hacen difusión de datos personales.</p>

A continuación, se listan los datos que son tratados por cada procedimiento.

Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información	Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)
<p>Datos personales estándar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De identificación: nombre/s, apellidos (paterno y materno), nacionalidad, fecha de nacimiento, sexo, nombre/s del representante, apellidos del representante (paterno y materno). • De contacto: correo electrónico, domicilio particular (calle, numero exterior, numero interior, colonia, país, estado, alcaldía/municipio, código postal), teléfono fijo o móvil con clave lada. • De laborales: Ámbito de ocupación, ocupación. • Académicos: Nivel de estudios. 	<p>Datos personales estándar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De identificación: nombre/s, apellidos (paterno y materno), nacionalidad, fecha de nacimiento, sexo, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nombre/s del representante, apellidos del representante (paterno y materno). • De contacto: correo electrónico, domicilio particular (calle, numero exterior, numero interior, colonia, país, estado, alcaldía/municipio, código postal), teléfono fijo o móvil con clave lada. • Laborales: Ámbito de ocupación, ocupación. • Académicos: Nivel de estudios. <p>De manera adicional, en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, pueden ser objeto de tratamiento los siguientes datos personales:</p>

	<p>Datos de identificación de la persona solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none">· Clave de elector· Datos personales contenidos en la copia de la identificación oficial que presentes para acreditar tu identidad como a titular de los datos personales <p>Datos de identificación de la persona representante:</p> <ul style="list-style-type: none">· Datos personales contenidos en la documentación que presentes para acreditar la identidad y personalidad de tu representante. <p>Datos de identificación de la persona interesada:</p> <ul style="list-style-type: none">· Datos personales contenidos en los documentos que presentes para acreditar el interés jurídico, respecto de solicitudes de datos personales concernientes a personas fallecidas.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

OBTENCIÓN

Los datos personales se obtienen directamente de la persona titular, o bien, a través de su representante:

- PNT: La persona solicitante o titular ingresa su solicitud, a través de la PNT, por lo que personal autorizado de la Unidad de Transparencia, ingresa a la PNT realiza la descarga de un archivo .txt y los documentos que se hayan adjuntado en la solicitud, los archivos son guardados en el equipo del personal.

Conviene señalar que la PNT es una herramienta que administra otra autoridad y a LICONSA, como sujeto obligado, le asignan cuentas para su uso. Por ello, cuando las solicitudes ingresan a través de dicho medio, LICONSA no capta de origen los datos personales, sino que los recibe de forma indirecta.

- Correo electrónico: La persona solicitante o titular ingresa su solicitud, mediante correo electrónico a cuentas oficiales de la dependencia, por lo que el área que recibió la solicitud debe remitirla a la Unidad de Transparencia, con la finalidad de que sea atendida. Se ingresa la solicitud en la PNT, sin embargo, los datos personales que pudiese traer la misma quedan en el equipo de cómputo del personal autorizado para ingresar la solicitud.

Oficialía de partes: La persona solicitante o titular ingresa un escrito en el que consta su solicitud a la oficialía de partes de cualquier área de LICONSA, el escrito es remitido a la Unidad de Transparencia para su atención. Y dicha solicitud se escanea por el personal autorizado para ingresar la solicitud quien la captura en la PNT.

Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales son almacenados de la siguiente forma:

Espacio	Física	Digital
Instalaciones de la Unidad de Transparencia	x	x
Sistema de Archivos		x
Archivo Institucional	x	

USO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos son recabados o recibidos para las siguientes finalidades:

- Registrar y gestionar internamente las solicitudes de acceso a la información, de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (derechos ARCO) y realizar notificaciones y seguimiento a las personas solicitantes.
- Generar información estadística para integrar los informes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que presenta la Unidad Técnica de Transparencia ante el organismo garante en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

DIVULGACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES CONSIDERANDO LAS REMISIONES Y TRANSFERENCIAS

Solo realizamos transferencias de datos personales al INAI, para dar atención a las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad de datos personales que ingresan mediante correo electrónico o por Oficialía de Partes, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). Así como aquellas, para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

BLOQUEO DE LOS DATOS PERSONALES

El área responsable no cuenta, a la fecha, con reglas de bloqueo de los datos personales, por lo que no se ha ejecutado la acción. Sin embargo, es una actividad que se tiene contemplada como una prioridad.

CANCELACIÓN, SUPRESIÓN O DESTRUCCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Atendiendo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, las secciones relacionadas con los procedimientos son las siguientes:

Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

Procedimiento	Sección Catálogo Disposición Documental 2018 - 2021	Sección Catálogo Disposición Documental 2022
Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información	Solicitudes de Acceso a la Información y de Datos Personales. Tiempo de conservación: 5 años. Destino final: baja. -supresión de los registros en base de datos y destrucción de la información en papel	Atender Solicitudes de Acceso a la Información. Tiempo de conservación: 5 años. Destino final: baja. supresión de los registros en base de datos y destrucción de la información en papel.
Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)	Solicitudes de Acceso a la Información y de Datos Personales. Tiempo de conservación: 5 años. Destino final: baja. supresión de los registros en base de datos y destrucción de la información en papel	Atender solicitudes de Derechos ARCO. Tiempo de conservación: 5 años. Destino final: baja. supresión de los registros en base de datos y destrucción de la información en papel.

10. ANÁLISIS DE RIESGOS

RIESGOS INHERENTES DE LOS DATOS PERSONALES

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Dato Personal	Riesgo Inherente
[Redacted]	[Redacted]

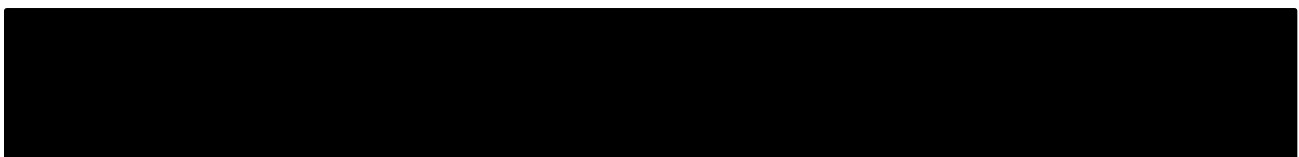
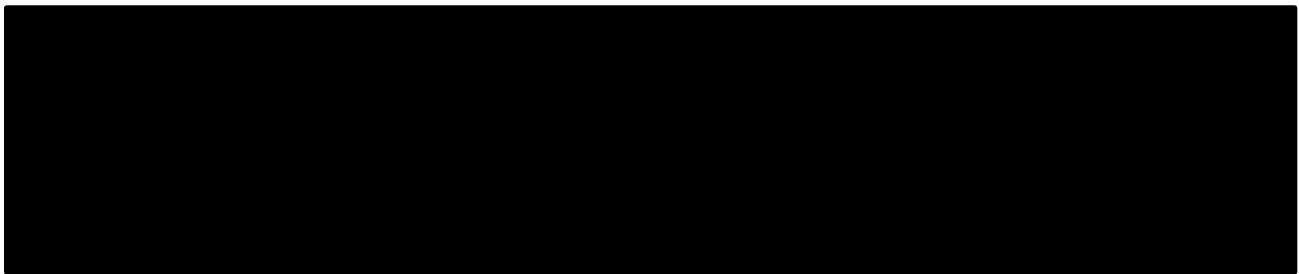
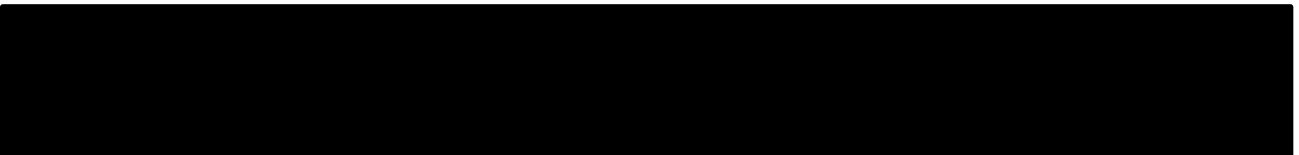
Eliminado: Información contenida en dos columnas: Datos Personal y Riesgo Inherente: Artículo 113, Fracción VII de la LGTAIP y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la LFTAIP, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.

*Nota: Solo aplica para solicitudes de derechos ARCO.

El análisis de riesgos abarcó los activos relacionados con los procedimientos de Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) y Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información.

Resultado del análisis de riesgos se detectó que el área responsable debe reforzar las acciones relacionadas con la puesta a disposición del aviso de privacidad y el destino final de los datos personales para tratar los riesgos identificados en el tratamiento al que están expuestos los datos personales.

11. ANÁLISIS DE BRECHA





1. [Redacted]
2. [Redacted]
3. [Redacted]
4. [Redacted]
5. [Redacted]
6. [Redacted]
7. [Redacted]
8. [Redacted]
9. [Redacted]
10. [Redacted]
11. [Redacted]
12. [Redacted]
13. [Redacted]
14. [Redacted]
15. [Redacted]
16. [Redacted]
17. [Redacted]
18. [Redacted]
19. [Redacted]
20. [Redacted]
21. [Redacted]
22. [Redacted]
23. [Redacted]
24. [Redacted]

Eliminado: Información contenida en Gráfica 1. Medidas de Seguridad y listado de las Medidas de Seguridad Implementadas: Artículo 113, Fracción VII de la LGTAIP y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la LFTAIP, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.

Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

25. [Redacted]
26. [Redacted]
27. [Redacted]
28. [Redacted]
29. [Redacted]
30. [Redacted]
31. [Redacted]
32. [Redacted]
33. [Redacted]
34. [Redacted]
35. [Redacted]
36. [Redacted]
37. [Redacted]

(*) Corresponde al área de Sistemas en conjunto con la Unidad de Transparencia.

12. PLAN DE TRABAJO

A continuación, se integra el plan de trabajo que contiene las acciones a implementar de acuerdo con los resultados del análisis de brecha y riesgos.

No.	Actividad
1	[Redacted]
2	[Redacted]
3	[Redacted]
4	[Redacted]
5	[Redacted]
6	[Redacted]
7	[Redacted]
8	[Redacted]
9	[Redacted]
10	[Redacted]
11	[Redacted]
12	[Redacted]
13	[Redacted]
14	[Redacted]
15	[Redacted]
16	[Redacted]

Eliminado: Información contenida en 1 columna que detalla las acciones a implementar. Medidas de Seguridad que corresponde al Plan de Trabajo, Fundamento Legal: Artículo 113, Fracción VII de la LGTAIP y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la LFTAIP, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.

13. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

La dependencia lleva a cabo un proceso de mejora continua que permite verificar la seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales, en aras de una mejora periódica de sus controles.

El monitoreo y revisión del cumplimiento se realiza a través de la Unidad de Transparencia.

14. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en la fracción VII del artículo 35 de la LGPDPSO el presente Documento de Seguridad contiene el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados, con base en las necesidades de capacitación determinadas y en relación con las acciones de capacitación propuestas por el INAI.

La elaboración del Programa de Capacitación de Liconsa S.A de C.V., asegura el desarrollo de aptitudes, habilidades y responsabilidades de cada servidor público en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y considera el fortalecimiento de competencias éticas para fomentar en las personas servidoras públicas responsables adscritas a la Unidad de Transparencia, la concientización en la importancia y valor social que tiene la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas la apertura gubernamental, para fortalecimiento de sociedades y gobiernos democráticos.

Por lo anterior, el programa general de capacitación se llevará a cabo de conformidad con el Programa Anual de Capacitación previsto por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), mismo que ha sido señalado para atender a lo requerido para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSO).

Eliminado: Información contenida en 1 columna que detalla las acciones a implementar, Medidas de Seguridad que corresponde al Plan de Trabajo, Fundamento Legal: Artículo 113, Fracción VII de la LGTAIP y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la LFTAIP, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.

15. REFERENCIAS

El presente Documento de Seguridad, fue estructurado y elaborado con base en los siguientes instrumentos jurídicos, documentos administrativos de LICONSA e instrumentos autorregulatorios emitidos por el INAI referentes a buenas prácticas en la materia, que a manera de anexos se integran al mismo, para que el personal de Liconsa S.A de C.V., encargado de instrumentar las políticas y medidas señaladas, accedan a los mismos.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, D.O.F. 26 enero 2017.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf>
- Lineamientos Generales de protección de Datos Personales para el Sector Público. DOF 14 junio 2024.
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5730526&fecha=14/06/2024#gsc.tab=0
- Manual de Organización de Liconsa, DOF. 08 de marzo de 2022.
<https://www.dof.gob.mx/2022/AGRICULTURA/Manual-de-Organizacion-de-LICONSA-SA-de-CV.pdf>
- Estudio sobre sistemas de datos Personales (2004) IFAI. México
- Guía de apoyo para la elaboración del Documento de Seguridad. (2022) INAI. México.
- Guía para la elaboración de un Documento de Seguridad (2016) INAI. México.

Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

CLASIFICACIÓN

La versión pública del presente Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales fue determinada por el Comité de Transparencia en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria 2024 en la cual, se clasifica como reservada la información correspondiente al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de trabajo, por la relevancia y naturaleza de la información contenida en el presente documento.

Elaboración del documento:	Unidad de Transparencia de LICONSA, S.A. de C.V.
Aprobación:	Décima Segunda Sesión Extraordinaria 2024 del Comité de Transparencia

Unidad de Transparencia

Documento de Seguridad

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

