



**INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y AUTORREGULACIÓN**

FORMATO PARA SOLICITAR LA VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE UN ESQUEMA DE AUTORREGULACIÓN.
(Antes de requisitar el presente formato, favor de leer el instructivo de llenado al reverso).

FOLIO:

FECHA (DD/MM/AA):

UNIDAD RECEPTORA:

REQUISITOS PARA VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ESQUEMAS DE AUTORREGULACIÓN

La documentación que presenten los promoventes para solicitar la validación de un esquema de autorregulación debe satisfacer al menos los requisitos previstos por los artículos 15 y 15-A de la LFPA; 82 del Reglamento de la Ley; numerales 14, 38, 41, 46 y 49 de los Parámetros, así como por los artículos 10, 16, 17, 23 y 29 de las Reglas de Operación, para que el Instituto pueda continuar con el trámite correspondiente.

**BLOQUE 1
REQUISITOS DEL ESCRITO DE NOTIFICACIÓN**



**que lo
contiene**

1. Presentar el escrito de notificación de un esquema de autorregulación que solicite su validación, en original y en el que se precise:

1.1. El nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y de su representante legal, en su caso según corresponda conforme a uno de los siguientes supuestos:

A. En el caso de **responsables o encargados personas físicas** que realicen notificaciones al Instituto a nombre propio, éstos deberán presentar

i) copia de su identificación oficial vigente y original para su cotejo.

B. En el caso de que la notificación se realice a través del **representante legal del responsable o encargado** que decidió adoptar el esquema, se deberá presentar:

i) copia de la identificación oficial vigente del responsable o encargado persona física, en su caso, y original para su cotejo;

ii) copia de la identificación oficial vigente del representante legal y original para su cotejo, y

iii) copia de la escritura pública del poder otorgado al representante legal y original para su cotejo, o carta poder original sólo en el caso de que el responsable o encargado adherido sea persona física.

C. En el caso que la notificación se realice por **el administrador**, se deberá presentar:

i) escrito libre firmado por representante legal en caso de ser persona moral, donde se solicite su reconocimiento como administrador de determinado esquema, por parte del Instituto;

ii) copia de la identificación oficial vigente de su representante legal en caso de ser persona moral, y original para su cotejo;

iii) Copia de la escritura pública del poder otorgado al representante legal del administrador, en caso de que éste sea persona moral, y original para su cotejo;

iv) Copia del documento que acredite el poder otorgado al administrador, para actuar en tal carácter, así como original para su cotejo, entre ellos: a. Escritura pública del poder otorgado al administrador por los adheridos de determinado esquema, o b. Documento en el cual se acredite la calidad de administrador del esquema de que se trate, y

v) Carta responsiva original firmada por el administrador tratándose de persona física, o su representante legal en caso de ser persona moral, en donde el administrador manifiesta su conformidad con las funciones adquiridas en su carácter de administrador de determinado esquema con validación o que solicite la validación del Instituto, en términos numeral 47 de los Parámetros.

1.2. Correo electrónico y domicilio para oír y recibir notificaciones;

1.3. El nombre de la persona o personas autorizadas para recibir las notificaciones;

1.4.	La petición que se formula, así como los hechos o razones que dan motivo a la petición;		
1.5.	El órgano administrativo a que se dirige;		
1.6.	El lugar y fecha de su emisión, y		
1.7.	Debe estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.		
2. El escrito de la notificación de un esquema de autorregulación que solicite su validación debe incluir:			
2.1.	El nombre o denominación del esquema.		
2.2.	El nombre completo, denominación o razón social de los responsables o encargados adheridos o que decidieron adoptar el esquema, al momento de la presentación de la solicitud.		
2.3.	Sector o actividad a la que aplica el esquema.		
2.4.	Alcance del esquema de acuerdo con el numeral 13 de los Parámetros, es decir si es total o parcial y, en este último caso a qué principios, deberes y obligaciones aplica.		
2.5.	Ámbito personal de aplicación, es decir, el tipo o grupo de titulares cuyos datos personales están vinculados con el tratamiento al que aplica el esquema.		
2.6.	El desarrollo del sistema de gestión de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 16 al 37 de los Parámetros.		
2.7.	Datos de contacto o un medio habilitado con fines de difusión del esquema.		
2.8.	Contenidos documentados y desarrollados en idioma español.		
2.9.	En su caso, mecanismos alternativos de solución de controversias que aplicarán al esquema.		
2.10.	En su caso, el distintivo que identifique a los responsables o encargados adheridos o al esquema en cuestión, sus características particulares y las reglas de uso.		
2.11.	En su caso, las disposiciones relativas al alcance y vinculación internacional del esquema.		
2.12.	En su caso, cualquier otro contenido potestativo que se incluya en el esquema.		
3. En caso de que el esquema de autorregulación notificado sea aplicable a grupos de responsables y encargados, el escrito de dicha notificación debe incluir:			
3.1.	Nombre completo, denominación o razón social del administrador del esquema, así como la información prevista en el artículo 17 de las Reglas de Operación;		
	I. Escrito libre firmado por el administrador tratándose de persona física, o por representante legal en caso de ser persona moral, donde se solicite su reconocimiento como administrador de determinado esquema, por parte del Instituto;		
	II. Copia de la identificación oficial vigente del administrador cuando sea persona física, o de su representante legal en caso de ser persona moral, y original para su cotejo;		
	III. Copia de la escritura pública del poder otorgado al representante legal del administrador, en caso de que éste sea persona moral, y original para su cotejo;		
	IV. Copia del documento que acredite el poder otorgado al administrador, para actuar en tal carácter, así como original para su cotejo, entre ellos:		
	a. Escritura pública del poder otorgado al administrador por los adheridos de determinado esquema,		
	o b. Documento en el cual se acredite la calidad de administrador del esquema de que se trate, y		
	V. Carta responsiva original firmada por el administrador tratándose de persona física, o su representante legal en caso de ser persona moral, en donde el administrador manifiesta su conformidad con las funciones adquiridas en su carácter de administrador de determinado esquema con validación o que solicite la validación del Instituto, en términos numeral 47 de los Parámetros.		
3.2.	Los requisitos y el procedimiento de adhesión al esquema y de renovación y terminación de la adhesión;		
3.3.	Las sanciones y/o medidas correctivas previstas en caso de no conformidades por parte de los adheridos, y		
3.4.	Los medios por los cuales se comunicará a los interesados cualquier aspecto relacionado con el esquema, incluidas las modificaciones al mismo.		
4. Adicionalmente, el escrito de la notificación de un esquema de autorregulación que solicite su validación debe:			
4.1.	Acompañarse de un dispositivo de almacenamiento electrónico con la información referida en el artículo 23 de las Reglas de Operación, en formato electrónico, salvo que dicha notificación sea realizada a través del sistema informático que, en su caso, habilite el Instituto, y		
4.2.	Señalar si el esquema notificado se encuentra operando al momento de la presentación de la solicitud de validación, en caso de que así sea.		

BLOQUE 2 SISTEMA DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES (SGDP)		Cumple ✓	Documento que lo contiene
La fracción VI del numeral 14 de los Parámetros señala como requisito para la validación de un esquema de autorregulación por parte de este Instituto, desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Datos Personales (SGDP), cuyos requisitos y características se encuentran descritos en los numerales 17 al 37 de los mismos Parámetros, punto 2.6 de la presente guía.			
1. Alcances y objetivos del SGDP			
1.1. Contar con alcances y objetivos definidos			
2. Política de gestión de datos personales			
Contar con una política de gestión de datos personales (Política) que sea comunicada a todos los miembros que participen con el responsable o encargado, y que tenga descritos:			
2.1. Los tratamientos a que aplica.			
2.2. Acciones a realizar para el cumplimiento del principio, deber u obligación a que se enfoca.			
2.3. Acciones para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGDP.			
2.4. Las buenas prácticas que decidan adoptar, en su caso.			
3. Requisitos relativos a la alta dirección			
Participación de la alta dirección en:			
3.1. El apoyo a la Política para garantizar el compromiso del responsable con el SGDP.			
3.2. La designación de uno de sus miembros para la realización de:			
• Planeación, implementación y desarrollo del SGDP;			
• Coordinación de la elaboración del SGDP y de la Política;			
• Las gestiones necesarias para la aprobación del SGDP y de la Política por parte de la alta dirección, y			
• Las acciones necesarias para asegurar la implementación y cumplimiento del SGDP y de la Política.			
4. Requisitos relativos a la designación del personal que esté a cargo del cumplimiento cotidiano del SGDP y de la Política			
Designación de personal (permanentes y temporales, proveedores externos, consultores y/o asesores) que esté a cargo del cumplimiento cotidiano del SGDP y de la Política con la responsabilidad de:			
4.1. Participar en la elaboración del SGDP y la Política;			
4.2. Vigilar la implementación del SGDP y de la Política de manera cotidiana;			
4.3. Realizar revisiones administrativas y auditorías del SGDP y de la Política para que reflejen las actualizaciones normativas, de práctica y tecnológicas;			
4.4. Estar a cargo de la definición e implementación del programa de fomento de la protección de datos personales al interior de la organización, incluyendo la capacitación y sensibilización sobre el SGDP y la Política;			
4.5. Coordinarse con el personal encargado del cumplimiento normativo, la gestión del riesgo y de los aspectos de seguridad al interior de la organización;			
4.6. Brindar asesoría técnica en materia de protección de datos personales y en la realización de proyectos relacionados dentro de la organización;			
4.7. Realizar y administrar las notificaciones requeridas al Instituto y a otras autoridades;			
4.8. Realizar y administrar las comunicaciones requeridas a los interesados en relación con el SGDP, la Política y el esquema, incluidas las modificaciones relevantes a los mismos;			
4.9. Atender los requerimientos realizados por el Instituto y las autoridades sectoriales competentes, y			
4.10. Considerar en el desarrollo del SGDP, la regulación y buenas prácticas sectoriales que existan en la materia.			
4.11. Desarrollo de procedimientos específicos a los que se refiere el numeral 27 de los Parámetros.			
5. Requisitos relativos a la asignación de recursos para establecer, implementar, operar, mantener y mejorar el SGDP			
Determinar y asignar recursos materiales, financieros y humanos necesarios para establecer, implementar, operar, mantener y mejorar el SGDP.			
6. Requisitos relacionados con el fomento de la cultura de protección de datos personales			
Fomentar una cultura de protección de datos personales a través de:			
6.1. Capacitación continua y programas de sensibilización con relación a la protección de los datos personales y el SGDP;			
6.2. Establecimiento de un proceso para la evaluación de la efectividad de la capacitación y los programas de sensibilización;			
6.3. Comunicación a todo el personal sobre la importancia de:			

<ul style="list-style-type: none"> Alcanzar los objetivos del SGPD; 		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Política, y 		
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la Política y el SGDP; 		
6.4. Aseguramiento de que todos sus miembros estén sensibilizados de su contribución para alcanzar los objetivos del SGPD y las consecuencias de las no conformidades, y		
6.5. Previsión de mecanismos de reporte de asuntos relevantes a los niveles superiores.		
7. Requisitos relativos al inventario de datos personales		
Elaborar y mantener actualizado, un inventario de los datos personales con lo siguiente:		
7.1. El listado de datos que trate, o de sus categorías;		
7.2. Las finalidades de su tratamiento;		
8. Requisitos relacionados con el flujo de los datos personales dentro del responsable:		
Documentar el flujo de los datos personales dentro del responsable incluyendo:		
8.1. La obtención, uso, divulgación, transferencias, almacenamiento, bloqueo y cancelación.		
8.2. La identificación de las áreas del responsable que utilizan los datos personales en las distintas fases del tratamiento.		
9. Requisitos relacionados con la identificación, análisis y gestión del riesgo:		
Tener implementado, de conformidad con lo que establece el Capítulo III del Reglamento y las Recomendaciones en materia de Seguridad de Datos Personales (Recomendaciones), un procedimiento para:		
9.1. Identificar riesgos. Debiendo haberse tomado en cuenta:		
<ul style="list-style-type: none"> Alcance y objetivos del sistema de gestión definidos a partir del contexto general de la información y los procesos que posee la organización; 		
<ul style="list-style-type: none"> Política de gestión de datos personales elaborada considerando la legislación de datos personales; 		
<ul style="list-style-type: none"> Funciones y obligaciones de quienes traten datos personales establecidas con base en lo señalado en la fracción II del artículo 61 del Reglamento de la LFPDPPP; 		
<ul style="list-style-type: none"> Inventario de datos personales que contenga sus categorías y el tratamiento al que son sometidos, es decir: obtención, uso, transferencia, divulgación, almacenamiento, bloqueo y cancelación, supresión o destrucción, elaborado con base en lo establecido en la fracción I del artículo 61 del Reglamento, y 		
<ul style="list-style-type: none"> Tomar en cuenta el riesgo de cada uno de los datos personales. 		
9.2. Evaluar el grado de riesgo asociado a cada tratamiento de datos personales que realiza por sí mismo o a través de un encargado, a través de las siguientes fases: (fracción III del artículo 61 del Reglamento)		
<ul style="list-style-type: none"> Definición y desarrollo de factores a considerar (con base en lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de la LFPDPPP) 		
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de criterios de evaluación del riesgo 		
<ul style="list-style-type: none"> La valoración del riesgo, propiamente dicha, considerando los factores y los criterios señalados. 		
9.3. Gestionar los riesgos identificados para mitigar la posibilidad de cualquier vulneración a los datos personales, a través de:		
<ul style="list-style-type: none"> La identificación de medidas de seguridad y análisis de brecha (con base en lo establecido en las fracciones IV y V del artículo 61 del Reglamento de la LFPDPPP) 		
<ul style="list-style-type: none"> La implementación de las medidas relacionadas con los principios, deberes y obligaciones que apliquen a los datos personales (con base en lo establecido en la fracción IV del artículo 61 del Reglamento) 		
<ul style="list-style-type: none"> La revisión y auditoría (con base en la fracción VII del artículo 61 y la totalidad del artículo 62 del Reglamento de la LFPDPPP) 		
<ul style="list-style-type: none"> La mejora continua y capacitación (con base en la fracción VIII del artículo 61 del Reglamento de la LFPDPPP). 		
10. Requisitos relativos a la capacitación especializada		
Asegurar que el personal designado para estar a cargo del cumplimiento cotidiano del SGDP y la política:		
10.1. Tenga competencia en el conocimiento de la Ley, su Reglamento y demás normativa y buenas prácticas aplicables,		
10.2. Se mantenga informado y actualizado sobre cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos personales;		
10.3. Entienda sus funciones y responsabilidades para que los datos personales sean tratados de conformidad con los procedimientos preestablecidos, y		
10.4. Reciba la capacitación que resulte necesaria para la debida realización de sus funciones.		

11. Requisitos relativos a los procedimientos específicos para el cumplimiento de la LFPDPPP

Deberá contener procedimientos desarrollados e implementación de específicos para:

11.1.	Tratamiento de datos personales bajo todos los principios previstos en la Ley y su reglamento cuando se trate de un esquema total o, en caso de tratarse de un esquema parcial, el que sea aplicable.		
11.2.	El tratamiento de datos personales bajo los deberes previstos en la Ley y su reglamento cuando se trate de un esquema total o, en caso de tratarse de un esquema parcial, el que sea aplicable.		
11.3.	El cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales previstos por la Ley y su reglamento cuando se trate de un esquema total, o en caso de tratarse de un esquema parcial, el que sea aplicable.		
11.4.	La atención de los derechos de ARCO, así como la revocación del consentimiento, de conformidad con lo previsto por la Ley, su reglamento y demás normativa y buenas prácticas aplicables cuando se trate de un esquema total, o en caso de tratarse de un esquema parcial, sólo cuando éste trate sobre la atención de los derechos ARCO.		
11.5.	La atención a quejas relacionadas con el tratamiento de datos personales;		
11.6.	La transferencia de datos personales de conformidad con lo previsto por la Ley, su Reglamento y demás normativa y buenas prácticas aplicables cuando se trate de un esquema total, o en caso de tratarse de un esquema parcial, sólo cuando éste trate sobre transferencias.		
11.7.	La regulación de la relación con los encargados, cuando éstos estén presentes en el esquema, de conformidad con lo previsto por la Ley, su Reglamentos y demás normativa y buenas prácticas aplicables cuando se trate de un esquema total, o en caso de tratarse de un esquema parcial, sólo cuando éste trate sobre la relación con los encargados.		
11.8.	El adecuado tratamiento de datos personales de categorías especiales de titulares, tales como menores de edad, personas adultas mayores, personas con discapacidad, migrantes, y		
11.9.	El desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGDP.		

12. Requisitos relativos a las auditorías

Deberá contar con la planeación, implementación y mantenimiento de un programa de auditoría que incluya:

12.1.	El objeto de monitorear y revisar la conformidad de los tratamientos de datos personales realizados por el responsable, incluidos aquéllos efectuados por sus encargados, con relación a la Política		
12.2.	Aseguramiento de la objetividad e imparcialidad de las auditorías a través de una adecuada selección de auditores y la debida realización de éstas.		
12.3.	Planeación para su realización en intervalos de al menos un año para determinar si el SGDP está operando, se implementa y se mantiene de conformidad con la Política, requerimientos y procedimientos establecidos.		
12.4.	Presentación de reportes que detallen cualquier no conformidad con la Política que incluyan:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Cifras, indicadores y estadísticas relacionadas con los procedimientos puestos en operación, 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones necesarias a fin de hacer más efectivo y eficiente el cumplimiento de la Política y el SGDP. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • La identificación de asuntos relacionados con la tecnología o procesos que pudieran afectar el cumplimiento de la Política. 		

13. Requisitos relativos a las revisiones administrativas

Previsión, implementación y mantenimiento de revisiones administrativas con las siguientes características:

13.1.	Regulares y programadas.		
13.2.	Que tengan por objeto asegurar un adecuado desarrollo continuo y la efectividad del SGDP de conformidad con la normativa aplicable y el objetivo del propio SGDP.		
13.3.	Previstas cuando se lleven a cabo cambios que afecten aspectos significativos del SGDP como:		
	<ul style="list-style-type: none"> • En la normativa aplicable 		
	<ul style="list-style-type: none"> • En la tecnología o 		
	<ul style="list-style-type: none"> • En los valores y procedimientos del responsable. 		
13.4.	Basadas en:		
	<ul style="list-style-type: none"> • La retroalimentación por parte de los usuarios del SGDP; 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Los riesgos identificados en el análisis de riesgos; 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Los resultados de auditorías; 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Los resultados de las revisiones; 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Las actualizaciones o cambios en la tecnología utilizada por el responsable 		

<ul style="list-style-type: none"> • Los requerimientos por parte de autoridades; 		
<ul style="list-style-type: none"> • El manejo de quejas, y 		
<ul style="list-style-type: none"> • Las vulneraciones de seguridad. 		
13.5. Ser documentadas.		
13.6. Ser realizadas por el personal previamente asignado.		
14. Requisitos relativos a las acciones preventivas y correctivas		
Mejora del SGDP mediante la aplicación de acciones preventivas y correctivas considerando lo siguiente:		
14.1. Para la Implementación de acciones preventivas para evitar cualquier no conformidad, se debe considerar:		
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar e implementar dichas acciones según sean requeridas; 		
<ul style="list-style-type: none"> • Conservar los resultados y las revisiones de las acciones implementadas; 		
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar posibilidades de cambio que pudieren dar lugar a una no conformidad, y 		
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que aquéllos que requieran conocer sobre las potenciales no conformidades y las acciones preventivas implementadas tengan el conocimiento necesario sobre las mismas. 		
14.2. Para la Implementación de acciones correctivas cuanto tenga lugar una no conformidad, el responsable deberá:		
<ul style="list-style-type: none"> • Prever procedimientos para revisar dicha no conformidad 		
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar, reducir o documentar la situación a detalle cuando se determine que la reducción en el grado de la no conformidad no puede garantizarse. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos para corregir las no conformidades identificadas y un plazo límite para realizarlas. 		
<ul style="list-style-type: none"> • El aseguramiento que cualquier nuevo riesgo identificado para los datos personales sea evaluado con procesos proactivos, tales como las evaluaciones de impacto a la privacidad. 		
14.3. Evaluar, por el personal previamente asignado para tal caso, los cambios propuestos al SGDP o la Política, previo su implementación.		
14.4. Documentar y conservar conforme a los periodos establecidos para ello, los cambios derivados de las acciones preventivas y correctivas.		
15. Requisitos relacionados con las sanciones		
Deberá contener sanciones:		
15.1. Previstas cuando una no conformidad no haya sido corregida en los plazos establecidos para ello;		
15.2. Aplicables a los causantes de dicha no conformidad;		
15.3. Consistentes en amonestaciones, sanciones económicas o suspensiones temporales o definitivas de la adhesión, entre otras.		
15.4. Pueden hacerse públicas.		
15.5. Prever su notificación al adherido, cuando se trate de un esquema que aplique a un grupo de responsables o encargados.		
16. Requisitos relacionados con la mejora continua		
Mejora continua de la efectividad del SGDP considerando:		
16.1. Resultados de las auditorías, las acciones preventivas y correctivas, y los resultados de las revisiones administrativas.		
16.2. Además se podrá considerar las quejas, vulneraciones de seguridad y solicitudes de acceso, entre otros.		

INSTRUCCIONES DE LLENADO

El presente formato es una guía para realizar la solicitud de validación de esquemas de autorregulación vinculante. Se encuentra dividida en dos bloques: el primero contiene cuatro secciones con los requisitos que debe cumplir el escrito de notificación de un esquema de autorregulación, y el segundo bloque contiene los requisitos que deben estar desarrollados en un sistema de gestión de datos personales, previstos por los Parámetros de Autorregulación en Materia de Protección de Datos Personales y las Reglas de Operación del Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante.

Campo	FOLIO	Campos para llenado por parte del INAI
	UNIDAD RECEPTORA	
	FECHA	
	CUMPLE	Deberá señalarse para verificar que se da cumplimiento a cada uno de los requisitos previstos en el formato.
	Documento que lo contiene	Mencionar en qué parte de la documentación presentada (escrito y/o página del mismo) se encuentra descrito el cumplimiento del requisito.

A continuación se describe brevemente la forma en que se debe dar cumplimiento a cada uno de los requisitos señalados en el formato, identificados con el número del requisito.

Bloque 1. REQUISITOS DEL ESCRITO DE NOTIFICACIÓN

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
1.	Contiene los datos generales que deberán estar señalados en el escrito
1.1.	Nombre o denominación social de quien promueve el esquema. Los requisitos varían de acuerdo al tipo de promoverte.
A.	Para personas físicas que presentan esquemas de autorregulación en su calidad de responsables o encargados.
B.	Cuando sean personas morales quienes presentan el esquema, su representante legal deberá cumplir con dichos requisitos.
C.	Cuando el esquema que se presenta sea aplicable a un grupo de responsables o encargados, la notificación la deberá hacer el administrador.
1.2.	Correo electrónico y domicilio para oír y recibir notificaciones.
1.3.	Señalar persona autorizada para recibir autorizaciones.
1.4.	Se deberá señalar que se solicita la validación del esquema de autorregulación.
1.5.	Señalar la unidad administrativa a quien se dirige el escrito, es decir la Coordinación de Protección de Datos Personales o la Dirección General de Prevención y Autorregulación
1.6.	El escrito deberá contener la fecha y lugar en que se realizó.
1.7.	Deberá contar con firma autógrafa de la persona física que presenta el esquema, el representante legal de la persona moral o el administrador para el caso de esquemas presentados por un grupo de responsables o adheridos.
2.	Contiene los datos para identificar el esquema de autorregulación.
2.1.	Se debe de poner el nombre asignado al esquema de autorregulación que se presenta.
2.2.	Señalar los nombres de los responsables o encargados a quienes aplica el esquema de autorregulación.
2.3.	Indicar sector o actividad de quien desarrolla el esquema de autorregulación.
2.4.	Se deberá señalar a qué principios, deberes u obligaciones aplica el esquema de autorregulación.
2.5.	Indicar de forma clara y precisa, los titulares a quienes aplica el esquema de autorregulación.
2.6.	Sistema de gestión de datos personales, con forme a los requisitos del bloque 2 del presente formato.
2.7.	Señalar teléfono o algún otro medio a través del cual se hará la difusión del esquema.
2.8.	El esquema deberá estar en español.
2.9.	Contenido potestativo que se refiere al desarrollo de mecanismos alternativos de solución de controversia.
2.10.	Contenido potestativo relativo al distintivo para identificar el esquema, deberá contener características particulares del distintivo, así como las reglas de uso.
2.11.	En caso de que el esquema tenga vinculación internacional, señalar disposiciones relativas al alcance del mismo
2.12.	En caso de tener algún otro contenido potestativo, señalarlo.
3.	Este punto se desarrollará únicamente si el esquema es aplicable a un grupo de responsables o encargados.
3.1.	Señalar el nombre o denominación del administrador del esquema y la documentación con la cual se acredita su personalidad
3.2.	Indicar los requisitos y procedimientos para adherirse al esquema, renovar la adhesión al mismo y su terminación.
3.3.	Escribir las sanciones que están previstas en caso de que los adheridos tengan no conformidades.
3.4.	Señalar la forma y medios en que se dará a conocer a los adheridos cualquier aspecto relacionado con el esquema.
4.	Además del escrito, se deberá acompañar con la siguiente información:
4.1.	Dispositivo de almacenamiento con todo es esquema de autorregulación y versión electrónica de la documentación que se acompaña.
4.2.	Señalar si el esquema de autorregulación se encuentra operando al momento de la presentación del mismo.

Bloque 2. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES (SGDP)

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
1.	Alcances y objetivos
1.1.	Se deberá establecer el objetivo del sistema de gestión de datos personales y los alcances del SGDP
2.	Política de gestión de datos personales
2.1.	La política de gestión de datos personales deberá señalar claramente a que tratamientos dentro de la organización será aplicable. Si se trata de un esquema con alcance parcial, deberá establecer acciones dentro de la organización aplicables a los miembros de ésta para dar cumplimiento al principio, deber u obligación al cual aplica el esquema. En caso de ser un esquema total, deberá estar establecidas acciones a tomar por parte de los miembros de la organización para el cumplimiento de todos los principios, deberes y obligaciones previstas en la LFPDPPP.
2.2.	

2.3.	La política deberá contener una serie de acciones aplicables a los integrantes de la organización, enfocadas al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGDP.
2.4.	En esta sección se pueden incluir las buenas prácticas que se hayan implementado en materia de protección de datos personales y que se apliquen a los miembros de la organización.
3.	Alta Dirección
3.1.	Se deberá señalar quién o quiénes integran la alta dirección dentro de la organización e incluir algún documento o acción que indique o pruebe que se cuenta con el apoyo de ésta hacia la Política de gestión de datos personales.
3.2.	Deberá estar señalado el miembro de la alta dirección que estará designado para la realización de ciertas tareas relacionadas con el SGDP.
4.	Designación de personal a cargo del cumplimiento cotidiano del SGDP y de la Política
4.1.	Deberá estar señalado el personal asignado para participar en la elaboración del SGDP y la Política.
4.2.	Indicar el personal que estará asignado para la vigilancia de la implementación del SGDP y la Política.
4.3.	Señalar el personal asignado para realizar revisiones administrativas y auditorías del SGDP y la Política para que éstas reflejen las actualizaciones normativas, de práctica y tecnológicas.
4.4.	Definir el personal asignado para la definición e implementación del programa de fomento de la protección de datos personales al interior de la organización, incluyendo la capacitación y sensibilización del SGDP y la Política.
4.5.	Deberá tener asignado personal que se coordine con el personal encargado del cumplimiento normativo, la gestión del riesgo y de los aspectos de seguridad al interior.
4.6.	Indicar el personal asignado para brindar asesoría técnica en materia de protección de datos personales y en proyectos relacionados.
4.7.	Señalar el personal designado para realizar y administrar las notificaciones requeridas al instituto y a otras autoridades.
4.8.	Deberá estar señalado personal para realizar y administrar notificaciones a los interesados en relación con el SGDP, la Política y el esquema.
4.9.	Indicar el personal que atenderá los requerimientos realizados por el Instituto y las autoridades sectoriales competentes.
4.10.	Se deberá tener previsto personal que considere en el desarrollo del SGDP, la regulación y buenas prácticas que existan o lleguen a existir en la materia.
4.11.	Deberá estar asignado personal para el desarrollo de los procedimientos previstos en el numeral 27 de los parámetros.
5.	Asignación de recursos
5.1.	El SGDP deberá contener de forma clara y precisa, los recursos materiales, financiero y humanos que han sido determinados y asignados para establecer, implementar, operar, mantener y mejorar el SGDP.
6.	Fomento de cultura de protección de datos personales
6.1.	El SGDP deberá contener, en su programa de capacitación, programas de sensibilización con relación a la protección de datos personales y el SGDP además de una capacitación continua.
6.2.	El programa deberá contener un proceso para la evaluación de la efectividad de la capacitación y de los programas de sensibilización.
6.3.	Dentro del programa de sensibilización se deberá prever la comunicación a todo el personal sobre la importancia de alcanzar los objetivos del SGDP, cumplir con la política y la actualización de éstos.
6.4.	El programa deberá asegurar que todos los miembros estén sensibilizados de su contribución para alcanzar los objetivos del SGDP y las consecuencias de las no conformidades.
6.5.	Se deberán tener mecanismos de reporte de asuntos relevantes a niveles superiores.
7.	Inventario de datos personales
7.1.	El SGDP deberá incluir un inventario de datos personales que consista en un listado de los datos que trata o las categorías de éstos. Sólo aquellos datos a los que aplica el SGDP.
7.2.	En el listado de datos personales se deberá incluir las finalidades de los tratamientos.
8.	Flujo de datos personales
8.1.	En el SGDP se deberá tener procedimientos para documentar el flujo de los datos personales en dónde se incluya la obtención, uso, divulgación, transferencias, almacenamiento, bloqueo y cancelación de los datos.
8.2.	El flujo deberá tener identificado las áreas de la organización que utilizan los datos personales en cada fase del tratamiento.
9.	Identificación, análisis y gestión de riesgo
9.1.	El SGDP deberá contener un procedimiento de identificación del riesgo tomando en cuenta el alcance y objetivos del SGDP, la Política, las funciones y obligaciones de quienes tratan datos personales, el inventario de datos personales y el riesgo de cada uno de los datos personales.
9.2.	El SGDP deberá contener un procedimiento para la evaluación de grado de riesgo asociado a cada tratamiento a través de las fases de (1) definición y desarrollo de factores a considerar, (2) desarrollo de criterios de evaluación de riesgo y (3) la valoración del riesgo considerando los factores y los criterios antes desarrollados.
9.3.	El SGDP deberá contener un procedimiento para la gestión de los riesgos identificados para mitigar la posibilidad de cualquier vulneración de datos a través de (1) la identificación de medidas de seguridad y análisis de brecha, (2) la implementación de medidas relacionadas con principios, deberes y obligaciones que apliquen a datos personales, (3) las revisiones administrativas y auditorías; y (4) la mejora continua y capacitación.
10.	Capacitación especializada
10.1.	Deberá contener un programa de capacitación que asegure que todo el personal designado para el cumplimiento del SGDP y la política tenga competencia en el conocimiento de la Ley, Reglamento y normatividad aplicable.
10.2.	El programa de capacitación también deberá asegurar que el personal asignado se mantenga informado y actualizado sobre cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos personales.
10.3.	Deberá contener capacitación para que el personal encargado del SGDP entienda sus funciones y responsabilidades.
10.4.	Se deberá incluir en el programa de capacitación el aseguramiento de que el personal encargado reciba la capacitación que resulte necesaria para la realización de sus funciones.
11.	Procedimientos específicos para cumplimiento de la LFPDPPP. En este punto solo se desarrollan los principios, deberes y obligaciones que se incluyan en el alcance del SGDP.

11.1.	Procedimientos para el tratamiento de los datos personales bajo los principios de la LGPDPP o los que aplique cuando sea parcial.
11.2.	Procedimientos para el tratamiento de los datos personales bajo los deberes de la LGPDPP o los que aplique cuando sea parcial.
11.3.	Procedimientos para el tratamiento de los datos personales bajo las obligaciones de la LGPDPP o los que aplique cuando sea parcial.
11.4.	Procedimientos para la atención de los derechos ARCO cuando sea total el esquema o cuando el esquema aplique sólo para dicho derecho.
11.5.	Procedimientos para la atención a quejas relacionadas con el tratamiento de datos personales.
11.6.	Procedimientos para las transferencias cuando sea total el esquema o cuando el esquema aplique sólo para dicho procedimiento.
11.7.	Procedimientos para la regulación de la relación de responsable o encargado cuando sea total el esquema o cuando el esquema aplique sólo para dicho procedimiento.
11.8.	Procedimientos para el adecuado tratamiento de datos personales para categorías especiales de titulares.
11.9.	Procedimiento para e desarrollo, implementación, mantenimiento mejora continua del SGDP.
12.	Auditorías. Deberá contar con un programa de auditorías que incluya su planeación, implementación y mantenimiento del mismo.
12.1.	El objeto de las auditorías deberá ser monitorear y revisar la conformidad de los tratamientos de los datos personales realizados por el responsable y sus encargados.
12.2.	El programa de auditorías deberá asegurar la objetividad e imparcialidad de éstas a través de una adecuada selección de auditores y la debida realización de éstas.
12.3.	Se deberá señalar en el programa, la realización de las auditorías en intervalos de al menos un año.
12.4.	Deberá incluirse la presentación de reportes que detallen cualquier no conformidad con la Política.
13.	Revisiones administrativas
13.1.	Deberá estar señalado la forma en que las revisiones administrativas serán regulares y programadas.
13.2.	Dichas revisiones deberán tener como objeto el aseguramiento de un adecuado y desarrollo continuo y la efectividad del SGDP.
13.3.	Las revisiones deberán estar previstas cuando se lleven a cabo cambios que afecten significativamente el SGDP.
13.4.	Las revisiones administrativas deberán tener como base, entre otras cosas los resultados de las auditorías, la retroalimentación de los usuarios, los riesgos, las revisiones y las actualizaciones o cambios en la tecnología.
13.5.	Deberá establecerse la forma en que serán documentadas las revisiones administrativas.
13.6.	Deberá estar previamente señalado, el personal encargado de realizar las revisiones administrativas.
14.	Acciones preventivas y correctivas
14.1.	Se deberán prever la implementación de acciones preventivas para evitar cualquier no conformidad, considerando diversos factores.
14.2.	Se deberán prever la implementación de acciones correctivas cuando se tenga alguna no conformidad, considerando diversos factores.
14.3.	Tendrá que estar asignado previamente, personal para la evaluación de los cambios al SGDP, antes de que éstos sean llevados a cabo.
14.4.	Los cambios derivados de las acciones preventivas y correctivas, deberán ser documentados y conservados.
15.	Sanciones
15.1.	El SGDP deberá contener sanciones previstas cuando una no conformidad no haya sido corregida en los plazos establecidos para ello.
15.2.	Las sanciones previstas deberán ser aplicables a los causantes de las no conformidades.
15.3.	Las sanciones deberán consistir en amonestaciones, sanciones económicas o suspensiones temporales o definitivas de las adhesiones en caso de ser esquemas aplicables a un grupo de responsables o encargados.
15.4.	Las sanciones podrán hacerse públicas (es un contenido potestativo)
15.5.	En caso de que el esquema sea aplicable a un grupo de responsables o adheridos, deberá preverse que las sanciones serán notificadas a éstos.
16.	Mejora continua
16.1.	Deberá contener procedimientos de mejora continua, considerando los resultados de las auditorías y las revisiones administrativas, así como las acciones preventivas y correctivas.
16.2.	Como una sugerencia, podrán incluirse para el desarrollo de la mejora continua, las quejas, vulneraciones de seguridad, solicitudes de acceso y otros.