



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil."

### INDICE

**Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado.**

ACUERDO Mediante el Cual se Aprueban las Reglas de Operación del Registro de Esquemas de Mejores Prácticas en Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Directora:  
**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

#### Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

#### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

#### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

# COMISION ESTATAL DE GARANTIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO

## ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL REGISTRO DE ESQUEMAS DE MEJORES PRÁCTICAS EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Con fundamento en los artículos 6º, apartado A, fracción IV y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, fracción III de la Constitución Política del estado de San Luis Potosí; 72 y 73 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 34, fracción VII y 35, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí; 103, 104 y 123, fracción XXVII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del estado de San Luis Potosí; y, 12, fracción I del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública; con base en las siguientes:

### CONSIDERACIONES

1. Que la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la dicha Ley, el responsable podrá desarrollar o adoptar, en lo individual o en acuerdo con otros responsables, encargados u organizaciones, esquemas de mejores prácticas que tengan por objeto elevar el nivel de protección de los datos personales; armonizar el tratamiento de datos personales en un sector específico; facilitar el ejercicio de los derechos ARCO por parte de los titulares; facilitar las transferencias de datos personales; complementar las disposiciones previstas en la normativa que resulte aplicable en materia de protección de datos personales, y demostrar ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) o, en su caso, los Organismos garantes, el cumplimiento de la normativa que resulte aplicable en materia de protección de datos personales.
2. Que para que el INAI o en su caso los organismos garantes validen o reconozcan los esquemas de mejores prácticas que desarrollen o adopten los responsables, encargados u organizaciones, se deberá cumplir con los parámetros que para tal efecto emitan, según corresponda, el INAI y los Organismos garantes conforme a los criterios que fije el primero.
3. El doce de febrero de dos mil veinte, mediante acuerdo CEGAIP-270/2020.S.E. el Pleno de la CEGAIP emitió los Parámetros de Mejores Prácticas en Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados para el estado de San Luis Potosí, cuyo objeto es definir el sistema de mejores prácticas, incluyendo la certificación, así como establecer las reglas y criterios generales para el reconocimiento y validación de los esquemas de mejores prácticas en materia de protección de datos personales a que se refieren los artículos 103 y 104 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del estado de San Luis Potosí y 119 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Sector Público del estado de San Luis Potosí.
4. Que en el artículo Segundo Transitorio de los Parámetros de Mejores Prácticas en Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados para el estado de San Luis Potosí se establece la obligación de la CEGAIP de emitir las Reglas de Operación del Registro de Esquemas de Mejores Prácticas.
5. El objeto de las Reglas de Operación del Registro de Esquemas de Mejores Prácticas es definir y describir los aspectos operativos y los procedimientos necesarios para el funcionamiento del Registro de Esquemas de Mejores Prácticas en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, previsto en los artículos 73 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en adelante Ley general; 104 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del estado de San Luis Potosí, en adelante Ley estatal; 119 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Sector Público del estado de San Luis Potosí, en adelante Lineamientos estatales y; el Capítulo VII de los Parámetros de Mejores Prácticas en Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados para el estado de San Luis Potosí, en adelante, los Parámetros.

El Registro de Esquemas de Mejores Prácticas tiene por objeto organizar, administrar, gestionar, facilitar el acceso y difundir información de interés general relacionada con los siguientes aspectos:

- I. Las reglas para adaptar la normativa en materia de protección de datos personales, a las que refiere el Capítulo IV de los Parámetros;
- II. Los sistemas de gestión validados por la CEGAIP a los que refiere el Capítulo V de los Parámetros;

III. Las entidades de acreditación autorizadas por la Secretaría, facultadas para acreditar a organismos de certificación en materia de protección de datos personales en términos del Capítulo VI, Sección II de los Parámetros;

IV. Los organismos de certificación acreditados para otorgar certificaciones en materia de protección de datos personales en términos del Capítulo VI, Sección III de los Parámetros, y

V. Los certificados emitidos por los organismos de certificación a que se refiere la fracción anterior.

Por lo anteriormente expuesto, el Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, expide el siguiente:

### **ACUERDO**

Primero. Se aprueban las Reglas de Operación del Registro de Esquemas de Mejores Prácticas en Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados para el estado de San Luis Potosí, en los términos del documento que, como anexo único forma parte de este Acuerdo.

Segundo. Se instruye a la Dirección de Tecnologías de la Información, para que realice las gestiones necesarias para diseñar y poner en funcionamiento una herramienta electrónica denominada "Sistema de Registro de Mejores Prácticas en Protección de Datos Personales", cuya función es el registro de esquemas de mejores prácticas por parte de la CEGAIP. Así como, para que diseñe y ponga en funcionamiento un sistema informático para que los responsables realicen los trámites necesarios ante CEGAIP, así como para que ésta realice las notificaciones correspondientes, este sistema se pondrá a disposición de los interesados, a través del sitio de internet de la CEGAIP. Todo lo anterior, para dar cumplimiento a lo previsto por este Acuerdo y su anexo.

Tercero. Se instruye a la Dirección Jurídica, que realice las gestiones necesarias, a efecto de que este Acuerdo y su anexo se publiquen en el Periódico Oficial del estado de San Luis Potosí "Plan de San Luis".

Cuarto. Se instruye a la Secretaría de Pleno, para que, por conducto de la Dirección de Tecnologías de la Información, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y su anexo se publiquen en el portal de internet de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, CEGAIP.

Quinto. Este Acuerdo y su anexo entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del estado de San Luis Potosí "Plan de San Luis".

Sexto. Se deroga toda disposición que se oponga a este Acuerdo y su anexo.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los comisionados que integran el Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí, en la sesión extraordinaria del veintitrés de septiembre de dos mil veinte mediante el acuerdo CEGAIP-1680/2020. S.E con la presencia de la Secretaria de Pleno que autorizó y dio fe.

#### **COMISIONADO PRESIDENTE**

**DAVID ENRIQUE MENCHACA ZUÑIGA**  
(Rúbrica)

#### **COMISIONADA**

**PAULINA SÁNCHEZ PÉREZ DEL POZO**  
(Rúbrica)

#### **COMISIONADA**

**MARIAJOSÉ GONZÁLEZ ZARZOSA**  
(Rúbrica)

#### **SECRETARIA DE PLENO**

**ROSA MARÍA MOTILLA GARCÍA**  
(Rúbrica)

## ANEXO ÚNICO

Reglas de Operación del Registro de Esquemas de Mejores Prácticas en Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados para el estado de San Luis Potosí

**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones generales**  
**Sección I**  
**De las Generalidades de las Reglas de Operación del Registro de Esquemas de Mejores Prácticas**

Objeto de las Reglas de Operación del Registro de Esquemas Mejores Prácticas.

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación del Registro de Esquemas de Mejores Prácticas, tienen por objeto definir y describir los aspectos operativos y los procedimientos necesarios para el funcionamiento del Registro de Esquemas de Mejores Prácticas en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, previsto en los artículos 73 de la Ley general, 104 de la Ley estatal, 119 de los Lineamientos estatales y el Capítulo VII de los Parámetros. El Registro de Esquemas de Mejores Prácticas tiene por objeto organizar, administrar, gestionar, facilitar el acceso y difundir información de interés general relacionada con los siguientes aspectos:

- I. Las reglas para adaptar la normativa en materia de protección de datos personales, a las que refiere el Capítulo IV de los Parámetros;
- II. Los sistemas de gestión validados por la CEGAIP a los que refiere el Capítulo V de los Parámetros;
- III. Las entidades de acreditación autorizadas por la Secretaría de Economía, facultadas para acreditar a organismos de certificación en materia de protección de datos personales en términos del Capítulo VI, Sección II de los Parámetros;
- IV. Los organismos de certificación acreditados para otorgar certificaciones en materia de protección de datos personales en términos del Capítulo VI, Sección III de los Parámetros, y
- V. Los certificados emitidos por los organismos de certificación a que se refiere la fracción anterior.

### Definiciones

Artículo 2. Para los efectos de estas Reglas, en complemento de las definiciones previstas en la Ley estatal, los Lineamientos estatales y, los Parámetros, se entenderá por:

- I. Auditoría voluntaria: Proceso sistemático, independiente y documentado, iniciado por solicitud de un responsable a la CEGAIP, enfocado a evaluar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados por los responsables para el tratamiento de datos personales, para la obtención de evidencia que permita determinar su conformidad con las disposiciones previstas en la normativa aplicable.
- II. Certificado: documento expedido por un organismo de certificación acreditado y debidamente reconocido, mediante el cual se hace constar la certificación en materia de mejores prácticas en la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- III. Dirección: Dirección de Datos Personales de la CEGAIP.
- IV. Responsable coordinador: Responsable que coordina el desarrollo de esquemas de mejores prácticas elaborados en conjunto con otros responsables o encargados.
- V. Organismo de certificación: Persona moral que tiene por objeto realizar funciones de certificación en materia de mejores prácticas en la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

### Ámbito de validez subjetivo.

Artículo 3. Las presentes Reglas serán aplicables a cualquier autoridad, dependencia, entidad y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, ayuntamientos, órganos, organismos autónomos, tribunales administrativos, fideicomisos y fondos públicos y partidos políticos, del orden estatal y municipal del estado de San Luis Potosí, en su calidad de responsables o encargados que, de manera individual o en acuerdo con otros, desarrollen y adopten esquemas de mejores prácticas.

### Ámbito de validez objetivo

Artículo 4. Las presentes Reglas serán aplicables a los esquemas de mejores prácticas a que se refieren los artículos 72 y 73 de la Ley General, 103, 104 de la Ley estatal y 119 de los Lineamientos estatales y los Parámetros.

#### Ámbito de validez territorial

Artículo 5. Las presentes Reglas serán aplicables en todo el territorio del estado de San Luis Potosí para los sujetos obligados.

#### Supletoriedad

Artículo 6. A falta de disposición expresa en las presentes Reglas, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones del Código Procesal Administrativo para el estado de San Luis Potosí y del Código de Procedimientos Civiles del estado de San Luis Potosí.

#### Dirección del Registro

Artículo 7. La dirección de la administración del Registro corresponde a la Dirección, de conformidad con lo previsto por el Reglamento Interior de CEGAIP.

#### Administración del Registro

Artículo 8. La administración y operación del Registro, así como la evaluación de los esquemas de mejores prácticas que sean notificados a la CEGAIP corresponde a la Dirección, de conformidad con el Reglamento Interior de la CEGAIP.

#### Medios para iniciar y dar seguimiento a los trámites ante el Registro

Artículo 9. Los trámites previstos en las presentes Reglas, que deban hacerse ante la CEGAIP se podrán llevar a cabo por escrito a través de sus oficinas, y en los horarios establecidos para ello. La CEGAIP podrá poner a disposición de los interesados, a través de su sitio de Internet, un sistema informático para realizar los trámites relacionados con el Registro.

#### Gratuidad de los trámites ante el Registro

Artículo 10. Los trámites ante el Registro no tendrán costo.

#### Trámites de los esquemas de mejores prácticas ante la CEGAIP.

Artículo 11. Los trámites relacionados con la validación y reconocimiento de esquemas de mejores prácticas serán desarrollados en los Capítulos II, III y IV de las presentes Reglas, respectivamente.

#### Notificaciones realizadas por la CEGAIP a través de medios electrónicos.

Artículo 12. Las notificaciones que realice la CEGAIP y que no deban ser realizadas de manera personal o a través de correo certificado, de conformidad con la normativa aplicable en la materia y de la normativa supletoria, podrán ser realizadas por medios electrónicos a través de correo electrónico o del sistema informático que para tal efecto habilite la CEGAIP, salvo en los casos en los que el interesado señale expresamente su oposición.

Para ello, el personal que designe el responsable o encargado, la entidad de acreditación o el organismo de certificación, en su caso, proporcionará a la CEGAIP una dirección de correo electrónico al momento de iniciar cualquiera de los trámites previstos en los Parámetros o en las presentes Reglas, así como cualquier otra información que se requiera para la comunicación eficiente en el sistema informático.

#### Prevención por parte de la CEGAIP.

Artículo 13. Cuando cualquier promoción o notificación que se deba hacer a la CEGAIP no contenga los datos o no cumpla con los requisitos previstos en los Parámetros y en las presentes Reglas, la CEGAIP podrá prevenir al interesado, en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al que se haya recibido la notificación correspondiente, para que subsane la omisión existente dentro de los cinco días hábiles siguientes a que le haya sido notificada la prevención.

Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, el trámite será desechado.

El plazo para que la CEGAIP concluya el trámite respectivo se interrumpirá con la notificación de la prevención, y empezará a contabilizarse nuevamente a partir del siguiente día hábil a aquél en que el interesado atienda la prevención.

#### Requerimientos de información.



Artículo 14. La CEGAIP podrá requerir información adicional a los solicitantes en los trámites previstos en las presentes Reglas, siempre y cuando dicha información esté relacionada con el trámite en cuestión y sea oportuna para que la CEGAIP cuente con mayores elementos para resolver. En la notificación correspondiente, la CEGAIP establecerá el plazo para que el interesado responda el requerimiento, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles.

El plazo para que la CEGAIP resuelva el trámite en cuestión se suspenderá con la notificación del requerimiento, y se reanudará a partir del día siguiente hábil a aquél en el que el interesado conteste el mismo o en el que concluya el plazo que tenía para hacerlo.

Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar el requerimiento, el trámite será desechado.

Notificación de cambios a las partes interesadas.

Artículo 15. Los responsables o encargados, las entidades de acreditación y los organismos de certificación, deberán hacer del conocimiento, según corresponda, de los adheridos, los organismos de certificación acreditados y los responsables o encargados que cuenten con alguna certificación reconocida, cualquier cambio, incluida la baja o cancelación, que afecte a los esquemas de mejores prácticas inscritos en el Registro, así como sus alcances, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al que se haya realizado el cambio.

Asimismo, los responsables o encargados, las entidades de acreditación y los organismos de certificación deberán hacer del conocimiento de la CEGAIP el cumplimiento a la notificación señalada en el párrafo que antecede, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a la realización de la notificación correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **De los trámites de las Reglas para adaptar normativa que soliciten su inscripción en el Registro**

#### **Sección I**

#### **Disposiciones generales de los trámites de las Reglas para adaptar la normativa que soliciten su inscripción en el Registro**

Notificación a la CEGAIP de las Reglas para adaptar la normativa que soliciten la validación.

Artículo 16. Las Reglas para adaptar la normativa que desarrollen o adopten los responsables en términos de los artículos 72 y 73 de la Ley general, 103 y 104 de la Ley estatal y del artículo 10 fracción I de los Parámetros, que soliciten la validación de la CEGAIP, así como su inscripción, modificación y baja, deberán ser notificados a la CEGAIP.

Persona obligada a realizar la notificación ante la CEGAIP.

Artículo 17. La obligación de realizar la notificación de la existencia, modificación o baja de las Reglas para adaptar la normativa que soliciten la validación de la CEGAIP, deberá realizarse a través de un servidor público con facultades de representación previstas en el ordenamiento legal que corresponda.

Para el caso de Reglas para adaptar la normativa, desarrolladas por dos o más responsables o encargados del ámbito local, la notificación de la existencia, modificación o baja deberá realizarse por el responsable coordinador que sea designado por los mismos, a través de servidor público con facultades previstas en el ordenamiento legal correspondiente.

Acreditación del responsable coordinador.

Artículo 18. El responsable coordinador deberá acreditar dicha calidad ante la CEGAIP, presentando el documento en el cual se acredite la calidad de coordinador de las Reglas para adaptar la normativa que se presente para su validación.

La documentación señalada deberá ser presentada al momento en el que se notifiquen las Reglas para adaptar la normativa que soliciten su validación ante la CEGAIP. Ésta emitirá el acuerdo a través del cual, en su caso, se tenga por acreditada la calidad de responsable coordinador.

Cualquier notificación de modificación de responsable coordinador será considerada como una notificación de modificación a las Reglas para adaptar la normativa y deberá seguir el procedimiento previsto en la Sección III del presente Capítulo.

Reglas para adaptar la normativa desarrollada por dos o más responsables o encargados.

Artículo 19. Cuando dos o más responsables o encargados, de manera conjunta o coordinada, desarrollen Reglas para adaptar la normativa en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, deberán solicitar su validación a la CEGAIP conforme a las siguientes reglas:

I. Si los responsables son del orden federal, la presentación de éstas se deberá hacer ante el INAI, y

II. Si los responsables son del orden estatal y/o municipal, la presentación de éstas se deberá hacer ante la CEGAIP.

Trámites que derivan de la notificación.

Artículo 20. La notificación a la CEGAIP de la existencia, modificación o baja de Reglas para adaptar la normativa con validación o que solicite la validación de la CEGAIP, dará inicio, según corresponda, a cualquiera de los siguientes trámites:

- I. Validación de las Reglas para adaptar la normativa y su inscripción en el Registro;
- II. Modificación de las Reglas para adaptar la normativa en el Registro, y
- III. Baja de las Reglas para adaptar la normativa en el Registro. Los trámites de validación, modificación y baja señalados podrán ser realizados a través de los medios descritos en el artículo 9 de las presentes Reglas.

Evaluación de las Reglas para adaptar la normativa validadas o que soliciten validación de la CEGAIP.

Artículo 21. Para determinar la procedencia de la validación o modificación de Reglas para adaptar la normativa, la CEGAIP evaluará los elementos presentados por el solicitante para llevar a cabo el trámite respectivo, y emitirá una resolución sobre el particular, según corresponda, salvo en los casos en los que no sea necesaria una evaluación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de las presentes Reglas.

Causales de desechamiento.

Artículo 22. El trámite de validación, modificación o baja de Reglas para adaptar la normativa será desechado cuando:

- I. La CEGAIP no sea competente;
- II. La CEGAIP haya evaluado anteriormente el mismo trámite, con exactos contenidos, y haya resuelto, en definitiva;
- III. Se trate de una solicitud de trámite notoriamente maliciosa o improcedente;
- IV. La solicitud no reúna todos los requisitos exigidos por los Parámetros y en las presentes Reglas, o
- V. Se encuentre en trámite una solicitud idéntica.

Causales de sobreseimiento.

Artículo 23. El trámite de validación, modificación o baja de Reglas para adaptar la normativa será sobreseído cuando:

- I. El interesado se desista expresamente de su solicitud;
- II. Iniciado el trámite de validación, modificación o baja, sobrevenga una causal de improcedencia, o
- III. Por cualquier motivo quede sin materia el trámite.

## **Sección II**

### **Validación de las Reglas para adaptar la normativa notificadas ante la CEGAIP**

De la validación de las Reglas para adaptar la normativa ante la CEGAIP.

Artículo 24. La notificación a la CEGAIP de la existencia de Reglas para adaptar la normativa que solicite su validación, dará inicio al trámite de validación ante dicha autoridad y su inscripción en el Registro.

Para la validación de las Reglas para adaptar la normativa y su inscripción en el Registro, será necesaria la evaluación previa por parte de la CEGAIP, con objeto de que ésta determine si las Reglas para adaptar la normativa cumplen o no con lo previsto por la Ley General, la Ley estatal, los Lineamientos estatales, los Parámetros, las presentes Reglas y demás normativa aplicable.

Requisitos y procedimientos del trámite de validación de Reglas para adaptar la normativa y su inscripción en el Registro.

Artículo 25. La notificación de la existencia de reglas para adaptar la normativa que solicite la validación de CEGAIP, deberá incluir:

- I. La denominación de las Reglas para adaptar la normativa;
- II. La denominación de los responsables o el nombre completo, denominación o razón social de los encargados que han decidido adherirse o adoptar las Reglas para adaptar la normativa, al momento de la presentación de la solicitud de validación;
- III. Denominación del responsable coordinador, en caso de Reglas para adaptar la normativa desarrolladas en conjunto por dos o más responsables o encargados, así como la documentación prevista en el artículo 18 de las presentes Reglas;
- IV. Objetivo de las Reglas para adaptar la normativa;
- V. La vigencia de las Reglas para adaptar la normativa en su caso;
- VI. Alcance de las Reglas para adaptar la normativa de acuerdo con el artículo 18 de los Parámetros;
- VII. Ámbito personal de aplicación, es decir, el tipo o grupo de titulares cuyos datos personales están vinculados con el tratamiento al que aplican las Reglas para adaptar la normativa;



VIII. Los requisitos y el procedimiento de adhesión a las Reglas para adaptar la normativa en caso aquellas desarrolladas en conjunto por dos o más responsables o encargados;

IX. Los medios por los cuales se comunicará a los interesados cualquier aspecto relacionado con las Reglas para adaptar la normativa en caso de aquellas desarrolladas en conjunto por dos o más responsables o encargados, incluidas las modificaciones o cancelaciones de las mismas.

X. Documento que contenga el desarrollo de las Reglas para adaptar la normativa que se someten a validación;

XI. Datos de contacto o un medio habilitado con fines de difusión de las Reglas para adaptar la normativa, y

XII. El correo electrónico y el domicilio, para oír y recibir notificaciones, de conformidad con el artículo 12 de las presentes Reglas. La notificación deberá ir acompañada de un dispositivo de almacenamiento electrónico con la información referida anteriormente, salvo que dicha notificación sea realizada a través del sistema informático que, en su caso, habilite la CEGAIP.

Resolución sobre la procedencia de la validación de las Reglas para adaptar la normativa.

Artículo 26. La CEGAIP resolverá sobre la procedencia de la validación de las Reglas para adaptar la normativa y sobre su inscripción en el Registro, después de realizar la evaluación correspondiente, en un plazo de noventa días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la notificación de las Reglas para adaptar la normativa. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo justifiquen, siempre y cuando éstas le sean notificadas al solicitante.

La CEGAIP resolverá sobre la procedencia de la validación de las Reglas para adaptar la normativa emitiendo una resolución fundada y motivada, en los siguientes sentidos:

I. Se deseche la solicitud por improcedente;

II. Se sobresea;

III. Se validen las Reglas para adaptar la normativa y se instruya su inscripción en el registro,

IV. Se niegue su validación y, por lo tanto, su inscripción en el Registro.

Plazo para subsanar aspectos que pudieren derivar en una negativa de la validación.

Artículo 27. En caso de que la CEGAIP identifique aspectos en las Reglas para adaptar la normativa pudieran derivar en la negativa de su validación y, por lo tanto, de su inscripción en el Registro, la CEGAIP podrá establecer un plazo no menor a diez días hábiles para que el solicitante subsane dichos aspectos y aporte a la CEGAIP los elementos que resulten necesarios para acreditar ese hecho.

El solicitante, en caso de así requerirlo, podrá solicitar prórroga que no podrá exceder de treinta días naturales, la cual deberá presentarse por escrito a la CEGAIP por una sola vez, justificando lo anterior.

Durante el plazo concedido para que el solicitante subsane dichos aspectos, el plazo para que la CEGAIP emita la determinación correspondiente se suspenderá, el cual se reanudará a partir del día siguiente hábil a aquél en el que el solicitante responda, o el plazo para hacerlo concluya.

Notificación de la resolución de validación de las Reglas para adaptar la normativa.

Artículo 28. Una vez emitida la resolución sobre la procedencia de validación, la CEGAIP notificará al responsable coordinador, al responsable o encargado, dentro de los diez días hábiles posteriores a la emisión de la misma.

Inscripción de las Reglas para adaptar la normativa con validación en el Registro.

Artículo 29. En caso de que la resolución de la CEGAIP valide las Reglas para adaptar la normativa, se asignará un número único de registro y se procederá a su inscripción y publicación en el Registro, dentro de los diez días hábiles posteriores a la emisión de la misma.

### **Sección III** **Modificaciones de las Reglas para adaptar la normativa**

Trámite de modificación de Reglas para adaptar la normativa.

Artículo 30. Las modificaciones a cualquier contenido de las Reglas para adaptar la normativa previstos en el Capítulo IV de los Parámetros y por el artículo 20 de las presentes Reglas, deberán ser notificados a la CEGAIP por las personas previstas para hacer notificaciones en el artículo 17 de las presentes Reglas. Esta notificación dará inicio al trámite de modificación de las Reglas para adaptar la normativa.

Requisitos del trámite de modificación de las Reglas para adaptar la normativa con validación.

Artículo 31. La notificación de la modificación de Reglas para adaptar la normativa con validación deberá incluir:

- I. El nombre y número único de registro de las Reglas para adaptar la normativa que se modifica;
- II. Las modificaciones propuestas, los motivos de las modificaciones, así como la fecha en que pretenden hacerse efectivas o se hicieron efectivas, y
- III. La documentación necesaria para acreditar la modificación, en su caso.

La notificación deberá ir acompañada de un dispositivo de almacenamiento electrónico con la información referida en los numerales anteriores, salvo que dicha notificación sea realizada a través del sistema informático que, en su caso, habilite la CEGAIP.

Las modificaciones propuestas deberán cumplir, en todo momento, con los requisitos establecidos por la Ley general, Ley estatal, los Lineamientos estatales, los Parámetros, las presentes Reglas y demás normativa aplicable.

Modificaciones que no requieren de evaluación por parte de la CEGAIP.

Artículo 32. No será necesaria la evaluación de las modificaciones a las Reglas para adaptar la normativa con validación cuando las modificaciones notificadas a la CEGAIP no afecten de manera sustantiva el contenido de éstas.

La CEGAIP será quien determine, mediante acuerdo, que las modificaciones propuestas no son sustantivas, el cual se deberá emitir dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de modificación.

El acuerdo que emita la CEGAIP se notificará al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

Cuando el acuerdo resuelva la procedencia de la modificación, se harán las actualizaciones de contenidos que correspondan en el Registro, en el plazo señalado en el párrafo anterior.

Resolución sobre la procedencia de la modificación de las Reglas para adaptar la normativa con validación.

Artículo 33. En los casos en los que haya sido necesaria la evaluación de las modificaciones por parte de la CEGAIP, ésta resolverá en el plazo de noventa días hábiles y emitirá una resolución fundada y motivada, en la cual:

- I. Se deseche la solicitud de modificación por improcedente;
- II. Se sobresea;
- III. Autorice todas las modificaciones;
- IV. Autorice algunas modificaciones y niegue otras, o
- V. Niegue todas las modificaciones.

Plazo para subsanar aspectos que pudieren derivar en la negativa de la procedencia de la modificación de Reglas para adaptar la normativa con validación.

Artículo 34. En caso de que la CEGAIP identifique elementos en la modificación propuesta a las Reglas para adaptar la normativa con validación que pudieran derivar en la negativa de la procedencia de dicha modificación, la CEGAIP podrá establecer un plazo no menor a diez días hábiles para que el solicitante subsane lo solicitado por la CEGAIP y lo acredite.

El solicitante, en caso de así requerirlo, podrá solicitar prórroga que no podrá exceder de treinta días naturales, la cual deberá presentarse por escrito a la CEGAIP por una sola vez, justificando lo anterior.

El plazo para que el solicitante subsane dichos aspectos suspenderá el plazo para que la CEGAIP emita la determinación correspondiente, el cual se reanudará a partir del día hábil siguiente a aquél en el que el solicitante lo conteste, o el plazo para hacerlo concluya.

Notificación de la resolución de modificación.

Artículo 35. Una vez emitida la resolución sobre la procedencia de la modificación de las Reglas para adaptar la normativa, la CEGAIP la notificará al responsable coordinador, al responsable o encargado, dentro de los diez días hábiles posteriores a la emisión de la misma.

Actualización de las modificaciones en el Registro.

Artículo 36. En caso de que la resolución sobre la modificación de las Reglas para adaptar la normativa sea procedente, ésta se hará constar en el Registro dentro de los diez días hábiles posteriores a su emisión.

#### **Sección IV**

#### **Baja de las Reglas para adaptar la normativa con validación.**

Notificación de la terminación de Reglas para adaptar la normativa con validación.

Artículo 37. En caso de que las Reglas para adaptar la normativa dejen de tener aplicación, de conformidad con los artículos 20, 21 y 22 de los Parámetros, la persona designada para realizar notificaciones a la CEGAIP deberá notificarle

este hecho, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a que se actualice cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 21 de los Parámetros.

Requisitos del trámite de baja de Reglas para adaptar la normativa con validación.

Artículo 38. La notificación de la baja de Reglas para adaptar la normativa con validación deberá incluir:

- I. El nombre y número único de registro de las Reglas para adaptar la normativa con validación del cual se solicita la baja, y
- II. Los motivos por los que las Reglas para adaptar la normativa dejan de tener aplicación.

Del Procedimiento de Baja de Reglas para adaptar la normativa con validación.

Artículo 39. Cuando la CEGAIP presuma algún incumplimiento a los términos en que fue emitida la validación de Reglas para adaptar la normativa, en términos de lo establecido en el artículo 21, fracción III de los Parámetros, iniciará el procedimiento de baja de las Reglas para adaptar la normativa del Registro.

El procedimiento de baja iniciará con la notificación por parte de la CEGAIP al responsable coordinador, responsable o encargado, de las causas con base en las cuales estima procedente dar de baja del Registro.

El responsable coordinador, responsable o encargado contará con un plazo de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se le haya hecho la notificación a la que refiere el párrafo anterior, para manifestar lo que a su derecho convenga y aportar la documentación que estime procedente ante la CEGAIP.

Recibidas las manifestaciones y documentación presentadas, la CEGAIP, en un plazo máximo de sesenta días hábiles contados a partir de que aquéllas sean presentadas, las valorará y, podrá emitir recomendaciones para que las acciones u omisiones que generen el incumplimiento detectado sean subsanadas. Este plazo podrá ampliarse por un periodo igual, cuando existan razones que lo motiven y sea notificado al responsable coordinador, responsable o encargado. En las recomendaciones emitidas por la CEGAIP, se dará un plazo de diez días hábiles para que el responsable coordinador, responsable o encargado:

- I. Informe a la CEGAIP las acciones que realizará para cumplir con las recomendaciones notificadas, o
  - II. Manifieste lo que a su derecho convenga y aporte la documentación que estime conveniente, a fin de justificar la imposibilidad de cumplir con las recomendaciones emitidas por la CEGAIP.
- El responsable coordinador, responsable o encargado podrá solicitar a la CEGAIP la ampliación del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.
- Una vez vencido el plazo para el cumplimiento de las recomendaciones o recibidas y valoradas las manifestaciones y documentación presentadas, la CEGAIP emitirá un acuerdo para que el responsable coordinador, responsable o encargado presente alegatos en un plazo máximo de cinco días hábiles, contando a partir de aquél en que haya sido notificado el acuerdo.

La CEGAIP emitirá una resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes al día en que haya recibido alegatos o se haya vencido el plazo para recibirlos, en la que:

- I. Confirme la validación de las Reglas para adaptar la normativa y su inscripción en el Registro, dejando sin efectos la publicación realizada en el Registro prevista en el artículo 42 de las presentes Reglas o
- II. Determine la baja de la validación de las Reglas para adaptar la normativa y su inscripción en el Registro.

Notificación a los adheridos de la baja de las Reglas para adaptar la normativa con validación.

Artículo 40. Una vez dadas de baja las Reglas para adaptar la normativa con validación desarrolladas entre dos o más responsables, encargados u organizaciones, el responsable coordinador de las mismas deberá hacer del conocimiento de los adheridos esta situación en el plazo que no deberá exceder de diez días hábiles posteriores a la baja.

Consecuencias de la baja de Reglas para adaptar la normativa con validación.

Artículo 41. El responsable, encargado o responsable coordinador de Reglas para adaptar la normativa con validación dadas de baja del Registro, se abstendrá de hacer referencia o publicitar dichas Reglas para adaptar la normativa como validadas por la CEGAIP.

Constancia en el Registro de Reglas para adaptar la normativa cuya validación se encuentra sujeta al procedimiento de baja.

Artículo 42. Durante el desarrollo del procedimiento de baja, la CEGAIP publicará en el Registro, que la validación en cuestión se encuentra sujeta a dicho procedimiento.

El responsable coordinador deberá notificar que la validación se encuentra sujeta al procedimiento de baja ante la CEGAIP, a todos aquellos responsables o encargados que se encuentren adheridos a las Reglas para adaptar la normativa.

Una vez que la CEGAIP haya emitido la resolución correspondiente, ésta se publicará en el Registro con sus respectivos efectos.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los trámites de los sistemas de gestión que soliciten su inscripción en el Registro**

##### **Sección I**

##### **Disposiciones generales de los trámites de los sistemas de gestión que soliciten su inscripción en el Registro**

Trámite de solicitud de validación a la CEGAIP de los sistemas de gestión.

Artículo 43. Los responsables que sometan un sistema de gestión y su implementación a una auditoría voluntaria según lo previsto en los artículos 151 de la Ley General y 177 de la Ley estatal podrán solicitar la validación e inscripción en el Registro a la CEGAIP en términos de los artículos 73 de la Ley General, 104 de la Ley estatal y 10, fracción II de los Parámetros, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de los Parámetros.

Persona obligada a realizar el trámite de validación ante la CEGAIP.

Artículo 44. La obligación de realizar la solicitud para validación, modificación o baja de los sistemas de gestión, deberá hacerse a través de un servidor público con facultades de representación previstas en el ordenamiento legal que corresponda.

Trámites que derivan de la notificación.

Artículo 45. La notificación a la CEGAIP de la existencia, modificación o baja de un sistema de gestión con validación o que solicite la validación de la CEGAIP dará inicio, según corresponda, a cualquiera de los siguientes trámites:

I. Validación del sistema de gestión y su inscripción en el Registro;

II. Modificación del sistema de gestión en el Registro, y

III. Baja del sistema de gestión en el Registro.

Los trámites de validación, modificación y baja señalados podrán ser realizados a través de los medios descritos en el artículo 9 de las presentes Reglas.

Causales de desechamiento.

Artículo 46. El trámite de validación, modificación o baja de un sistema de gestión validado o que solicite su validación de será desechada cuando:

I. La CEGAIP no sea competente;

II. La CEGAIP haya evaluado anteriormente el mismo trámite, con exactos contenidos, y haya resuelto, en definitiva;

III. Se trate de una solicitud de trámite notoriamente maliciosa o improcedente;

IV. La solicitud no reúna todos los requisitos exigidos por los Parámetros y por las presentes Reglas, o

V. Se encuentre en trámite una solicitud idéntica.

Causales de sobreseimiento.

Artículo 47. El trámite de validación, modificación o baja de un sistema de gestión validado o que solicite su validación será sobreseído cuando:

I. El interesado se desista expresamente de su solicitud;

II. Iniciado el trámite de validación, modificación o baja, sobrevenga una causal de improcedencia, o

III. Por cualquier motivo quede sin materia el trámite.

##### **Sección II**

##### **Validación de los sistemas de gestión ante la CEGAIP**

De la validación de los sistemas de gestión ante la CEGAIP.

Artículo 48. La solicitud de validación a la CEGAIP de un sistema de gestión, dará inicio al trámite de validación ante dicha autoridad y su inscripción en el Registro.

Para la validación de los sistemas de gestión y su inscripción en el Registro será necesario cumplir con los requisitos previstos en el artículo 24 de los Parámetros, y el artículo 43 de las presentes Reglas.

Requisitos del trámite de validación de los sistemas de gestión y su inscripción en el Registro.

Artículo 49. La solicitud de validación e inscripción de un sistema de gestión, deberá incluir:

- I. La denominación del sistema de gestión;
- II. La denominación del responsable que presenta la solicitud de validación;
- III. El informe final de la auditoría voluntaria en el que conste el resultado y el alcance de la auditoría. Dicho informe deberá tener una fecha de emisión que no exceda los seis meses a la fecha de la presentación de la solicitud;
- IV. Datos de contacto o un medio habilitado con fines de difusión del sistema de gestión, y
- V. El correo electrónico y el domicilio, para oír y recibir notificaciones, de conformidad con el artículo 12 de las presentes Reglas.

La notificación deberá ir acompañada de un dispositivo de almacenamiento electrónico con la información referida anteriormente, salvo que dicha notificación sea realizada a través del sistema informático que, en su caso, habilite la CEGAIP.

Resolución sobre la procedencia de la validación de los sistemas de gestión.

Artículo 50. La CEGAIP resolverá la solicitud de validación de un sistema de gestión y sobre su inscripción en el Registro, en un plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a la recepción de la solicitud de validación.

La CEGAIP resolverá sobre la procedencia de la validación del sistema de gestión emitiendo una resolución fundada y motivada, en los siguientes sentidos:

- I. Se deseche la solicitud por improcedente;
- II. Se sobresea;
- III. Se valide el sistema de gestión y se instruya su inscripción en el Registro, o
- IV. Se niegue su validación y, por lo tanto, su inscripción en el Registro.

Notificación de la resolución de validación del sistema de gestión.

Artículo 51. Una vez emitida la resolución sobre la procedencia de validación, la CEGAIP la notificará al responsable dentro de los diez días hábiles posteriores a la emisión de la misma.

Inscripción de los sistemas de gestión en el Registro.

Artículo 52. En caso de que la resolución de la CEGAIP valide el sistema de gestión, se asignará un número único de registro y se procederá a su inscripción y publicación en el Registro, dentro de los diez días hábiles posteriores a la emisión de la misma.

### **Sección III** **Modificaciones de los sistemas de gestión con validación**

Trámite de modificación de un sistema de gestión con validación.

Artículo 53. Las modificaciones a cualquier contenido de los sistemas de gestión previstos en el Capítulo V de los Parámetros y por el artículo 46 de las presentes Reglas, deberán ser notificados a la CEGAIP por las personas previstas para hacer notificaciones en el artículo 44 de las presentes Reglas. Esta notificación dará inicio al trámite de modificación del sistema de gestión con validación.

Modificaciones de aspectos formales de sistemas de gestión con validación.

Artículo 54. Cuando se trate de modificaciones de forma que no afecten el funcionamiento del sistema de gestión, la notificación deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre y número único de registro del sistema de gestión se modifica, y
- II. Las modificaciones propuestas, los motivos de las modificaciones, así como la fecha en que pretenden hacerse efectivas o se hicieron efectivas.

La notificación deberá ir acompañada de un dispositivo de almacenamiento electrónico con la información referida anteriormente, salvo que dicha notificación sea realizada a través del sistema informático que, en su caso, habilite la CEGAIP.

Modificaciones de aspectos sustantivos de sistemas de gestión con validación.

Artículo 55. Cuando se trate de modificaciones que afecten el funcionamiento del sistema de gestión, la notificación deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre y número único de registro del sistema de gestión que se modifica;
  - II. Las modificaciones propuestas, los motivos de las modificaciones, así como la fecha en que pretenden hacerse efectivas o se hicieron efectivas, y
  - III. La documentación necesaria para acreditar la modificación, consistente en el informe final de la auditoría voluntaria en el que conste el resultado y el alcance de dicha modificación. Dicho informe deberá tener una fecha de emisión que no exceda los tres meses a la fecha de la presentación de la solicitud.
- La notificación deberá ir acompañada de un dispositivo de almacenamiento electrónico con la información referida anteriormente, salvo que dicha notificación sea realizada a través del sistema informático que, en su caso, habilite la CEGAIP.

Resolución sobre la modificación de los sistemas de gestión con validación.

Artículo 56. La CEGAIP resolverá la solicitud de modificación del sistema de gestión en el plazo de treinta días hábiles y emitirá una resolución fundada y motivada, en la cual:

- I. Se deseche la solicitud de modificación por improcedente;
- II. Se sobresea, o
- III. Se decida sobre la procedencia del trámite de solicitud de modificación del sistema de gestión.

Notificación de la resolución de modificación.

Artículo 57. Una vez emitida la resolución sobre la procedencia de la modificación, la CEGAIP la notificará al responsable dentro de los diez días hábiles posteriores a su emisión.

Actualización de las modificaciones en el Registro.

Artículo 58. En caso de que la resolución sobre la modificación sea procedente, se hará constar en el Registro dentro de los diez días hábiles posteriores a su emisión.

#### **Sección IV**

#### **Baja de la validación de sistemas de gestión del Registro**

De la baja de la validación de sistemas de gestión.

Artículo 59. En caso de que se actualicen cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 28 de los Parámetros, causará baja la validación e inscripción en el Registro de un sistema de gestión con validación.

Requisitos del trámite de baja de los sistemas de gestión con validación.

Artículo 60. Las causales de baja de sistemas de gestión con validación a las que se refieren las fracciones I, II y IV del artículo 28 de los Parámetros, deberá notificarse ante la CEGAIP.

El trámite de baja deberá incluir:

- I. El nombre y número único de registro del sistema de gestión con validación del cual se solicita la baja, y
- II. Los motivos por los que el sistema de gestión se da de baja del Registro.

Del Procedimiento de Baja de los sistemas de gestión con validación.

Artículo 61. Cuando la CEGAIP detecte una no conformidad derivada de una nueva auditoría o algún incumplimiento normativo derivado de algún procedimiento sustanciado por la CEGAIP, siempre que este incumplimiento conlleve una no conformidad del sistema de gestión validado, en términos de lo establecido en el artículo 28, fracción III de los Parámetros, iniciará el procedimiento de baja del Registro del sistema de gestión.

El procedimiento de baja iniciará con la notificación por parte de la CEGAIP al responsable, de las causas con base en las cuales estima procedente dar de baja del Registro al sistema de gestión.



El responsable contará con un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se le haya hecho la notificación a la que refiere el párrafo anterior, para manifestar lo que a su derecho convenga y aportar la documentación que estime procedente ante la CEGAIP.

Recibidas las manifestaciones y documentación presentadas, la CEGAIP, en un plazo máximo de sesenta días hábiles contados a partir de que aquéllas sean presentadas, las valorará y resolverá al respecto. Este plazo podrá ampliarse por un periodo igual, cuando existan razones que lo motiven y sea notificado al responsable.

Una vez recibidas y valoradas las manifestaciones y documentación presentadas, la CEGAIP emitirá un acuerdo para que el responsable presente alegatos en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil en que haya sido notificado el acuerdo. La CEGAIP emitirá una resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes al que haya recibido alegatos o se haya vencido el plazo para recibirlos, en la que:

- I. Confirme la validación del sistema de gestión y su inscripción en el Registro, dejando sin efectos la publicación realizada en el Registro prevista en el artículo 63 de las presentes Reglas o
- II. Determine la baja de la validación del sistema de gestión y su inscripción en el Registro.

Consecuencias de la baja de sistemas de gestión con validación.

Artículo 62. El responsable del sistema de gestión con validación dado de baja del Registro, se abstendrá de hacer referencia o publicitar dicho sistema de gestión como validado por la CEGAIP.

Constancia en el Registro de sistemas de gestión cuya validación se encuentra sujeta al procedimiento de baja.

Artículo 63. Durante el desarrollo del procedimiento de baja, la CEGAIP publicará en el Registro que la validación en cuestión se encuentra sujeta a dicho procedimiento.

Una vez que la CEGAIP haya emitido la resolución correspondiente, ésta se publicará en el Registro con sus respectivos efectos.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **De los trámites relacionados con el sistema de certificación en materia de mejores prácticas en la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados y el Registro**

##### **Sección I**

##### **Disposiciones comunes de los trámites**

Notificaciones derivadas del sistema de certificación.

Artículo 64. Los esquemas de mejores prácticas, sistemas de gestión y productos o servicios tecnológicos con certificaciones, que soliciten el reconocimiento de la CEGAIP, así como sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones, deberán ser notificados a la CEGAIP.

Lo relacionado con las notificaciones derivadas del sistema de certificación en materia de mejores prácticas en la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados se regirá de conformidad con lo previsto por el Capítulo VI de los Parámetros y por el presente Capítulo de estas Reglas.

Persona obligada a realizar la notificación ante la CEGAIP.

Artículo 65. Las notificaciones a la CEGAIP, que realicen las entidades de acreditación y los organismos de certificación que sean personas morales, de conformidad con las presentes Reglas, se llevarán a cabo a través de su representante legal.

Cuando se realice alguna notificación ante la CEGAIP a través de un representante legal, se deberá presentar, además de la documentación prevista para cada trámite, lo siguiente:

- I. Copia de la identificación oficial del representante legal de la entidad de acreditación u organismo de certificación, y original para su cotejo, y
- II. Copia de la escritura pública del poder otorgado al representante legal de la entidad de acreditación u organismo de certificación, así como original para su cotejo.

Para las notificaciones que deba realizar la Secretaría, de conformidad con los Parámetros, deberán hacerse a través de servidor público con facultades de representación previstas el ordenamiento legal establecido.

Contenido de las notificaciones sobre entidades de acreditación a la CEGAIP.

Artículo 66. Todas las notificaciones que realice la Secretaría a la CEGAIP sobre las entidades de acreditación, deberán ir acompañadas de la siguiente información:

- I. El nombre y domicilio de la entidad de acreditación autorizada, suspendida o revocada;
- II. Información de las oficinas que se encuentran amparadas por la autorización como entidad de acreditación;
- III. El vínculo al sitio de Internet o cualquier otro medio a través del cual la entidad de acreditación publique la información prevista en el artículo 41 de los Parámetros;
- IV. El símbolo o distintivo, en caso de que lo hubiere, y
- V. La fecha efectiva de otorgamiento de la autorización como entidad de acreditación. En caso de que la notificación realizada por la Secretaría verse sobre la suspensión o la cancelación de la autorización otorgada a una entidad de acreditación, además de la información anterior, ésta deberá manifestar a la CEGAIP la razón por la cual suspendió o canceló dicha autorización.

Contenido de las notificaciones sobre acreditaciones a la CEGAIP.

Artículo 67. Todas las notificaciones que realicen las entidades de acreditación a la CEGAIP deberán ir acompañadas de la siguiente información:

- I. Domicilio de la entidad de acreditación para oír y recibir notificaciones;
  - II. El nombre, número de acreditación y logotipo del organismo de certificación acreditado;
  - III. La información sobre las oficinas del organismo de certificación que se encuentran amparadas por la acreditación en particular;
  - IV. La fecha efectiva de otorgamiento de la acreditación;
  - V. Descripción del alcance de la acreditación;
  - VI. Constancia de acreditación;
  - VII. El correo electrónico y el domicilio, para oír y recibir notificaciones, de conformidad con el artículo 12 de las presentes Reglas, y
  - VIII. El vínculo al sitio de Internet o cualquier otro medio a través del cual el organismo de certificación publique la información prevista en el artículo 48 de los Parámetros.
- En caso de que la notificación realizada por la entidad de acreditación verse sobre la suspensión o la cancelación de la acreditación de un organismo de certificación, además de la información anterior, éste deberá manifestar a la CEGAIP la razón por la cual suspendió o canceló dicha acreditación.

Contenido de las notificaciones de certificaciones a la CEGAIP.

Artículo 68. Todas las notificaciones que realicen los organismos de certificación a la CEGAIP deberán ir acompañadas de la siguiente información:

- I. Domicilio del organismo de certificación para oír y recibir notificaciones;
  - II. El nombre, número de certificación y logotipo de los responsables o encargados certificados;
  - III. La información sobre las oficinas que se encuentran amparadas por el certificado en particular;
  - IV. El vínculo al sitio de Internet del responsable o encargado certificado, en su caso;
  - V. La fecha efectiva de otorgamiento del certificado;
  - VI. Descripción del alcance de la certificación;
  - VII. El certificado, y
  - VIII. El correo electrónico y el domicilio, para oír y recibir notificaciones, de conformidad con el artículo 12 de las presentes Reglas.
- En caso de que la notificación realizada por el organismo de certificación verse sobre la suspensión o la cancelación de la certificación de un responsable o encargado en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, además de la información anterior, éste deberá manifestar a la CEGAIP la razón por la cual suspendió o canceló dicha certificación.

## **Sección II**

### **De las entidades de acreditación autorizadas**

Notificación a la CEGAIP de autorizaciones a entidades de acreditación.

Artículo 69. Cuando en términos de lo establecido por el artículo 36 de los Parámetros, sea autorizada una entidad de acreditación en materia de mejores prácticas en la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, la Secretaría notificará ese hecho a la CEGAIP, de conformidad con el artículo 37 de los Parámetros y el artículo 66 de las presentes Reglas, para el reconocimiento de dicha autorización.

Reconocimiento de las autorizaciones como entidades de acreditación e inscripción en el Registro.

Artículo 70. Una vez que la Secretaría haya notificado a la CEGAIP el otorgamiento de una autorización a una persona moral para operar como entidad de acreditación, la CEGAIP procederá a su reconocimiento e inscripción en el Registro, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en artículo 36 de los Parámetros y artículo 66 de las presentes Reglas, y siempre y cuando dicha entidad de acreditación, haya establecido y se comprometa a mantener procedimientos y mecanismos que garanticen su imparcialidad e independencia; de forma que le impidan tener vínculos con quienes acredite, que pueda implicar un conflicto de intereses. En su caso, deberá documentar los posibles conflictos de interés y demostrar que ha tomado las acciones para eliminar o minimizar dicho riesgo.

Asimismo, la CEGAIP asignará un número único de registro y publicará la información relacionada con dicha entidad de acreditación, de conformidad con artículo 57 de los Parámetros y el artículo 90 de las presentes Reglas, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación correspondiente.

Reporte anual de las entidades de acreditación.

Artículo 71. El reporte anual al que refiere el artículo 39, fracción VI, de los Parámetros, deberá presentarse a la CEGAIP dentro de los primeros diez días hábiles del mes de marzo de cada año y corresponderá al reporte de los meses de enero a diciembre del año inmediato anterior.

Notificación a la CEGAIP de la suspensión o revocación de autorizaciones a entidades de acreditación.

Artículo 72. Cuando una autorización otorgada a una entidad de acreditación en materia de mejores prácticas en la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, sea suspendida o revocada en términos de la Ley sobre Metrología, la Secretaría notificará a la CEGAIP ese hecho, de conformidad con lo establecido por el artículo 37 de los Parámetros y el artículo 66 de las presentes Reglas.

Efectos en el Registro de la notificación de la suspensión o revocación de la autorización de una entidad de acreditación.

Artículo 73. La CEGAIP hará constar la suspensión o revocación de la autorización de una entidad de acreditación en el Registro, siempre que cumpla con el artículo 67 de las presentes Reglas, y publicará la información relacionada con dicha suspensión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de que tenga conocimiento de la suspensión, considerando lo previsto por el artículo 57 de los Parámetros y el artículo 90 de las presentes Reglas.

Cuando alguna autorización que haya sido suspendida sea posteriormente restaurada, este hecho se hará constar en el Registro y se publicará la información relacionada con dicha restauración, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que la CEGAIP tenga conocimiento del hecho por parte de la Secretaría, considerando lo previsto por el artículo 57 de los Parámetros y el artículo 90 de las presentes Reglas.

Notificación a los organismos de certificación acreditados de la revocación de la autorización como entidad de acreditación.

Artículo 74. Una vez que se haya emitido la determinación de revocación de la autorización de una entidad de acreditación, ésta deberá notificar ese hecho, así como los alcances y efectos de la misma, a todos aquellos organismos de certificación a los que les haya otorgado una acreditación en materia de mejores prácticas en la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados que continúe vigente, incluida la posibilidad de ser transferidos a otra entidad de acreditación autorizada.

Notificación de transferencia de organismos de certificación

Artículo 75. Cuando un organismo de certificación sea transferido a una entidad de acreditación diferente a la que otorgó originalmente la acreditación en materia de mejores prácticas en la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, de conformidad con el artículo anterior, la entidad de acreditación autorizada que aceptó la transferencia, deberá notificar a la CEGAIP ese hecho como una modificación a la acreditación, dentro de los cinco días hábiles siguientes al día hábil siguiente en que tuvo efecto dicha transferencia.

La entidad de acreditación emitirá un nuevo número de acreditación al organismo de certificación que le fue transferido.

### **Sección III** **De los organismos de certificación acreditados**

Constancia de acreditación.

Artículo 76. En caso de que una entidad de acreditación otorgue una acreditación para operar como organismo de certificación, deberá proporcionar a este último una constancia con la información a la que refiere el artículo 45 de los Parámetros.

La entidad de acreditación deberá asignar el número único de acreditación al que refiere la fracción II del artículo 45 de los Parámetros, el cual estará integrado por el número único de registro de la entidad de acreditación y un consecutivo asignado por dicha entidad de acreditación.

Notificación a la CEGAIP de acreditaciones otorgadas.

Artículo 77. La entidad de acreditación, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que haya otorgado una acreditación, lo notificará a la CEGAIP, conforme a lo señalado en el artículo 67 de las presentes Reglas.

La notificación correspondiente deberá ir acompañada de un dispositivo de almacenamiento electrónico con la información referida en el artículo 67 de las presentes Reglas, salvo que dicha notificación sea realizada a través del sistema informático que, en su caso, habilite la CEGAIP.

Reconocimiento de las acreditaciones otorgadas e inscripción en el Registro.

Artículo 78. Recibida la notificación a la que se refiere el artículo anterior, siempre que se cumpla con lo establecido en el artículo 67 de las presentes Reglas y el organismo de certificación haya establecido y se comprometa a mantener, procedimientos y mecanismos que garanticen su imparcialidad e independencia; de forma que le impidan tener vínculos con quienes certifique que pueda implicar un conflicto de intereses, la CEGAIP reconocerá la acreditación otorgada e inscribirá al organismo de certificación acreditado en el Registro, y publicará la información relacionada con el mismo, dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que haya sido realizada la notificación de la acreditación correspondiente, considerando lo previsto en el artículo 57 de los Parámetros y el artículo 90 de las presentes Reglas.

En su caso, el organismo de certificación deberá documentar los posibles conflictos de interés y demostrar que ha tomado las acciones para eliminar o minimizar dicho riesgo.

Modificaciones a las acreditaciones de los organismos de certificación

Artículo 79. Cualquier modificación a una acreditación otorgada a un organismo de certificación deberá ser resuelta o decidida a través de los procedimientos establecidos para tal efecto por la entidad de acreditación y puestos a disposición pública de conformidad con lo previsto en el artículo 41, fracción I de los Parámetros.

Notificaciones a la CEGAIP de la modificación, suspensión o cancelación de la acreditación otorgada a un organismo de certificación

Artículo 80. La entidad de acreditación autorizada deberá notificar a la CEGAIP, a través de los medios previstos por el artículo 9 de las presentes Reglas, cualquier modificación, suspensión o cancelación a las acreditaciones otorgadas a los organismos de certificación, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha en la que la entidad de acreditación resolvió o decidió sobre las mismas.

Dicha notificación deberá incluir lo previsto en el artículo 67 de las presentes Reglas y deberá ir acompañada de un dispositivo de almacenamiento electrónico con la información señalada, salvo que la notificación sea realizada a través del sistema informático habilitado por la CEGAIP.

Efectos en el Registro de la notificación de la modificación, suspensión o cancelación de la acreditación otorgada a un organismo de certificación.

Artículo 81. Una vez realizada la notificación a la CEGAIP de la modificación, suspensión o cancelación a la acreditación otorgada a un organismo de certificación, ésta hará constar dicho cambio en el Registro, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 67 de las presentes Reglas, y publicará la modificación respectiva dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación correspondiente, considerando lo previsto en el artículo 57 de los Parámetros y el artículo 90 de las presentes Reglas.

Cuando alguna acreditación que haya sido suspendida sea restaurada, este hecho se hará constar en el Registro y se publicará la información relacionada con dicha restauración, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que la CEGAIP tenga conocimiento del hecho por parte de la entidad de acreditación, considerando lo previsto por el artículo 57 de los Parámetros y el artículo 90 de las presentes Reglas.

Notificación a los responsables o encargados certificados de la cancelación de la acreditación como organismo de certificación.

Artículo 82. Una vez que la entidad de acreditación haya emitido la determinación que cancela la acreditación de un organismo de certificación, éste deberá notificar ese hecho, así como los alcances y efectos de la misma, a todos aquellos responsables o encargados a los que les haya otorgado un certificado que continúe vigente, incluida la posibilidad de ser transferidos a otro organismo de certificación acreditado.

Notificación de transferencia de certificados otorgados

Artículo 83. Cuando un responsable o encargado sea transferido a un organismo de certificación diferente al que otorgó originalmente el certificado de conformidad con el artículo anterior, el organismo de certificación que aceptó la transferencia

deberá notificar a la CEGAIP ese hecho como una modificación al certificado, dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que tuvo efecto dicha transferencia.

El organismo de certificación emitirá un nuevo número de certificado al responsable o encargado que le fue transferido.

#### **Sección IV**

### **De las certificaciones en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados a responsables y encargados**

Certificado en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Artículo 84. El certificado en materia de protección de datos personales que otorgue el organismo de certificación al responsable o encargado que cumpla con las formalidades que impone la normativa aplicable, deberá contener la información que señala el artículo 68 de las presentes Reglas.

El número de certificación al que refiere el artículo 52, fracción II de los Parámetros deberá ser único y estará integrado por el número único de acreditación del organismo de certificación y un consecutivo asignado por éste.

Notificación a la CEGAIP de certificados otorgados.

Artículo 85. El organismo de certificación acreditado, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que haya otorgado un certificado, notificará a la CEGAIP dicha certificación, a través de los medios previstos por el artículo 9 de las presentes Reglas, y de conformidad con lo señalado en el artículo 68 de las presentes Reglas.

La notificación correspondiente deberá ir acompañada de un dispositivo de almacenamiento electrónico con la información referida en el artículo 68 de las presentes Reglas, salvo que dicha notificación sea realizada a través del sistema informático que, en su caso, habilite la CEGAIP.

Reconocimiento de las certificaciones otorgadas e inscripción en el Registro.

Artículo 86. Recibida la notificación a la que se refiere el artículo anterior, la CEGAIP reconocerá la certificación otorgada e inscribirá el certificado de dicho responsable o encargado en el Registro, siempre que cumpla con lo previsto en el artículo 68 de las presentes Reglas, y publicará la información relacionada con la misma, dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que haya sido realizada la notificación del certificado correspondiente, considerando lo previsto en los artículos 57 de los Parámetros y 90 de las presentes Reglas.

Modificaciones a las certificaciones.

Artículo 87. Cualquier modificación de una certificación deberá ser resuelta o decidida a través de los procedimientos establecidos para tal efecto por parte del organismo de certificación y puestos a disposición pública de conformidad con lo previsto en el artículo 48, fracción I de los Parámetros.

Notificación a la CEGAIP de la modificación, suspensión o cancelación a la certificación otorgada.

Artículo 88. El organismo de certificación acreditado en materia de mejores prácticas en la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados deberá notificar a la CEGAIP, a través de los medios previstos en el artículo 9 de las presentes Reglas, cualquier modificación, suspensión o cancelación a las certificaciones otorgadas a responsables o encargados, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha en la que el organismo de certificación resolvió o decidió sobre la misma.

Dicha notificación deberá incluir lo previsto en el artículo 68 de las presente Reglas y deberá ir acompañada de un dispositivo de almacenamiento electrónico con la información señalada, salvo que dicha notificación sea realizada a través del sistema informático que, en su caso, habilite la CEGAIP.

Efectos en el Registro de la notificación de la modificación, suspensión o cancelación a la certificación otorgada.

Artículo 89. Una vez realizada la notificación a la CEGAIP de modificación a la certificación otorgada a un responsable o encargado, éste hará constar dicho cambio en el Registro, siempre que cumpla con lo previsto en el artículo 68 de las presentes Reglas, y publicará dicha modificación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación correspondiente, considerando lo previsto en los artículos 57 los Parámetros y 90 de las presentes Reglas.

Cuando alguna certificación que haya sido suspendida sea restaurada, este hecho se hará constar en el Registro y se publicará la información relacionada con dicha restauración, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que la CEGAIP tenga conocimiento del hecho por parte del organismo de certificación, considerando lo previsto en los artículos 57 de los Parámetros y 90 de las presentes Reglas.

## **CAPÍTULO V**

### **De la información para el Registro**

Información disponible públicamente en el Registro

Artículo 90. La CEGAIP publicará a través del Registro, entre otra, la siguiente información:

- I. Las Reglas para adaptar la normativa en materia de protección de datos personales, a las que refiere el Capítulo IV de los Parámetros, e información relacionada con ellos que sea relevante;
  - II. Los sistemas de gestión que sean validados por la CEGAIP, e información relacionada con ellos que sea relevante;
  - III. Las certificaciones reconocidas por la CEGAIP, e información relacionada con éstas, que sea relevante;
  - IV. Listado de entidades de acreditación autorizadas por la Secretaría, en términos de la Ley sobre Metrología, así como información relacionada con ellas que sea relevante;
  - V. Listado de organismos de certificación acreditados, así como información relacionada con ellos que sea relevante, y
  - VI. El listado de responsables y encargados cuyos esquemas se encuentren certificados, así como información relacionada con ellos que sea relevante;
- La información a que refiere este artículo deberá publicarse de forma tal que facilite el acceso a la misma, su uso y comprensión.

Medio para dar publicidad a la información contenida en el Registro.

Artículo 91. La publicidad de la información a la que refiere el artículo anterior se llevará a cabo a través del medio que la CEGAIP determine adecuado para ello, procurando tener la información disponible en medios electrónicos.

### **Transitorios**

Primero. Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del estado de San Luis Potosí "Plan de San Luis".

Segundo. El Sistema de Registro de Mejores Prácticas de los sujetos obligados empezará a operar a los seis meses siguientes a la entrada en vigor de las presentes Reglas, lo que implica que la CEGAIP comenzará a dar trámite a las solicitudes de validación y reconocimiento de esquemas de mejores prácticas a partir de dicho término.

Tercero. Se deroga toda disposición que se oponga a estas Reglas.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los comisionados que integran el Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí, en la sesión extraordinaria del veintitrés de septiembre de dos mil veinte mediante el acuerdo CEGAIP-1680/2020. S.E con la presencia de la Secretaria de Pleno que autorizó y dio fe.

### **COMISIONADO PRESIDENTE**

**DAVID ENRIQUE MENCHACA ZUÑIGA**  
(Rúbrica)

### **COMISIONADA**

**PAULINA SÁNCHEZ PÉREZ DEL POZO**  
(Rúbrica)

### **COMISIONADA**

**MARIAJOSÉ GONZÁLEZ ZARZOSA**  
(Rúbrica)

### **SECRETARIA DE PLENO**

**ROSA MARÍA MOTILLA GARCÍA**  
(Rúbrica)