

DICONSA



**OFICIO O INSTRUMENTO A TRAVÉS DEL CUAL
SE AUTORIZA EL DESTINO DE RECURSOS PARA
LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y
POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES.**

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) establece que, en cumplimiento del principio de responsabilidad, los sujetos obligados deberán implementar los mecanismos previstos en el artículo 30. Dichos mecanismos incluyen, entre otros, la asignación de recursos autorizados destinados a la instrumentación de programas y políticas para la protección de datos personales.

Conforme al artículo 47, párrafo primero de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, los programas y políticas de protección de datos personales tendrán como propósito definir los elementos y actividades necesarias para la dirección, operación y control de todos los procesos que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, impliquen el tratamiento de datos personales. Estos documentos deberán garantizar una protección sistemática y continua de los datos personales. Además, dicho artículo estipula que los programas y políticas deben ser aprobados, coordinados y supervisados por el Comité de Transparencia correspondiente, y que se deberán prever y autorizar los recursos necesarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, para su implementación y cumplimiento.

En este contexto, el Comité de Transparencia, aprobó y comunicó a las Unidades Administrativas el Programa de Protección de Datos Personales 2024. Este documento se encuentra en la Sección de Datos Personales, Numeral 1.2, Mecanismos para acreditar el cumplimiento de principios, deberes y obligaciones establecidos por la Ley General y otras disposiciones aplicables, bajo el Criterio 2. En el Programa se detallan las diversas acciones que deberán llevar a cabo al interior de Diconsa S.A de C.V. para garantizar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones derivados de la LGPDPSO.

Para el ejercicio fiscal 2024, los recursos con los que cuenta Diconsa S.A. de C.V. para cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes son los autorizados en el propio presupuesto por el Programa Institucional de DICONSA S.A. de C.V. 2020-2024, como parte del sistema integrado por Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX) y DICONSA, S.A. de C.V., se sustenta en las disposiciones constitucionales que establecen al Estado Mexicano como rector del desarrollo.

Diconsa S.A de C.V., como entidad paraestatal descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, se apega a lo establecido en los artículos 46, 47, 48 y 49 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y al artículo 22 de su

Reglamento. En particular, el Artículo 47 de esta Ley establece que las entidades deben formular sus programas institucionales y, conforme el artículo 48, debe contener los objetivos, metas y estrategias, así como la previsión y organización de los recursos para alcanzarlas.

En la siguiente imagen, se puede consultar la Estructura Orgánica de la Dirección de Asuntos jurídicos de SEGALMEX, toda vez que la Unidad de Transparencia se encuentra adscrita a esta dirección, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos sociales de DICONSA, en particular en el Capítulo Tercero. Administración de la Sociedad; Artículo Décimo séptimo. Directivos.

De igual forma, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V en el que podrá consultarlas actividades que se realizan en apego a las atribuciones y descripción de funciones con la estructura autorizada:



- [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/692488/DIC CA 140-Manual Organizacio n DICONSA 2021.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/692488/DIC_CA_140-Manual_Organizacio_n_DICONSA_2021.pdf)

A continuación, se describe el *Manual de Procedimientos de Asuntos Jurídicos de Diconsa S.A. de C.V.* en específico el apartado X De los Procedimientos de los

procedimientos internos y aplicables a esta Unidad de Transparencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASUNTOS JURÍDICOS DE "DICONSA"

X. DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL SUJETO OBLIGADO DICONSA

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos que permitan contestar con oportunidad y dentro de los plazos establecidos en la normatividad de la materia, las solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales presentadas a DICONSA.

Determinar los plazos y responsables en los que debe desarrollarse cada actividad hasta entregar la información pública y/o modificación de datos personales.

1.2.1 MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO) .

1.2.1. En el supuesto de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales resguardados por el Sujeto Obligado o bien de datos personales sensibles, mismos que versan sobre la esfera más íntima de toda persona sujeta de derecho protegida por la Ley, los tiempos de respuesta se reducirán para su atención, contando con diez días hábiles para dar respuesta. Por lo que el proceso será el mismo al de acceso a la información pública, sólo que para el análisis de la solicitud de información se contará con un día hábil. El plazo de respuesta para que el área competente responda será de cinco días, y diez días hábiles para contestar a la persona solicitante.

1.2.2. En el caso de solicitudes de corrección a datos personales, la Subgerencia de Vinculación e Información realizará a la brevedad posible todos los trámites necesarios ante la (s) área (s) competente (s), para hacer la notificación de procedencia o improcedencia de dicha corrección en un plazo de treinta días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

1.2.3. Cuando exista imprecisión en los datos proporcionados para la corrección de datos personales, la Subgerencia de Vinculación e Información requerirá a la persona solicitante proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan llevar a cabo la modificación requerida en un término de diez días hábiles.

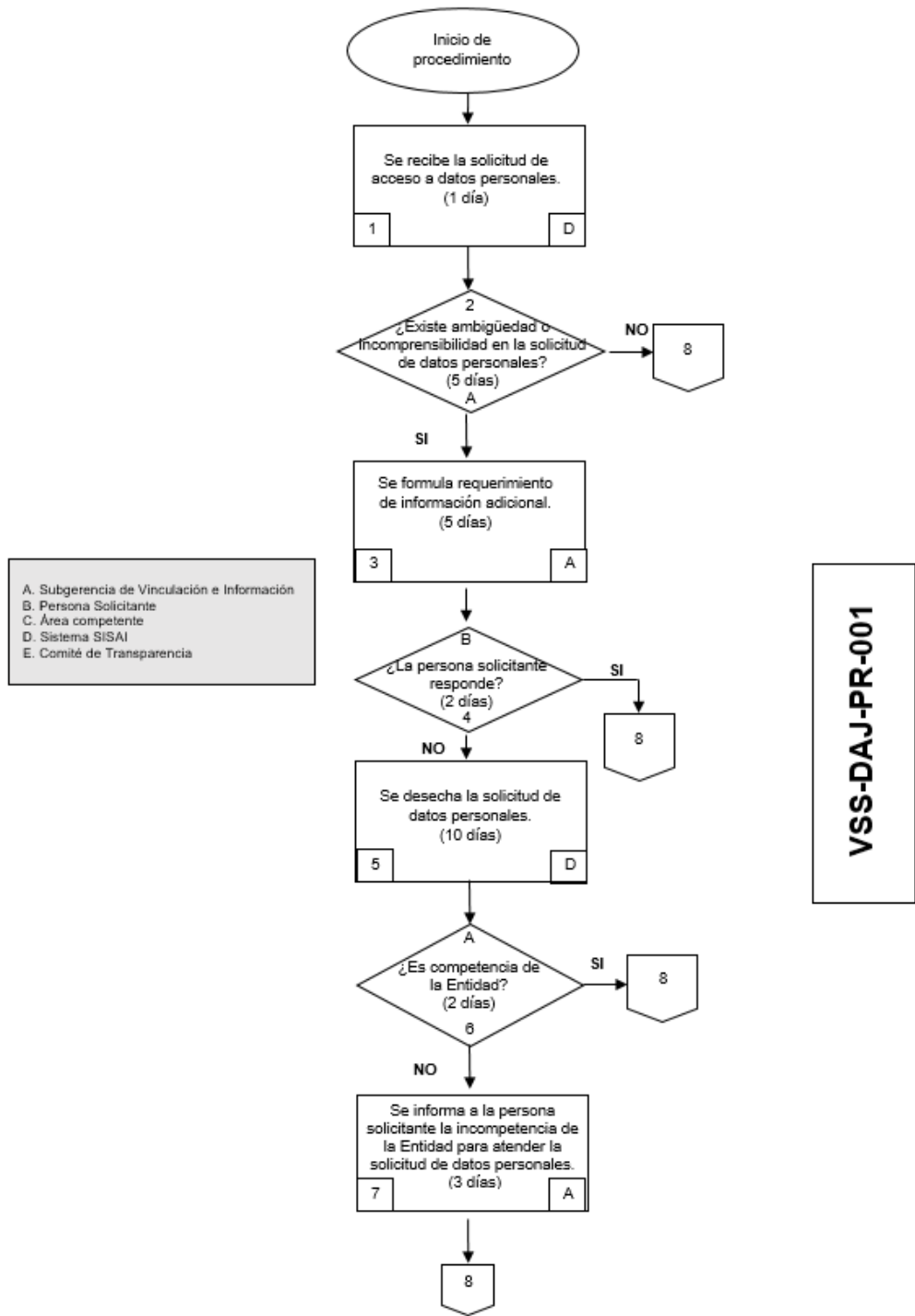
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES
(DERECHOS ARCO)**

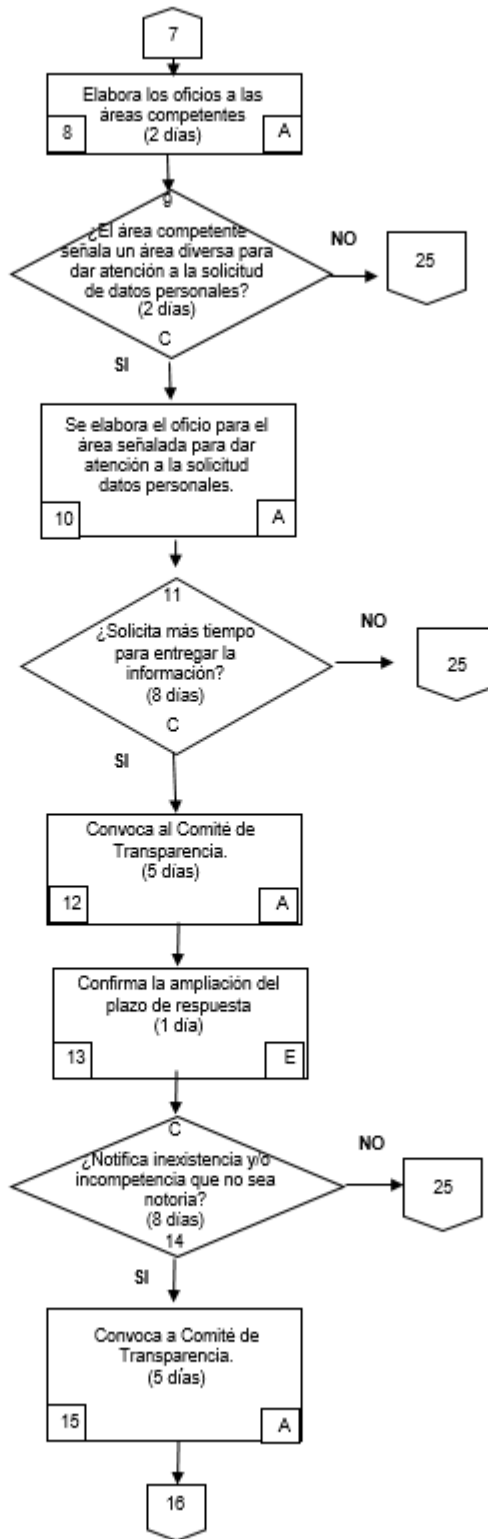
Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
1	Subgerencia de Vinculación e Información a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0	Se recibe la solicitud de datos personales. 1 día	Solicitud de datos personales
2	Subgerencia de Vinculación e Información	¿Existe ambigüedad o incompresibilidad en la solicitud de datos personales? Si: ir al paso 3 No: ir al paso 8 5 días	No requiere documento
3	Subgerencia de Vinculación e Información	Se formula requerimiento de información adicional. 5 días	Oficio
4	Persona Solicitante	¿La persona solicitante responde? Si: ir al paso 8 No: ir al paso 5 2 días	Escrito
5	Subgerencia de Vinculación e Información a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0	Se desecha la solicitud de datos personales. 10 días	No requiere documento
6	Subgerencia de Vinculación e Información	¿Es competencia de la Entidad? Si: ir al paso 8 No: ir al paso 7 2 días	No requiere documento
7	Subgerencia de Vinculación e Información	Informa a la persona solicitante la incompetencia de la Entidad para atender la solicitud de datos personales. 3 días	Oficio
8	Subgerencia de Vinculación e Información	Elabora el oficio para el área señalada para dar atención a la solicitud de datos personales. 2 días	Oficio

9	Área Competente	¿El área competente señala un área diversa para dar atención a solicitud de datos personales? Si: ir al paso 10 No: ir al paso 25 2 días	Oficio
10	Subgerencia de Vinculación e Información	Se elabora el oficio para el área señalada para dar atención a la solicitud de datos personales. 2 días	Oficio
11	Área Competente	¿Solicita más tiempo para otorgar la información? Si: ir al paso 12 No: ir al paso 25 8 días	Oficio
12	Subgerencia de Vinculación e Información	Convoca al Comité de Transparencia 5 días	Oficio
13	Comité de Transparencia	Confirma la ampliación del plazo de respuesta 1 día	Acta de Comité de Transparencia
14	Área Competente	¿Notifica inexistencia y/o incompetencia que no sea notoria? Si: ir al paso 15 No: ir al paso 25 8 días	Oficio
15	Subgerencia de Vinculación e Información	Convoca al Comité de Transparencia 5 días	Oficio
16	Comité de Transparencia	Confirma la inexistencia y/o incompetencia que no sea notoria 1 día	Acta de Comité de Transparencia
17	Área Competente	¿La información es clasificada como reservada? Si: ir al paso 18 No: ir al paso 25 8 días	Oficio
18	Área Competente	Elabora Prueba (s) de Daño (s) 8 días	Oficio/Escrito
19	Subgerencia de Vinculación e Información	Convoca al Comité de Transparencia 5 días	Oficio

20	Comité de Transparencia	Confirma la clasificación de la información como reservada 1 día	Acta de Comité de Transparencia
21	Área Competente	¿La información implica costo de reproducción? Si: ir al paso 22 No: ir al paso 25 8 días	Oficio
22	Subgerencia de Vinculación e Información	Notifica a la persona solicitante el costo y forma de entrega de la información. 20 días	Oficio
23	Persona Solicitante	Realiza el pago y elige la modalidad de entrega. Si: ir al paso 26 No: ir al paso 24 30 días	Comprobante de pago
24	Subgerencia de Vinculación e Información a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0	Se desecha la solicitud 60 días	No requiere documento
25	Área Competente	Entrega oficio de respuesta a la solicitud de información 8 días	Oficio
26	Subgerencia de Vinculación e Información	Notifica al solicitante la entrega de información a través de SISAI 2.0. 20 días	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO)

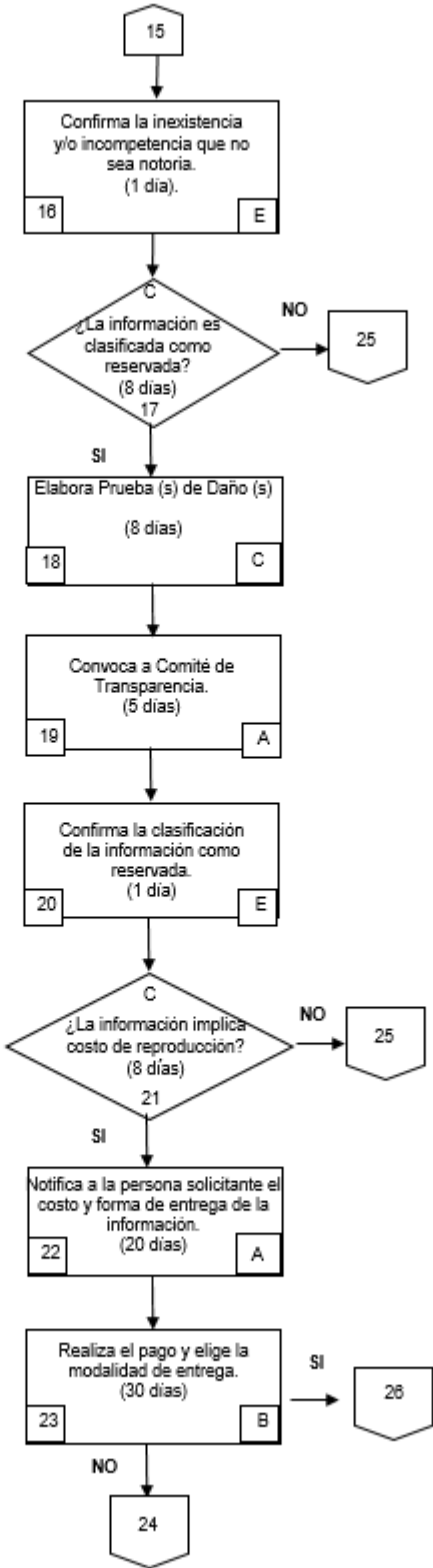




- A. Subgerencia de Vinculación e Información
- B. Persona Solicitante
- C. Área competente
- D. Sistema SISAI
- E. Comité de Transparencia

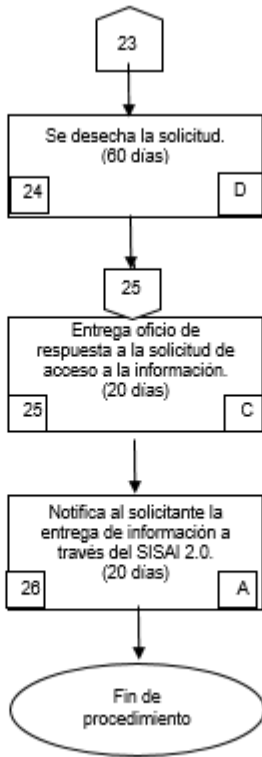
VSS-DAJ-PR-001

- A. Subgerencia de Vinculación e Información
- B. Persona Solicitante
- C. Área competente
- D. Sistema SISA
- E. Comité de Transparencia



VSS-DAJ-PR-001

- A. Subgerencia de Vinculación e Información
- B. Persona Solicitante
- C. Área competente
- D. Sistema SISA/
- E. Comité de Transparencia



VSS-DAJ-PR-001