

ANEXO 1

GUÍA PARA IMPLEMENTAR LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES COMO SANA PRÁCTICA EN LA APLICACIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS.

1. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo presentar una guía sencilla y práctica para las empresas que se dedican al servicio de Estudios Socioeconómicos en México, que coadyuve en la implementación del parámetro 5 de las sanas prácticas de la Asociación relacionado con la segregación de las funciones del personal con relación al tratamiento de los datos personales de acuerdo con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares LFPDPPP.

2. Alcance

La presente guía se presente como una opción por parte de las Agencias, para la implementación del parámetro 5 de las sanas prácticas emitidas por la Asociación. El cumplimiento si bien no es obligatorio, acreditarlo ante la Asociación hace a la Agencia merecedora de una Constancia de cumplimiento.

3. Glosario

Agencia. Empresa o Negocio que se dedica a ofrecer el servicio de Estudios Socioeconómicos y que es considerado como encargado del tratamiento de datos personales de acuerdo con la LFPDPPP.

Candidato. Persona física o moral que es sujeto de aplicación de un Estudio Socioeconómico, y es considerado como el titular de los datos personales de acuerdo con la LFPDPPP.

Cliente. Empresa que solicita un Estudio Socioeconómico y que es considerado como el responsable del tratamiento de datos personales de acuerdo con la LFPDPPP.

ICES. Investigador de Campo de Estudios Socioeconómicos que trabaja de forma freelance y es definido como encargado tercero por la LFPDPPP.

Ley. A la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

LFPDPPP. A la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Reglamento de la Ley. Al reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

4. Parámetro 5 de las sanas prácticas de la Asociación

Parámetro 5. El Estudio Socioeconómico que implica una visita, debe dividirse en dos etapas. La primera etapa es la recolección de información remota vía telefónica o video por parte de personal directo de la Agencia. La información recolectada en esta etapa debe ser toda aquella que no pierda calidad por ser recolectada vía remota.

La segunda etapa es la recolección de información en el domicilio del Candidato por personal de la Agencia o Freelance. En la medida posible, la persona que realiza la etapa uno no debe ser la misma que quien realiza la etapa dos y la información recabada en esta etapa, debe ser solo aquella que de ser recabada remotamente, perdiera valor o calidad.

Se debe contar con formato que establezca cual dato del inventario de datos, será recabado en la etapa uno y cuales en la etapa dos; así como las funciones relacionadas con la gestión de datos personales del personal en la etapa uno y las funciones relacionadas con la gestión de datos personales de la etapa dos.

4.1 Planeación

4.1.1 Promoción de Servicios

La agencia debe comunicar a sus clientes y/o prospectos, la metodología para la elaboración del Estudio Socioeconómico que incluye una visita domiciliaria, informando que se realizará en dos etapas: 1) Entrevista telefónica o por videoconferencia con el Candidato, y 2) La visita domiciliaria. Es importante justificar en los medios de comunicación elegidos por la Agencia, que la segregación de funciones se realiza como un "Control de Seguridad en materia de gestión de Datos Personales". De modo complementario y opcional, se puede informar que estas acciones son derivadas del deber de seguridad estipulado en la Ley y en el artículo 57 del reglamento.

4.1.2 Análisis del Inventario de Datos

La Agencia debe contar con un Inventario de Datos de acuerdo al artículo 61 del reglamento, por tipo de Estudio Socioeconómico y por Cliente, agrupando los datos en rubros. Por cada dato personal, debe establecerse en que momento se trataran, si en la etapa 1 o en la etapa 2. En el **Anexo 1** podrán encontrar el formato sugerido por la Asociación.

4.1.3 Asignación de funciones relacionadas con el tratamiento de Datos Personales

La Agencia debe elaborar las funciones relacionadas con la seguridad en la gestión de Datos Personales de acuerdo con el artículo 59 y 61 fracción II del reglamento. Para ello debe contemplar al menos:

- a) **Funciones relacionadas al principio de información.** En este punto se debe definir que puesto o persona será la responsable de exhibir el Aviso de Privacidad propio o del responsable, previo al tratamiento de datos, obteniendo evidencia de la aplicación correcta de la función.
- b) **Funciones relacionadas al principio de consentimiento.** Se debe definir que puesto o persona será la responsable de recabar el consentimiento expreso y por escrito de la remisión y/o transferencia de datos personales al Cliente al finalizar el Estudio, obteniendo evidencia de la aplicación correcta de la función.
- c) **Funciones relacionadas al principio de calidad.** Persona o puesto que evaluará la congruencia de la información recolectada en las dos etapas, para evitar que sea contradictoria o que pueda generar confusión al Cliente del resultado del Estudio.
- d) **Funciones relacionadas al principio de lealtad.** Persona o puesto que se asegurará que los ICES se encuentran capacitados en materia de gestión de Datos Personales de acuerdo a la LFPDPPP.
- e) **Funciones relacionadas al deber de confidencialidad.** Persona o puesto que se asegurará que los ICES han firmado el convenio de confidencialidad con la Agencia.

4.1.4 Aviso de Privacidad

La Agencia debe contar con un Aviso de Privacidad propio y denominarse como "responsable" del tratamiento de los DP de acuerdo con la LFPDPPP en los casos que no cuente con un contrato firmado con el cliente y que dicho contrato cumpla con lo estipulado en el artículo 51 del reglamento de la Ley.

Para el caso en que exista el contrato de prestación de servicios, debe considerar la Agencia el exhibir el Aviso de Privacidad del responsable al Candidato en la primera etapa, aún que ya haya sido exhibido por el Cliente.

4.1.5 Consentimiento

La Agencia debe contener un formato que sirva como consentimiento expreso y por escrito de conformidad con los artículos 15, 16, 19 y 68 del reglamento de la Ley. Dicho debe contener:

1. El Aviso de Privacidad simplificado
2. La leyenda de ser una "Autorización expresa y por escrito"
3. La leyenda: "Yo [NOMBRE DEL CANDIDATO] manifiesto que fue puesto a mi disposición el Aviso de Privacidad, del cual otorgo el consentimiento expreso y por escrito el día [día, mes y año] con los siguientes datos:"
4. Nombre del Receptor: [NOMBRE DEL RESPONSABLE, COMERCIAL Y RAZÓN SOCIAL]
5. Tipo: [REMISIÓN Y/O TRASFERENCIA]
6. Finalidad Principal: [ESTUDIO SOCIOECONÓMICO]

En el **Anexo 2** encontrarán un formato que puede ser aplicado.

4.1.6 Tecnología para el cumplimiento de los principios de información y consentimiento.

La Agencia debe contemplar una metodología que haga el uso de medios electrónicos gratuitos y sencillos al Candidato, para:

- a) Conocer el Aviso de Privacidad
- b) Recabar una firma electrónica para el consentimiento expreso y por escrito.

Para ello, la Agencia debe elaborar un procedimiento documentado al que se refiere el **Parámetro 3 de las sanas prácticas de la Asociación** que describa la forma en la que dará cumplimiento a este punto.

4.2 Organización

4.2.1 Perfil de puestos

La Agencia debe contemplar un perfil de puestos que contemple al menos, las funciones determinadas en la etapa 1 y 2 de la elaboración del Estudio Socioeconómico, así como las funciones del apartado 4.1.3 del presente documento. La estructura sugerida es:

1. Coordinador de Mesa de Control
2. Analista de Mesa de Control
3. Investigador de Campo de Estudios Socioeconómicos

Las funciones mínimas para establecer son:

Funciones del Estudio Socioeconómico	Funciones de la Gestión de DP
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la Agencia • Mencionar al Cliente que solicita el Estudio • Informar del Objetivo y Alcance del Estudio Socioeconómico • Informar de las etapas en las que se realizará • Resolver dudas del Candidato • Recopilar la información por entrevista remota • Recopilar información en el domicilio del Candidato • Capacitar al personal que se encargará de la etapa 1. • Capacitar a los ICES • Recopilar firmas de contratos y convenios de confidencialidad • Revisar la información proveniente de la etapa 1 y 2 • Entregar el resultado del Estudio al Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los ICES en el cumplimiento de la LFPDPPP • Recopilar firmas de contratos y convenios de confidencialidad • Informar al Candidato del Aviso de Privacidad • Poner a la vista el Aviso de Privacidad al Candidato • Recopilar la firma del consentimiento expreso del Candidato • Revisar que la información proveniente de la etapa 1 y 2 cumpla con el principio de Calidad.

En el **Anexo 3** se encuentra un formato sugerido para la elaboración del perfil de puesto.

4.2.2 Contratos

La Agencia debe prever los tipos de contratos a utilizar con el personal que llevará a cabo la etapa 1 y 2, así como el contrato con el Cliente para determinar su rol de acuerdo con la LFPDPPP.

Los contratos del personal de la Agencia que aplicará la etapa 1, se sugiere sean contratos de trabajo por tiempo indeterminado pudiendo ser de otro tipo como honorarios.

Los contratos con los ICES que actúan como freelance para la etapa 2 se sugiere sea por honorarios u otro análogo, el cual debe contener lo estipulado en el artículo 54 del reglamento de la Ley. Este contrato debe considerar los plazos de conservación de los datos recabados, los cuales se sugiere no sean mayores a 2 días hábiles.

El contrato de prestación de servicios con el cliente debe establecer lo estipulado en el artículo 51 del reglamento de la Ley, así como informar el uso de ICES para las visitas domiciliarias.

4.2.3 Confidencialidad

Todos los involucrados en la etapa 1 y 2, así como todo el personal de la Agencia, debe contar con un acuerdo o contrato de confidencialidad debidamente firmado para el cumplimiento del deber de confidencialidad de acuerdo con el artículo 21 de la Ley.

4.2.5 Inducción y capacitación previa

La Agencia debe determinar a una persona responsable de la Inducción y Capacitación previo a la entrada a labores. La capacitación mínima que debe impartirse es:

Capacitación	Etapa 1	Etapa 2	Coordinación
Introducción a la LFPDPPP	X	X	X
Derecho ARCO	X	X	X
Aviso de Privacidad	X	X	X
Seguridad en las visitas al Domicilio		X	
Protocolo de Atención al Candidato	X	X	

Para el cumplimiento de este punto, se puede apoyar en los cursos gratuitos de la Asociación.

4.3 Ejecución

4.3.1 Tecnología para las remisiones y transmisiones de los DP.

La Agencia debe hacer uso de la tecnología para reducir el riesgo del tratamiento no autorizado de los Datos Personales al momento de la remisión y/o transferencia del ICES a la Agencia y de la Agencia al Cliente de conformidad con el **Parámetro 4 de las sanas prácticas de la Asociación**. A falta del cumplimiento del parámetro 4, la Agencia debe considerar:

- a) No generar copias del Estudio Socioeconómico total o parcial, o en su caso, contar con un procedimiento documentado para la destrucción de las copias generadas.
- b) Considerar la destrucción automática de los DP en los dispositivos de los ICES, o un procedimiento documentado para la destrucción de los DP en dichos dispositivos.
- c) Segmentar el acceso a los DP de acuerdo con las funciones establecidas en la descripción de puestos o documento análogo. También debe considerar el acceso por responsabilidad, es decir, si la Agencia cuenta con más de un analista, dicho analista solo debe poder visualizar los Estudios que tiene asignado.

4.3.2 Políticas de Seguridad y Calidad en la visita domiciliaria

La Agencia debe considerar diversas políticas para los ICES relacionadas con su trabajo, específicamente en cuestión de:

1. Seguridad del ICES dada la naturaleza de su trabajo
2. Ética profesional
3. Funciones y responsabilidades
4. Vestimenta apropiada
5. Herramientas
6. Comportamiento en la visita
7. Calidad de la información

Para el cumplimiento de este punto, se puede apoyar en los cursos gratuitos de la Asociación.

4.4 Control

4.4.1 Encuesta de Salida

La Agencia debe aplicar una encuesta de salida al Candidato en cuanto al desempeño del ICES, dicha encuesta debe contemplar las políticas mencionadas en el 4.3.2 del presente documento y aquellas de competencias en materia de gestión de Datos Personales.

En el **Anexo 4** se presenta un ejemplo de una encuesta de salida.

4.4.2 Puntos de revisión del Estudio Socioeconómico

La Agencia debe contar con una persona diferente a quien aplica la etapa 1 y la etapa 2, que revise la información del Estudio Socioeconómico y estandarice los datos de acuerdo al objetivo del Estudio Socioeconómico, a manera de garantizar que el Estudio contenga:

- Congruencia de la Información
- Ortografía
- Gramática

Anexo 1. Inventario de Datos dividido por etapas del tratamiento

Categoría	Dato	Recaba Analista	Recaba ICES
Identificación	Apellido paterno	X	
	Apellido materno	X	
	Nombre(s)	X	
	Puesto	X	
	Sexo	X	
	Fecha de Nacimiento	X	
	Lugar de Nacimiento	X	
	Edad (Años)	X	
	Estado Civil	X	
	Nacionalidad	X	
	IMSS	X	
	CURP	X	
	RFC	X	
	Tipo Identificación	X	
Número Identificación	X		
Generales	Antigüedad en la Ciudad	X	
	Antigüedad en el Domicilio	X	
Domicilio y Contacto	Calle	X	
	Num. Exterior	X	
	Num. Interior	X	
	Cruzamientos	X	
	Código Postal	X	
	Colonia	X	
	Municipio	X	
	Estado	X	
	Correo Electrónico	X	
	Teléfono Domicilio	X	
	Celular	X	
	Indicaciones del Domicilio	X	
	Croquis	X	
Académicos	Escolaridad	X	
	Periodo	X	
	Institución	X	
	Localidad	X	

	Evidencia Documental	X	
Habitantes del Domicilio	Parentesco	X	
	Nombre *	X	
	Ocupación	X	
Financieros	Ingresos Mensuales	X	
	Tipo Ingreso	X	
	Concepto	X	
	Monto	X	
	Tipo Egreso	X	
	Monto	X	
Referencia Vecinal	Nombre		X
	Relación con el vecino		X
	Tiempo de ser vecinos		X
	Lugares que ha trabajado el candidato		X
	Observaciones		X
Referencias laborales	Nombre comercial	X	
	Razón social	X	
	Dirección	X	
	Teléfono / Extensión	X	
	Nombre contacto que brinda referencia	X	
	Puesto contacto	X	
	Último puesto del Candidato	X	
	Último sueldo	X	
	Fecha Ingreso	X	
	Fecha Baja	X	
	Motivo Baja	X	
	Puestos anteriores	X	
	Actas administrativas	X	
	Funciones del último puesto	X	
	Litigios	X	
	Relación con el jefe	X	
	Relación con los compañeros	X	
	Desempeño general	X	
	Sindicalizado	X	
	Problemas con Empresa	X	
Se le volvería a Contratar	X		
Observaciones	X		
Fotografías	Candidato de Frente		X
	Exterior Domicilio		X
	Identificación Oficial		X
	Comprobante Domiciliario		X
	Cédula Profesional		X
	Último Comprobante de Estudios		X

Anexo 2. Consentimiento expreso

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

EN ESTA SECCIÓN SE INSERTA EL AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE ACUERDO CON EL TRATAMIENTO.

CONSENTIMIENTO EXPRESO

Yo [CANDIDATO] manifiesto que fue puesto a mi disposición el Aviso de Privacidad, del cual otorgo el consentimiento expreso el día [00]/[MMM]/[AA], mediante un proceso de validación electrónica con los siguientes datos:

Datos de Validación:

- Nombre del Titular: [CANDIDATO]
- Teléfono: [Número Telefónico]
- Correo Electrónico: [Correo]
- CURP: [CURP]
- Fecha de Aprobación: [00]/[MMM]/[AA]

Autorizaciones:

- Responsable del Tratamiento: [Nombre Cliente].
- Tipo: Tránsito o remisión.
- Encargado del Tratamiento: [Nombre de la Agencia].
- Finalidad Principal: [Tipo de Estudio]

Para más información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral de <https://www.ejemplo.com> a través de la sección de Avisos Legales.

Firma o sello digital

Nombre, fecha y firma

Anexo 3. Perfil de Puesto y Funciones

Objetivo		Función principal	
Vigilar la correcta aplicación del Procedimiento de Estudios Socioeconómicos .		Coordinar los recursos financieros y humanos, para la realización de Estudios Socioeconómicos con estricto apego a la LFPDPPP.	
Subordinado a		Supervisa a	
Gerente General		<ul style="list-style-type: none"> ■ Analista de Mesa de Control ■ Investigador de Campo de Estudios Socioeconómicos (ICES) 	
Edad rango (años)		Sexo	Experiencia en puestos similares
30	60	Indistinto	1 año
Nivel Académico (min)		Aptitudes necesarias	
Carrera Trunca			

Funciones (Lista)

- Coordinar el **Procedimiento de Estudios Socioeconómicos**.
- Coordinar el **Procedimiento de Acreditación de Encuestadores**.
- Autorización de viáticos con respecto a los ICES.
- Atención a diferentes requerimientos o quejas de los Clientes.

Rol	Responsabilidad
Administración de Riesgos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Participar en la elaboración del SGDP y la política, para su aprobación por parte de la alta dirección. ■ Vigilar la implementación del SGDP y la política de manera cotidiana en el responsable o encargado. ■ Realizar revisiones administrativas y auditorías del SGDP y de la política para que reflejen las actualizaciones normativas, de práctica y tecnológicas; ■ Estar a cargo de la definición e implementación del programa de fomento de la protección de datos personales al interior del responsable o encargado, incluyendo la capacitación y sensibilización sobre el SGDP y la política. ■ Coordinarse con el personal encargado del cumplimiento normativo, la gestión del riesgo y de los aspectos de seguridad al interior de la empresa. ■ Brindar asesoría técnica en materia de protección de datos personales y en la realización de proyectos relacionados dentro de la empresa. ■ Realizar, administrar y atender las notificaciones requeridas al Instituto y a otras autoridades, de conformidad con lo previsto en la Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable, incluyendo las relacionadas con la existencia, modificaciones y baja de los esquemas; ■ Realizar y administrar las comunicaciones requeridas a los interesados en relación con el SGDP, la política y los esquemas, incluidas las modificaciones relevantes a los mismos.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Considerar en el desarrollo del SGDP, la regulación y buenas prácticas sectoriales que existan en la materia.▪ Guiar y coordinar la recopilación de datos y reportar los incidentes de riesgos operativos.▪ Proveer una herramienta para reportar los incidentes de riesgos operativos.▪ Mantener una base de datos de incidentes.▪ Proporcionar una herramienta para utilizarla cuando se realicen pruebas de control y riesgos.▪ Gestionar los derechos ARCO.▪ Responder quejas y dudas.▪ Responsable de la Capacitación en materia de Protección de Datos Personales.▪ Mantener la confidencialidad en materia de Datos Personales de Candidatos y Clientes.
--	---

Anexo 4. Encuesta de Salida

Este cuestionario es confidencial y los datos no son revelados a los Investigadores de Campo de Estudios Socioeconómicos en lo individual sino estadísticamente, para garantizarlo, en este cuestionario no se le pregunta su nombre.

Pregunta	Califique del 1 al 5, siendo (1) nada de acuerdo y (5) totalmente de acuerdo.
¿Encuestador avisó al menos con una 1 hora de anticipación que se dirigía al domicilio?	
¿Llegó en tiempo al domicilio, o en su caso, avisó que contaba con un retraso ajeno al Encuestador?	
La vestimenta e higiene del Encuestador ¿fue adecuada?	
¿Se identificó correctamente?	
¿Corroboró si tiene usted alguna duda sobre el objetivo de la visita o el aviso de privacidad?	
¿Solicitó su permiso para iniciar la encuesta?	
Durante la visita, ¿fue usted tratado con amabilidad y respeto?	
Durante la visita ¿resolvió sus dudas?	
¿Se realizó un cierre adecuado, se despidió correctamente?	
En general, del 1 al 5 ¿cómo calificaría al Encuestador, siendo (1) nada recomendable y el (5) totalmente recomendable.	
¿Tiene usted algún comentario adicional?	

Anexo 5. Sanas prácticas de la Asociación.

Parámetro 1. La Agencia debe identificar el rol de responsabilidad del tratamiento de los Datos Personales de acuerdo con la LFPDPPP, asumir el rol de encargado del tratamiento cuando cuente con un contrato con la empresa cliente que asume el rol de responsable, y asumir el rol de responsable cuando carezca de dichos contratos con sus clientes.

Cuando asuma el rol de encargado debe asegurarse de exhibir el Aviso de Privacidad del responsable y recabar el consentimiento expreso y por escrito de remisión del Estudio al Cliente. Cuando asuma el rol de responsable, debe exhibir un Aviso de Privacidad propio que se encuentre alineado a las necesidades del Cliente, así como recabar el consentimiento expreso y por escrito de transmisión del Estudio al Cliente.

Parámetro 2. La Agencia debe contar con un contrato o términos y condiciones con el Candidato, donde se establezca la relación entre la agencia y el candidato de acuerdo con el rol establecido, y donde consienta el candidato la investigación que se realizará como parte del estudio socioeconómico.

Parámetro 3. La Agencia debe implementar un procedimiento documentado para que, previo al tratamiento de los Datos Personales:

- a) Se ponga a la Vista el Aviso de Privacidad Integral.
- b) Se ponga a la Vista el contrato entre el Candidato (Titular) y la Agencia.
- c) Firme el contrato entre el Candidato (Titular) y la Agencia.
- d) Firme el consentimiento expreso para la transmisión y/o remisión de los DP a la Empresa Cliente.

Parámetro 4. La Agencia debe implementar un sistema informático que garantice:

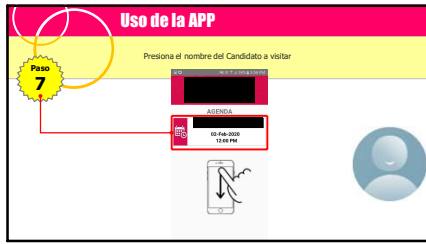
- d) No generar copias del Estudio Socioeconómico total o parcial.
- e) Considerar la destrucción automática de los DP en los dispositivos de los ICES.
- f) Segmentar el acceso a los DP de acuerdo con las funciones establecidas en la descripción de puestos o documento análogo.
- g) Debe considerar el acceso por responsabilidad, es decir, si la Agencia cuenta con más de un analista, dicho analista solo debe poder visualizar solamente los Estudios que tiene asignado.
- h) Evitar las remisiones o transmisiones de los Datos Personales mediante Whats App o Correo.

Parámetro 5. El Estudio Socioeconómico que implica una visita, debe dividirse en dos etapas. La primera etapa es la recolección de información remota vía telefónica o video por parte de personal directo de la Agencia. La información recolectada en esta etapa debe ser toda aquella que no pierda calidad por ser recolectada vía remota.

La segunda etapa es la recolección de información en el domicilio del Candidato por personal de la Agencia o Freelance. En la medida posible, la persona que realiza la etapa uno no debe ser la misma que quien realiza la etapa dos y la información recabada en esta etapa, debe ser solo aquella que de ser recabada remotamente, perdiera valor o calidad.

Se debe contar con formato que establezca cual dato del inventario de datos, será recabado en la etapa uno y cuales en la etapa dos; así como las funciones relacionadas con la gestión de datos personales del personal en la etapa uno y las funciones relacionadas con la gestión de datos personales de la etapa dos.

ANEXO 2



1



4



7



2



5



8



3



6



9



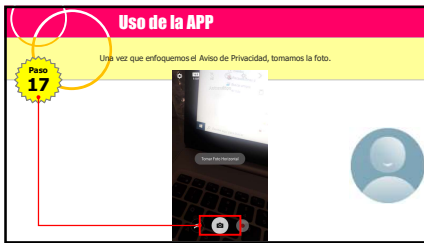
10



13



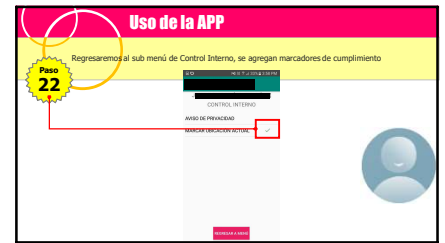
16



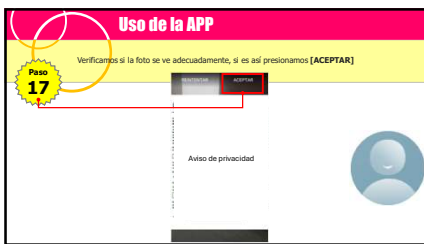
11



14



17



12



15



18



19



22



25



20



23



26



21



24



27



28



31



34



29



32



35



30



33



36



37



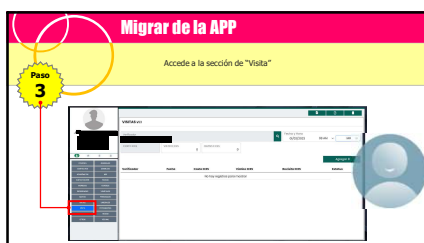
40



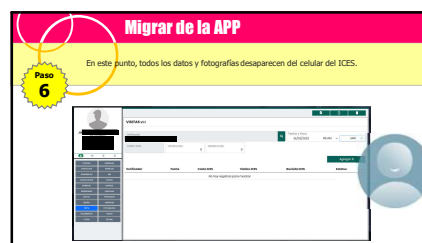
38



41



39



42