



SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

ACUERDO INTERNO POR EL QUE SE EMITE EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN.

El suscrito, Coordinador Ejecutivo Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22; 23, fracciones XVII, XVIII, XXII y XXV; 24, fracción XVIII; 31, fracciones VI, VII y XIII; y 40, fracción I, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León; así como en el artículo 19 del Protocolo de Orientación y Canalización para la Presentación de Quejas y Denuncias por Presuntas Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción cometidos por Personas Servidoras Públicas, y en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y

CONSIDERANDO

Primero. Que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que cuenta con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.

Segundo. Que el Secretario Técnico es el servidor público que tiene a cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, y que, en términos del Estatuto Orgánico, cuenta con facultades para tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, así

como para establecer los procedimientos y sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos institucionales.

Tercero. Que, de conformidad con el Estatuto Orgánico, en los casos de ausencia del Secretario Técnico, el Coordinador Ejecutivo actuará como Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, asumiendo las atribuciones, facultades y obligaciones que la ley y el propio Estatuto confieren a dicho cargo.

Cuarto. Que el Protocolo de Orientación y Canalización para la Presentación de Quejas y Denuncias por Presuntas Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción cometidos por Personas Servidoras Públicas establece en su artículo 19 que la Secretaría Ejecutiva deberá establecer y documentar procedimientos de conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales tratados con motivo de la orientación, incluyendo periodos de conservación.

Quinto. Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León dispone, en sus artículos 24, 25 y 26, que los datos personales deberán conservarse únicamente por el tiempo necesario para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento; que el responsable deberá establecer y documentar procedimientos para su conservación, bloqueo y supresión; y que solo deberán tratarse los datos personales adecuados, relevantes y estrictamente necesarios.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se emite el Procedimiento Interno de Conservación, Bloqueo y Supresión de Datos Personales derivados de las actividades de orientación y



SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

canalización para la presentación de quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas y hechos de corrupción, el cual forma parte del presente Acuerdo como Anexo Único.

SEGUNDO. La Dirección de Asuntos Jurídicos y las demás áreas que intervengan en actividades de orientación y canalización deberán observar el presente procedimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

TERCERO. En tanto la Secretaría Ejecutiva formaliza la serie documental específica o valida estos plazos con el área competente en materia archivística, los plazos previstos en el presente procedimiento tendrán aplicación operativa interna provisional para garantizar el cumplimiento inmediato del artículo 19 del Protocolo de Orientación y Canalización para la Presentación de Quejas y Denuncias por Presuntas Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción cometidos por Personas Servidoras Públicas, así como de los artículos 24 y 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

CUARTO. El presente Acuerdo Interno entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Monterrey, Nuevo León, a 06 de abril de 2026.

Mtro. Bernardo Sierra Gómez



SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

Coordinador Ejecutivo Encargado del Despacho de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
del Estado de Nuevo León



SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN

Artículo 1. Objeto.

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las reglas internas para la conservación, bloqueo y supresión de los datos personales que, en su caso, sean tratados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León con motivo de las actividades de orientación y canalización para la presentación de quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas y hechos de corrupción, a fin de garantizar que su tratamiento se limite al mínimo necesario, se conserve únicamente por el tiempo indispensable y se suprima una vez cumplidas las finalidades que justificaron su obtención.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente procedimiento es de observancia interna para el personal de la Secretaría Ejecutiva que participe en actividades de orientación y canalización, así como para las áreas que, en su caso, intervengan en el resguardo, administración, revisión o supresión de la información vinculada con dichas actividades.

Artículo 3. Principios rectores.

El tratamiento de datos personales derivados de la orientación y canalización se sujetará a los principios de licitud, finalidad, proporcionalidad, información,

sl

responsabilidad, confidencialidad y minimización. Por regla general, el registro de orientaciones deberá integrarse sin datos personales identificables. Solo cuando la persona solicitante pida seguimiento y lo autorice expresamente, podrá recabarse un medio de contacto, el cual será opcional y se limitará al mínimo necesario.

Artículo 4. Categorías de información sujetas al procedimiento.

Artículo 4. Categorías de información sujetas al procedimiento.

Para efectos de este procedimiento, se considerarán las siguientes categorías de información:

- I. Registro mínimo de orientación sin datos personales identificables.
- II. Datos de contacto proporcionados voluntariamente por la persona solicitante para fines de seguimiento, tales como nombre, teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio autorizado expresamente para establecer comunicación posterior.
- III. Datos personales identificables proporcionados directamente por la persona solicitante en su escrito, correo electrónico, mensaje o comparecencia, tales como nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico u otros análogos, cuando resulten incorporados con motivo de la solicitud de orientación.
- IV. Correos electrónicos, mensajes o escritos recibidos que contengan datos personales identificables, cuando se utilicen únicamente para brindar orientación o emitir respuesta institucional orientadora.
- V. Copias de respuesta o constancias internas de atención que contengan datos personales, cuando existan.

sl

Artículo 5. Reglas de conservación.

I. El registro mínimo de orientación, al no contener por regla general datos personales identificables, podrá conservarse para fines estadísticos, de mejora del servicio y control interno. Su conservación administrativa será de cinco años contados a partir del cierre del ejercicio anual en que se haya generado, sin perjuicio de la valoración archivística que corresponda. Si, durante la revisión archivística, se determina que únicamente conserva valor estadístico, podrá mantenerse en versión disociada.

II. Cuando la persona solicitante autorice expresamente proporcionar datos de contacto para seguimiento, dichos datos se conservarán en fase activa hasta la conclusión del seguimiento solicitado y, una vez cumplida esa finalidad, permanecerán por un plazo adicional de tres meses para verificar el cierre operativo. Concluido ese plazo, los datos personales deberán ser suprimidos, salvo que exista causa jurídica, administrativa, archivística o relacionada con el ejercicio de derechos ARCO que justifique su bloqueo previo.

III. Los datos personales identificables proporcionados directamente por la persona solicitante en su escrito, correo electrónico, mensaje o comparecencia, cuando se utilicen únicamente para fines de orientación, se conservarán en fase activa hasta la emisión de la respuesta orientadora y por un plazo adicional de tres meses para fines de control interno y verificación de atención. Concluido ese plazo, los datos personales deberán ser suprimidos, salvo que exista causa jurídica, administrativa, archivística o relacionada con el ejercicio de derechos ARCO que justifique su bloqueo previo. Cuando sea posible, podrá conservarse una versión disociada o testada para fines estadísticos o de precedentes de atención.

h

IV. Las respuestas orientadoras, constancias internas o comunicaciones institucionales que contengan datos personales se sujetarán al mismo plazo de conservación activa previsto en la fracción anterior, salvo que exista causa jurídica, administrativa o archivística que justifique una conservación mayor.

Artículo 6. Bloqueo de datos personales.

Excepcionalmente, cuando exista requerimiento de autoridad competente, solicitud de ejercicio de derechos ARCO, revisión interna, necesidad de deslinde de responsabilidades, obligación archivística o cualquier otra causa jurídica o administrativa que justifique una conservación restringida posterior al plazo de conservación activa, los datos personales identificables podrán ser objeto de bloqueo.

El bloqueo consistirá en la identificación y conservación restringida de los datos personales, con acceso limitado exclusivamente al personal autorizado, con el único propósito de atender la causa que justifique su conservación temporal. Durante el periodo de bloqueo, los datos personales no podrán ser objeto de uso ordinario, consulta general, difusión ni transferencia, salvo requerimiento de autoridad competente conforme a derecho.

Concluida la causa que motivó el bloqueo, los datos personales deberán ser suprimidos en los términos del artículo siguiente.

Artículo 7. Supresión.

Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento y haya concluido el plazo de conservación aplicable, deberán ser suprimidos de manera definitiva.



La supresión se realizará mediante eliminación, borrado o destrucción segura, según el soporte de que se trate, aplicando métodos y técnicas que impidan su recuperación posterior. Cuando sea posible conservar información útil para fines estadísticos o de mejora del servicio, deberá procurarse la disociación o testado previo de los datos personales antes de su conservación.

Artículo 9. Revisión periódica.

La Dirección de Asuntos Jurídicos, en coordinación con la Unidad de Transparencia y con el área que resulte competente en materia archivística y de administración documental, deberá revisar periódicamente la necesidad de conservar los datos personales tratados con motivo de la orientación y canalización, a fin de verificar el cumplimiento de los plazos aquí previstos y proceder, en su caso, al bloqueo o supresión correspondiente. La revisión deberá realizarse al menos una vez por semestre.

Artículo 10. Interpretación y actualización.

El presente procedimiento deberá interpretarse de conformidad con el Protocolo de Orientación y Canalización, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y la normativa archivística aplicable. En caso de que se actualicen los instrumentos archivísticos de la Secretaría Ejecutiva o se emitan criterios internos específicos sobre conservación documental, este procedimiento deberá armonizarse con ellos, procurando siempre que los plazos de conservación no excedan los necesarios para las finalidades que justificaron el tratamiento.

