

SPORTVIEW / LIGA SPORTVIEW

Anexo Técnico de Implementación

Privacidad y protección de datos · Para desarrollo web

Responsable	Andrés Aguayo Gutiérrez
Domicilio	Calle Tapalap No. 273, Col. Bosques del Sur, C.P. 28089, Colima, Colima, México
Sitio web	www.sportview.mx
Versión	1.0 · 26 de agosto de 2026

Documento elaborado como herramienta de cumplimiento. Se recomienda revisión final por asesor jurídico mexicano antes de publicación, especialmente si cambian proveedores, flujos de datos o finalidades.

Objetivo

Traducir las obligaciones del Aviso de Privacidad a controles verificables en el formulario de registro, base de datos, almacenamiento de documentos, panel administrativo y operación diaria de Liga SportView.

1. Prioridades antes de abrir nuevos registros

Nivel	Requisito	Criterio de aceptación
P0	Publicar /aviso-de-privacidad y mostrar el aviso simplificado antes del envío final.	Implementado, probado y documentado
P0	Implementar consentimientos separados y registrar evidencia de cada decisión.	Implementado, probado y documentado
P0	Hacer condicional el módulo de padre/madre/tutor: sólo para menores de 18 años.	Implementado, probado y documentado
P0	Impedir que documentos de identidad sean accesibles mediante URL pública o predecible.	Implementado, probado y documentado
P0	Aplicar roles de acceso y cuentas individuales para administradores.	Implementado, probado y documentado
P1	Implementar eliminación/minimización de documentos después de la validación.	Implementado, probado y documentado
P1	Crear bitácora de accesos y descargas de documentos.	Implementado, probado y documentado
P1	Revisar contratos y condiciones de hosting, almacenamiento, correo y proveedores.	Implementado, probado y documentado
P1	Implementar flujo ARCO, revocación y respuesta dentro de plazos legales.	Implementado, probado y documentado
P2	Crear buzón dedicado privacidad@sportview.mx y migrar el aviso cuando esté activo.	Implementado, probado y documentado

2. Flujo de registro recomendado

- Paso 1 — Datos básicos: extranjero, CURP/identificador aplicable, nombre, apellido, posición, apodo, correo, teléfono, fecha de nacimiento, temporada, liga, categoría, rol y equipo.
- Paso 2 — Evaluación de edad: calcular edad con fecha de nacimiento. Si es mayor o igual a 18, no mostrar ni solicitar INE del padre/tutor. Si es menor de 18, activar módulo del representante.
- Paso 3 — Foto de registro: explicar que es para identificación y credencial. No reutilizarla para promoción sin consentimiento opcional.

4. Paso 4 — Validación documental: solicitar sólo los documentos realmente necesarios. Para adultos, eliminar el requisito de INE del tutor. Para extranjeros, no bloquear el registro por ausencia de CURP si existe un esquema alternativo de identificación.
5. Paso 5 — Aviso simplificado: mostrarlo en pantalla inmediatamente antes de consentimientos y botón Guardar.
6. Paso 6 — Consentimientos: mostrar casillas independientes. Las opcionales deben iniciar desmarcadas.
7. Paso 7 — Confirmación y evidencia: al guardar, crear un registro inmutable del texto/versiones aceptadas, fecha/hora y evidencias técnicas.
8. Paso 8 — Validación administrativa: administrador revisa documentos desde almacenamiento privado; el sistema registra cada acceso.
9. Paso 9 — Minimización: una vez validada la identidad, sustituir el archivo completo por metadatos de validación y programar borrado seguro conforme a la política interna.

3. Lógica obligatoria para menores de edad

Regla

AGE < 18 → activar representante. AGE ≥ 18 → ocultar y no solicitar documentación del padre/madre/tutor.

- No usar una casilla manual “soy menor” como única lógica; calcularlo desde la fecha de nacimiento.
- Campos del representante: nombre, relación, correo y teléfono. Solicitar identificación sólo si realmente se necesita para verificar representación.
- Verificar al representante mediante OTP/enlace al correo o mecanismo equivalente.
- Guardar el consentimiento del representante separado del consentimiento promocional de imagen del menor.
- Registrar la opinión o asentimiento del adolescente cuando sea razonable por edad y madurez, especialmente para publicaciones promocionales.
- Prohibir que nombres, imágenes o datos de menores se utilicen en contenidos que puedan ponerlos en riesgo, menoscabar su dignidad o estigmatizarlos.

4. Matriz de datos y tratamiento

Dato	Finalidad	Acceso	Conservación	Regla
CURP escrita	Identidad / duplicidades	Restringido	Mientras exista relación deportiva + bloqueo aplicable	No publicar
Fotografía de registro	Credencial / identidad	Restringido	Mientras sea necesaria para credencial y administración	Promoción sólo con permiso separado
Identificación capturada	Validación de identidad	Muy restringido	Eliminar tras validación; recomendado 30 días si no hay controversia	Nunca publicar
Acta de nacimiento	Edad / identidad cuando proceda	Muy restringido	Eliminar tras validación; recomendado 30 días si no hay controversia	Evitar solicitar si no es indispensable
Archivo CURP	Validación de CURP	Muy restringido	Eliminar tras validación; recomendado 30 días si no hay controversia	Revisar si es redundante
INE padre/tutor	Representación de menor	Muy restringido	Sólo menores; eliminar tras validación	No solicitar para adultos
Correo / teléfono	Contacto operativo	Restringido	Durante relación + tiempo necesario para responsabilidades	No publicar
Nombre / equipo / categoría	Operación deportiva	Operativo / público controlado	Histórico deportivo conforme a política	Puede publicarse en contexto deportivo

Dato	Finalidad	Acceso	Conservación	Regla
Goles / tarjetas / sanciones	Estadística y disciplina	Operativo / público controlado	Histórico deportivo conforme a política	Publicar sólo información deportiva
IP / log de consentimiento	Seguridad / evidencia	Muy restringido	Según política de auditoría y responsabilidades	No publicar

Nota: los periodos de 30 días son una política interna recomendada de minimización para copias documentales, no un plazo textual de la Ley. Antes de fijar una conservación más larga, debe documentarse su necesidad.

5. Almacenamiento de archivos y seguridad

Almacenamiento privado

- Guardar documentos fuera de directorios públicos del servidor.
- No utilizar URLs permanentes, predecibles o accesibles sin autenticación.
- Servir archivos mediante enlaces temporales firmados y de vida corta cuando sea necesario visualizarlos.

Cifrado

- HTTPS/TLS obligatorio en toda la plataforma.
- Cifrado en reposo para base de datos y almacenamiento de documentos cuando el proveedor lo permita.
- No enviar documentos de identidad por correo electrónico en texto o adjuntos sin protección.

Accesos

- Cada administrador debe tener cuenta individual; prohibir cuentas compartidas.
- Aplicar MFA para usuarios con acceso a documentos personales.
- RBAC: separar permisos de consulta deportiva de permisos para documentos.
- Deshabilitar acceso inmediatamente al terminar la relación de una persona administradora.

Bitácoras

- Registrar usuario, documento/registro consultado, acción, fecha/hora e IP si está disponible.
- Registrar descargas, cambios de estatus y eliminaciones.
- Las bitácoras no deben poder ser editadas por usuarios ordinarios.

Resaldos

- Los respaldos deben tener controles equivalentes de seguridad.
- Documentar cómo se propagará una eliminación a respaldos o cuándo expirarán copias antiguas.
- Probar periódicamente restauración y control de acceso.

6. Roles de acceso mínimos

Rol	Acceso permitido
Administrador de privacidad / responsable	Acceso a solicitudes ARCO, incidentes y evidencia de consentimiento. Acceso documental sólo cuando sea necesario.
Validador de registros	Puede visualizar temporalmente documentos para validar; no puede exportar masivamente ni modificar avisos/consentimientos.
Administrador deportivo	Puede ver datos deportivos, estatus de validación y contacto operativo; no debe ver imágenes completas de INE/actas salvo autorización excepcional.

Rol	Acceso permitido
Delegado de equipo	Acceso sólo a jugadores de su equipo y datos deportivos mínimos; sin CURP completa, INE, actas, archivos CURP ni documentos del tutor.
Árbitro / staff operativo	Acceso a credencial, nombre, equipo, categoría, folio y estatus necesario para partido; sin documentos fuente.
Soporte técnico	Acceso de mantenimiento bajo privilegio mínimo, registro de actividad y confidencialidad; evitar acceso al contenido de documentos cuando no sea indispensable.

7. Esquema de evidencia de consentimiento

Campo	Contenido
consent_event_id	UUID inmutable
player_id	ID del participante
representative_id	ID del representante cuando aplique
notice_version	Ej. PRIV-2026-08-v1.0
notice_hash	Hash del texto publicado o snapshot de contenido
consent_type	privacy_required / credential_photo / image_promo / marketing / minor_rep
decision	accepted / rejected
event_timestamp	Fecha/hora con zona horaria
ip_address	Cuando esté disponible y sea proporcional
user_agent	Opcional para evidencia técnica
verification_method	email_otp / authenticated_account / web_checkbox, etc.
revoked_at	Fecha/hora de revocación cuando aplique

8. Reglas de interfaz para consentimientos

- No usar una sola casilla “Acepto todo”.
- Las casillas de promociones y uso promocional de imagen deben iniciar desmarcadas.
- El enlace al Aviso Integral debe abrirse sin perder la información capturada.
- Registrar cambios de consentimiento como nuevos eventos; nunca sobrescribir el historial.
- Mostrar la versión del aviso o fecha de última actualización cerca del consentimiento.
- No ocultar finalidades importantes en “Términos y condiciones”. Privacidad debe ser identificable como documento separado.
- No bloquear el registro porque el usuario rechace promociones o imagen promocional.

9. Flujo ARCO y revocación

1. Crear ticket al recibir correo en contacto@sportview.mx con folio y fecha de recepción.
2. Verificar identidad antes de entregar o modificar datos.

3. Registrar el derecho solicitado: acceso, rectificación, cancelación u oposición.
4. Responder determinación en máximo 20 días; si procede, ejecutar dentro de los 15 días siguientes.
5. Permitir ampliación una sola vez por periodo igual sólo cuando esté justificada y documentada.
6. Para revocación de marketing o imagen promocional, aplicar el cambio a usos futuros y guardar fecha de revocación.
7. No eliminar datos que deban conservarse temporalmente por responsabilidades o una controversia; en su caso, bloquearlos y documentar la razón.

10. Gestión de proveedores

Antes de utilizar o renovar hosting, almacenamiento en nube, correo, analítica, CRM o servicios de desarrollo que puedan acceder a datos personales, verificar y documentar:

- Contrato o instrumento que defina al proveedor como encargado cuando corresponda.
- Tratamiento sólo bajo instrucciones de SportView y prohibición de finalidades propias.
- Confidencialidad y medidas de seguridad.
- Subencargados/subcontrataciones transparentes.
- Mecanismo de devolución o supresión de datos al terminar el servicio.
- Control de acceso privilegiado y notificación de incidentes.
- Ubicación/transferencias internacionales si existen y compatibilidad con el Aviso de Privacidad.

11. Procedimiento mínimo ante una vulneración

1. Contener: revocar credenciales, bloquear enlaces, aislar sistemas y detener accesos no autorizados.
2. Preservar evidencia técnica y bitácoras sin alterar información relevante.
3. Identificar qué datos y qué titulares fueron afectados.
4. Evaluar si existe afectación significativa a derechos patrimoniales o morales.
5. Corregir la causa técnica y documentar acciones inmediatas.
6. Cuando corresponda, notificar sin dilación a las personas afectadas con naturaleza del incidente, datos comprometidos, recomendaciones, acciones correctivas y medio de información.
7. Actualizar el análisis de riesgos y las medidas de seguridad después del incidente.

12. Pruebas de aceptación antes de producción

- ☐ Adulto de 18+ no ve ni puede enviar INE de padre/tutor.
- ☐ Menor de 18 activa campos del representante y verificación.
- ☐ Usuario puede rechazar marketing y continuar registro.
- ☐ Usuario puede rechazar imagen promocional y continuar registro.
- ☐ Aviso simplificado se ve antes de Guardar y enlaza al integral.
- ☐ Cada consentimiento genera un evento con versión y timestamp.
- ☐ Un delegado no puede acceder a documentos de otro equipo ni a documentos fuente.
- ☐ URL copiada de un documento deja de funcionar sin sesión/autorización o expira.
- ☐ Descarga de documento aparece en bitácora.
- ☐ Proceso de borrado elimina documento activo y queda evidencia de eliminación.
- ☐ Solicitud ARCO puede localizar todos los datos vinculados al titular.
- ☐ Revocación de imagen/marketing actualiza estado sin borrar la evidencia histórica.

☐ Backups y logs no exponen archivos o datos personales en texto plano innecesario.

13. Cambios concretos detectados en el formulario actual

Elemento	Situación observada	Acción requerida
Aviso de privacidad	En la versión pública revisada no aparece texto visible de aviso ni consentimiento de privacidad.	Agregar aviso simplificado + enlace integral antes del envío.
Promociones	Existe una casilla separada de promociones.	Mantenerla independiente y desmarcada por defecto.
INE padre/tutor	El flujo público muestra el campo como obligatorio.	Hacerlo condicional sólo para menores de edad.
Acta + CURP archivo + CURP escrita	Existe duplicidad potencial de evidencia de identidad.	Revisar necesidad; preferir validación y minimización.
Documentos	Se aceptan JPG/JPEG/PNG/PDF.	Aplicar límites de tamaño/tipo, antivirus, almacenamiento privado y eliminación.
Fotografía	Se captura foto para registro.	Separar identificación/credencial de cualquier uso promocional.

14. Base normativa del anexo

- LFPDPPP vigente: principios de licitud, finalidad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad (art. 5); necesidad y proporcionalidad (arts. 10 a 13); aviso (arts. 14 a 16); seguridad y vulneraciones (arts. 18 a 20); ARCO (arts. 21 a 34); transferencias (arts. 35 y 36).
- Reglamento vigente listado por la Cámara de Diputados: encargado y nube (arts. 49 a 52); medidas de seguridad, análisis de riesgos, inventario, auditoría, capacitación y vulneraciones (arts. 57 a 66).
- LGDNNA vigente: participación, intimidad, datos personales e imagen de niñas, niños y adolescentes (arts. 71 y 76 a 80).
- Formulario revisado: <https://www.sportview.mx/players/register-player> (consulta 26-08-2026).