



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN MEDIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

---

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
• Tel. +52(55) 5262 1490 ext. 5243 • [www.conapred.org.mx](http://www.conapred.org.mx)



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
REVENIMIENTA MADRE DE LA PATRIA





## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>6</b>
<b>GLOSARIO</b> .....	<b>9</b>
<b>CONCEPTOS BÁSICOS</b> .....	<b>18</b>
<b>NIVELES DE PROTECCIÓN</b> .....	<b>18</b>
<i>Nivel de protección básico</i> .....	<b>18</b>
<i>Nivel de protección medio</i> .....	<b>18</b>
<i>Nivel de protección alto</i> .....	<b>19</b>
<b>TIPOS DE SOPORTES</b> .....	<b>20</b>
<i>Soportes electrónicos</i> .....	<b>20</b>
<i>Soportes físicos</i> .....	<b>21</b>
<b>TIPO DE TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES Y MODALIDADES PARA LA TRANSFERENCIA</b> .....	<b>21</b>
<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS (DGAELPP)</b> .....	<b>22</b>
<i>Sistema de Información para la Elaboración y Divulgación de Estudios e Investigaciones</i> .....	<b>22</b>
<i>Sistema de Información de Bitácoras del Centro de Documentación (CEDOC)</i> .....	<b>28</b>
<i>Sistema de Información de Censos y Encuestas en Materia de Discriminación</i> .....	<b>32</b>
<i>Sistema de Información de Directorios y Listas de Asistencia</i> .....	<b>36</b>
<i>Sistema de Información de Correos Electrónicos</i> .....	<b>41</b>
<i>Sistema de Información de Solicitudes para la Formulación de Opiniones</i> .....	<b>53</b>
<b>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y NO DISCRIMINACIÓN</b> .....	<b>58</b>





<i>Sistema de Información del Concurso sobre personas refugiadas</i> .....	58
<i>Sistema de Información de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación</i> .....	61
<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PROGRAMA EDITORIAL</b> .....	64
<i>Sistema de Información de Educación en Línea y Presencial</i> .....	64
<i>Sistema de Información de Distribución de Materiales Editoriales</i> .....	67
<i>Sistema de Información de Cesión de Derechos (Material Editorial)</i> .....	70
<b>SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL</b> .....	73
<i>Sistema de Información del Premio Nacional Rostros de la Discriminación</i> .....	73
<i>Sistema de Información del Directorio de Organizaciones Civiles</i> .....	76
<b>SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TERRITORIAL</b> .....	79
<i>Sistema de Información del Directorio de Gobiernos Locales y Municipales</i> .....	79
<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>ADJUNTA DE QUEJAS (DGAQ)</b> .....	<b>82</b>
<i>Sistema de Información de Servicio de Orientación</i> .....	82
<i>Sistema de Información de Procedimiento de Queja</i> .....	86
<i>Sistema de Información de Archivo de Trámite de Quejas</i> .....	90
<i>Sistema de Información de Archivo de Quejas Concluidas</i> .....	94
<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DPAF)</b> .....	<b>98</b>
<i>Sistema de Información de Integración de Expedientes del personal de Estructura</i> .....	102
<i>Sistema de Información de Nombramiento de cargo o Contratación</i> .....	106
<i>Sistema de Información de Credencialización del personal</i> .....	109
<i>Sistema de Información de registro de movimientos y actualización en Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de personal de estructura</i> .....	111
<i>Sistema de Información del Genérico de Personal de Estructura</i> .....	114
<i>Sistema de Información de integración de Kardex</i> .....	117





<b>Sistema de Información de Control de asistencia y registro de incapacidades o licencias médicas</b> .....	119
<b>Sistema de Información de atención de requerimientos del OIC</b> .....	122
<b>Sistema de Información de Validación de Nómina</b> .....	125
<b>Sistema de Información de Elaboración de Contratos de PSPH</b> .....	128
<b>Sistema de Información de integración y actualización constante de expedientes de PSPH</b> .....	131
<b>Sistema de Información de registro en RUSP de PSPH</b> .....	134
<b>Sistema de Información de registro de contratos en Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO)</b> .....	137
<b>Sistema de Información de notificación de movimientos de PSPH</b> .....	140
<b>Sistema de Información de registro de postulaciones de personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales</b> .....	143
<b>Sistema de Información de integración de expedientes de personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales</b> .....	145
<b>Sistema de Información de solicitudes de pago de apoyo económico para personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales</b> .....	149
<b>Sistema de Información de elaboración de versiones públicas para dar cumplimiento a las responsabilidades en materia de transparencia y acceso a la información pública</b> .....	152
<b>Sistema de Información de ejecución y seguimiento del Programa Anual de Capacitación</b> .....	155
<b>Sistema de Información de registro ante la aseguradora de los movimientos de personal de estructura</b> ..	157
<b>Sistema de Información de recepción y seguimiento de denuncias que se realizan ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)</b> .....	160
<b>Sistema de Información de registro de Evaluación de Desempeño</b> .....	163
<b>Sistema de Información de integración de evidencias del cumplimiento de la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral y no Discriminación en el Consejo</b> .....	165
<b>Sistema de Información de validación de nómina (descuentos para amortización de créditos Fonacot y Solución Life)</b> .....	168
<b>Sistema de Información de apertura de cuentas bancarias</b> .....	170
<b>Sistema de Información de Registro de movimientos afiliatorios en el IMSS, ausencias e incapacidades del personal</b> .....	173





<i>Sistema de Información de depósito de nómina (Banorte)</i> .....	176
<i>Sistema de Información de Generación de Recibos de Nómina</i> .....	179
<i>Sistema de Información de depósito de nómina (otros Bancos)</i> .....	181
<i>Sistema de Información de pagos a terceros (IMSS, Impuestos sobre Nómina, ISR)</i> .....	184
<i>Sistema de Información de descuentos en nóminas por incidencias</i> .....	187
<i>Sistema de Información para el pago de remuneraciones a personal de estructura</i> .....	189
<i>Sistema de Información para el pago de remuneraciones a personas Prestadoras de Servicios Profesionales por Honorarios</i> .....	192
<i>Sistema de Información para el pago a personas Prestadoras de Servicios Profesionales y Proveedores</i> ..	195
<i>Sistema de Información de apoyo económico a personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales</i> .....	198
<i>Sistema de Información de Protección Civil</i> .....	201
<i>Sistema de Información de Brigadistas de Protección Civil</i> .....	204
<i>Sistema de Información de Registro de Control de Acceso</i> .....	206
<i>Sistema de Información de Registro Interno de Proveedores</i> .....	208
<i>Sistema de Información de Atención médica del personal del Consejo y personas en tránsito</i> .....	210
<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (DAJ)</b> .....	<b>213</b>
<i>Sistema de Información: Integración de expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos</i> .....	213
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA (UT)</b> .....	<b>221</b>
<i>Sistema de Solicitudes de Información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)</i> .....	221
<i>Sistema de Correos Electrónicos</i> .....	230
<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (DAOCCI)</b> .....	<b>234</b>
<i>Sistema de Información de integrantes de la Asamblea Consultiva del CONAPRED (Directorio de la Asamblea Consultiva)</i> .....	234





<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL (CCS) .....</b>	<b>238</b>
<i>Sistema de Información sobre las Conferencias de Prensa.....</i>	<i>238</i>
<i>Sistema de Información sobre Directorio de Medios de Comunicación.....</i>	<i>241</i>
<i>Sistema de Información sobre Cartas de autorización denominadas “Cesión de Derechos”, para fotografías e imagen para la producción de capsulas audiovisuales Y Materiales gráficos para redes sociales elaboradas en el Consejo.....</i>	<i>244</i>
<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN .....</b>	<b>247</b>
<i>Sistema de Información de Agenda y directorio de Presidencia .....</i>	<i>247</i>
<b>POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS .....</b>	<b>249</b>
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DPAF .....</b>	<b>249</b>
<i>Política interna de seguridad del sistema .....</i>	<i>249</i>
<i>Salvaguarda de la integridad y seguridad de las personas, bienes, activos e instalaciones del CONAPRED .....</i>	<i>250</i>
<i>Seguridad de la información que guardan los sistemas informáticos usados en el CONAPRED.....</i>	<i>251</i>
<i>Archivo de Concentración.....</i>	<i>254</i>
<i>Norma o mejor práctica implementada.....</i>	<i>254</i>
<b>ANÁLISIS DE RIESGO .....</b>	<b>256</b>
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL CONAPRED .....</b>	<b>256</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN LOS SOPORTES.....</b>	<b>256</b>
<b>AMENAZAS Y VULNERABILIDADES .....</b>	<b>257</b>
<b>ANÁLISIS DE BRECHA.....</b>	<b>259</b>
<b>TRANSMISIONES DE DATOS.....</b>	<b>259</b>
<b>SOBRE EL RESGUARDO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS .....</b>	<b>259</b>







**REGISTRO DE INCIDENTES** ..... 260

**ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES** ..... 260

**PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS** ..... 261

**PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS** ..... 261

**PLAN DE CONTINGENCIA**..... 261

**POLÍTICAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR** ..... 263

*Políticas de organización, custodia y control de expedientes físicos*..... 263

*Medidas de seguridad administrativas*..... 268

*Medidas de seguridad físicas* ..... 268

*Medidas mínimas de seguridad de la información electrónica*..... 269

*Controles mínimos de seguridad de la información electrónica* ..... 273

**PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN** ..... 304

**PLAN DE TRABAJO** ..... 306





## INTRODUCCIÓN

La Protección de Datos Personales es un derecho fundamental vinculado a la protección de la privacidad de cada persona, por lo que a efecto de garantizar la debida protección y resguardo de los datos personales y datos personales sensibles, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), el cual es un ordenamiento público de observancia general en todo el país, se encarga de regular la protección de los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, fideicomisos y fondos públicos del orden federal, estatal y municipal, así como partidos políticos. Asimismo, dicho ordenamiento establece en su artículo 35, la obligación de elaborar un Documento de Seguridad, el cual deberá ser el *“Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee”*, además de incluir una serie de principios rectores en el tratamiento de este tipo de datos como son: el de calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad. Asimismo, este Sujeto Obligado se regirá bajo los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley General de Archivos, los cuales se enlistan a continuación:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;





- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

En este orden de ideas, el Documento de Seguridad tiene como finalidad asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que los sujetos obligados contienen, garantizando con ello el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales.

El Documento de Seguridad es la herramienta implementada por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación CONAPRED, que define las medidas de seguridad administrativa, tanto física y electrónica para la protección de los sistemas de datos personales custodiados en cada una de las Unidades Administrativas que conforman el CONAPRED. Asimismo, define las funciones y obligaciones de cada persona responsable, encargada y/o usuaria, en cuanto al tratamiento de los datos personales utilizados en sus labores cotidianas.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Para el diseño y elaboración del presente documento se ha tomado en cuenta la obligación de toda persona responsable de llevar a cabo el tratamiento de datos personales, de implementar y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado de los mismos.

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEHERTA MADRE DE LA PATRIA





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es aplicable y de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del CONAPRED, así como para todas las personas vinculadas a él y que, para el cumplimiento de sus funciones, sea necesario el manejo de estos datos sin distinción de su nivel jerárquico.

Asimismo, serán aplicables al tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos y/o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización. Los datos personales podrán ser expresados en forma numérica, alfabética, gráfica, alfanumérica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato.

Todas las personas servidoras públicas y personal que tenga acceso a los datos personales estarán obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada Sistema en el que se concentren los datos y es aplicable en todas y cada una de las fases de tratamiento de los datos personales, iniciando desde la obtención de estos y finalizando con su eliminación. Cabe mencionar que, la obligación de confidencialidad debe subsistir aún después de que las personas involucradas hayan finalizado su participación en el tratamiento de los datos personales porque hayan cambiado de funciones y aun cuando la relación laboral con el Conapred haya concluido.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



## OBJETIVO

Establecer controles internos respecto al manejo de datos personales que posee cada unidad administrativa del CONAPRED.

Lo anterior, tomando en cuenta el tratamiento de datos personales que el personal de este Sujeto Obligado utiliza para la realización de sus funciones, implementando y manteniendo medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permiten garantizar y proteger los datos personales contra vulneración, daño, pérdida, alteración y destrucción de los mismos.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



## MARCO JURÍDICO

El Documento de Seguridad del CONAPRED, está elaborado bajo el marco jurídico siguiente:

- [Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos](#)
- [Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación](#)
- [Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#)
- [Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#)
- [Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados](#)
- [Ley General de Responsabilidades Administrativas](#)
- [Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos](#)
- [Ley General de Salud](#)
- [Ley General de Protección Civil](#)
- [Ley General de Archivos](#)
- [Ley Federal del Trabajo](#)
- [Ley del Impuesto Sobre la Renta](#)
- [Reglamento de la Ley General de Protección Civil](#)

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEHERITA MADRE DE LA PATRIA



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



- [Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de servicios de Atención Médica](#)
- [Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público](#)
- [Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales](#)
- [Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación](#)
- [Manual General de Organización del CONAPRED](#)
- [Manual de Organización Específico del CONAPRED](#)
- [Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas](#)
- [Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación](#)
- [Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Quejas](#)
- [Acuerdo que tiene por objeto emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único](#)
- [Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General](#)

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEHERITA MADRE DE LA PATRIA







**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



- [Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profes](#)

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEHERTA MADRE DE LA PATRIA





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



## GLOSARIO

**Áreas:** Instancias de los sujetos obligados, que puedan contar, dar tratamiento y ser responsables de los datos personales.

**Áreas críticas:** Representa un espacio físico donde se concentra un flujo constante de personas. La delimitación y distribución correcta de estas áreas contribuirá a la disminución de las brechas de seguridad.

**Autenticidad:** Busca asegurar la validez de la información en tiempo, forma y distribución. Asimismo, se garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**Autentificar:** Acción de comprobar que la persona es quien dice ser. Ello, mediante el cotejo de uno o más datos en dicha identificación oficial contra (i) los datos en alguna otra identificación, documento, certificado digital (como el de la firma electrónica) o dispositivo que tenga la persona, (ii) los datos que sepa o tenga memorizados (su firma autógrafa o su contraseña, por ejemplo) o (iii) una o más características que coincidan con lo que es dicha persona (fotografía o huella dactilar, por ejemplo).

**Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular, generado en cualquier formato por el responsable durante la recuperación de datos, con el objeto de informarle los propósitos de su tratamiento.

**Base de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

**Bloqueo:** Identificación y conservación de datos personales una vez concluida la finalidad para la cual se recabaron, para determinar responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de su prescripción legal o contractual. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda.

**Comité de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIPI).

**Cómputo en la nube:** Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente.

**Confiability de la Información:** Expresa la garantía de que la información generada es adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.

**Confidencialidad:** Propiedad de prevenir la divulgación de información a personas o sistemas no autorizados, y que garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma, es decir, asegurar que la misma no sea divulgada o accedida a personas o procesos no autorizados;

**Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**Control de acceso:** Medida de seguridad que permite el acceso únicamente a quien está autorizado para ello y una vez que se ha cumplido con el procedimiento de identificación y autenticación;

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

**Derechos ARCO:** Hace referencia a las garantías constitucionales de acceso, rectificación, cancelación y oposición para el tratamiento de datos personales enunciadas en la Ley General.

**Destinatario(a):** Cualquier persona física o moral pública o privada que recibe datos personales;

**Disociación:** Procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura o contenido, su identificación.

**Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**Documento de Seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

**Encargado(a):** La persona servidora pública o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales;

**Expediente:** Un conjunto de documentos.

**Evaluación del impacto en la protección de datos personales:** Documento mediante el cual los sujetos obligados valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable.

**Fuentes de acceso público:** Bases de datos, sistemas o archivos que, por disposición de ley, puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. -Excepto cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la Ley General y demás normativa aplicable.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

**Identificar:** Consiste aportar las pruebas necesarias para corroborar que una persona es quien dice ser, lo cual puede realizarse, por ejemplo, con una identificación que tenga validez oficial y en un ambiente electrónico con el nombre de usuario que se introduce al momento de ingresar al sistema (*login*).

**Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, organismo garante de la Federación en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

**Medidas compensatorias:** Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios de comunicación masiva u otros de amplio alcance.

**Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

**Medidas de seguridad administrativas:** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

**Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.







**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información.
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización.
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

**Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

**Organismos Garantes:** Entidades con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales. [En términos de los artículos 6o. y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos].





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**Persona Responsable:** La persona servidora pública titular de la unidad administrativa designada por el/la titular de la dependencia o entidad, que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.

**Personas Servidoras públicas:** Las mencionadas en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**PSP:** Prestador de Servicios Profesionales

**PSPH:** Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios

**Remisión:** Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

**Responsable:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, en el ámbito federal, estatal y municipal, que decide sobre el tratamiento de datos personales. Artículo 1º de Ley General.

**RUSP:** Registro Único de Servidores Públicos; es uno de los sistemas que se ejecutan en la plataforma de RhNet de la Secretaría de la Función Pública.

**SIREHO:** Registro de Contratos de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios; es uno de los sistemas que se ejecutan en la plataforma de RhNet de la Secretaría de la Función Pública.

**Sistema de datos personales:** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**Sistema de Información:** Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.

**Sistema Nacional:** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Soportes físicos:** Son los medios de almacenamiento identificables a simple vista, que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, documentos, oficios, formularios impresos llenados “a mano” o “a máquina”, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, entre otros.

**Supresión:** Baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable; esto es, resultado de la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.

**Tecnología de la Información:** Se refiere al hardware y software operado por el Organismo o por un tercero que procese información en su nombre, para llevar a cabo una función propia del Organismo, sin tener en cuenta la tecnología utilizada, ya se trate de computación de datos, telecomunicaciones u otro tipo.

**Titular:** Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento.

**Transmisión de datos personales:** La entrega total o parcial de sistemas de datos personales a cualquier persona distinta del titular de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.

**Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

**Transmisor:** Dependencia o entidad que posee los datos personales objeto de la transmisión.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

**Unidades administrativas:** Las que, de acuerdo con el Estatuto Orgánico del **CONAPRED**, y demás normatividad aplicable, tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan

**Unidad de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la LGTAIP.

**Usuario/a:** Persona facultada por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.





## CONCEPTOS BÁSICOS

### Niveles de Protección

Para identificar las medidas de seguridad que resultan aplicables a cada uno de los sistemas de información, será en función del tipo de datos personales que contiene, siendo los niveles de protección: **básico, medio o alto**.

#### Nivel de protección básico

- a) *Datos de identificación*: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma autógrafa, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.
- b) *Datos laborales*: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.

#### Nivel de protección medio

- a) *Datos patrimoniales*: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, entre otros.
- b) *Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o jurisdiccionales*: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa.



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



- c) *Datos académicos*: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.
- d) *Datos de tránsito y movimientos migratorios*: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.

#### Nivel de protección alto

- a) *Datos ideológicos*: Creencia religiosa, ideología, afiliación política y sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.
- b) *Datos de salud*: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.
- c) *Características personales*: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos, estado conyugal, hábitos personales.
- d) *Características físicas*: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.
- e) *Vida sexual*: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.
- f) *Origen*: Étnico.







**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Los niveles de protección enunciados definen el mayor o menor grado de confidencialidad, disponibilidad e integridad que se debe asegurar de acuerdo con la naturaleza de los datos contenidos en los sistemas de datos personales que se custodian, de conformidad con las siguientes definiciones:

- La confidencialidad es asegurar que la información no sea accedida por —o divulgada a— personas o procesos no autorizados.
- La integridad es garantizar la exactitud y la confiabilidad de la información y los sistemas de manera que éstos no puedan ser modificados sin autorización, ya sea accidental o intencionadamente.
- La disponibilidad es que las personas o procesos autorizados accedan a los activos de información cuando así lo requieran.

## Tipos de Soportes

### Soportes electrónicos

Son los medios de almacenamiento inteligibles sólo mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, cintas magnéticas de audio, vídeo y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CDs y DVDs), discos magneto-ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros) y demás medios de almacenamiento masivo no volátil.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



### Soportes físicos

Son los medios de almacenamiento inteligibles a simple vista, es decir, que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, documentos, oficios, formularios impresos llenados “a mano” o “a máquina”, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, entre otros.

### Tipo de transferencias de datos personales y modalidades para la transferencia

Una transferencia de datos personales implica la entrega total o parcial de sistemas de datos personales a cualquier persona distinta del titular de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.

En el ámbito de la Administración Pública Federal (APF), existen tres tipos de transferencias que se pueden llevar a cabo dependiendo de quién sea el destinatario:

- a) *Interinstitucionales*: Transferencias de datos a dependencias y entidades de la APF, entidades federativas y municipios;
- b) *Internacionales*: Transferencias a gobiernos u organismos internacionales, y
- c) *Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas*.



## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS (DGAELPP)

Los sistemas de información que se detallan en el presente documento son aquellos que contienen datos personales, ya sea en soportes electrónicos como físicos que conforman la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.

### Sistema de Información para la Elaboración y Divulgación de Estudios e Investigaciones

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas DGAELPP
Nombre	<b>Paula Cristina Neves Nogueira Leite</b>
Cargo	Directora General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Funciones	Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección General Adjunta, con sujeción a las disposiciones aplicables;  Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.
Obligaciones	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.
Nombre:	<b>Mireya Del Pino Pacheco</b>
Cargo:	Directora de Estudios y Política Públicas





Funciones:	<p>Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre prácticas y procesos discriminatorios en los ámbitos político, económico, social y cultural, a fin de comprender el problema de la discriminación;</p> <p>Coordinar los trabajos para la adecuada realización de investigación aplicada a la generación de propuestas de políticas públicas antidiscriminatorias y para la igualdad, con el fin de cumplir con los objetivos del Consejo y;</p> <p>Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.</p>
Obligaciones:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.

<b>Persona(s) Encargada(s)</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas DGAELPP</b>
Nombre	<b>Lidia Romero Pérez</b>
Cargo	Subdirectora de Estudios
Funciones	Supervisar la adecuada realización e integración de los estudios, asesorías e investigaciones que decida realizar el Consejo, en tiempo y forma, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia o anexo técnico correspondiente, para su divulgación y utilización tanto en el mismo como en los sectores público, privado, social, civil y académico.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Nombre	<b>José Luis Peralta Álvarez</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Desarrollo e Integración
Funciones	<p>Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado desarrollo de los estudios, así como integrar, mantener actualizados y custodiar los expedientes de cada uno de los estudios e investigaciones solicitados, a fin de verificar sus avances y culminación.</p> <p>Verificar que los estudios y encuestas definidas por el Consejo se realicen en tiempo y forma para que se cumpla con lo establecido en los términos de referencia o anexo técnico correspondiente.</p>
Obligaciones	Asegurar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA



<b>Persona(s) Usuaría(s)</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Funciones	Colaborar con el debido manejo de la información que integra cada uno de los expedientes de estudios e investigaciones. Apoyar la administración del acceso a la información de los expedientes de estudios e investigaciones.
Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el CONAPRED en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos y Electrónicos.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
Dato Personal <sup>1</sup>	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo de personas físicas	Verificar y/o confirmar su identidad.  Validar la autenticidad de la información proporcionada Integración de expedientes.
Domicilio de personas físicas	
R.F.C. de personas físicas	
Firma autógrafa y/o rúbricas de personas físicas	Realizar correctamente todos los trámites de seguimiento de las etapas que integran el proceso administrativo para la realización de estudios e investigaciones.
Lugar de origen de personas físicas	Utilizar los datos personales que puedan llegar a recabarse para generar conocimiento que contribuya a visibilizar las realidades que viven las personas,

<sup>1</sup> Los datos están agrupados conforme a la idoneidad sin orden de relevancia.







Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal <sup>1</sup>	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Fotografías de personas físicas.	<p>además de fines analíticos en cuanto a información cuanti y cualitativa en materia del fenómeno específico que aborda el estudio, así como para la construcción de políticas públicas en materia de igualdad y no discriminación.</p> <p>Por otro lado, es importante señalar que no necesariamente se recabarán datos personales (todos o alguno de los mencionados) para la elaboración de los estudios e investigaciones.</p>
Registro de voz de personas físicas	
Edad de personas físicas	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Datos bancarios	Con la finalidad de realizar los pagos o aportaciones convenidos en el instrumento jurídico aplicable.
Condiciones de salud de personas físicas	
Orientación sexual e identidad de género de personas físicas	Los datos personales sensibles que puedan llegar a recabarse serán utilizados para generar conocimiento que contribuya a visibilizar las realidades que viven las personas, además de fines analíticos en cuanto a datos cuanti y cualitativos en materia del fenómeno específico que aborda el estudio, así como para la construcción de políticas públicas en materia de igualdad y no discriminación.
Origen étnico o racial de personas físicas	
Ideología política de personas físicas	





	Por otro lado, es importante señalar que no necesariamente se recabarán datos personales sensibles (todos o alguno de los mencionados) para la elaboración de los estudios e investigaciones.
--	---

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	X
Indirecta			
Mediante la información contenida en el instrumento jurídico aplicable, así como, a través de entrevistas realizadas por las y los investigadores en el proceso de desarrollo y elaboración del estudio, que llegan a Conapred como parte de los entregables pactados en el instrumento legal.			





### Sistema de Información de Bitácoras del Centro de Documentación (CEDOC)

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Nombre	<b>Paula Cristina Neves Nogueira Leite</b>
Cargo	Directora General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Funciones	<p>Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección General Adjunta, con sujeción a las disposiciones aplicables;</p> <p>Dirigir el funcionamiento del Centro de Documentación (CEDOC), así como propiciar el incremento del acervo especializado y el uso por parte de la ciudadanía de este;</p> <p>Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.</p>
Obligaciones	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.

Persona(s) Encargada(s)	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Nombre	<b>Lidia Romero Pérez</b>
Cargo	Subdirectora de Estudios
Funciones	Coordinar la organización y funcionamiento del Centro de Documentación especializado y brindar al personal del Consejo y al público externo información especializada.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.





Nombre	<b>Sin asignación</b>
Cargo	Jefatura de Departamento de Información y Documentación
Funciones	Administrar los Servicios del Centro y proporcionar orientación y consultas especializadas a las personas usuarias tanto del Consejo como externas; cuyas modalidades en la atención son: de forma personalizada en las instalaciones del CEDOC, por correo electrónico, por vía telefónica y a través de redes sociales, así como también proporcionar visitas guiadas a las instalaciones del CEDOC.
Obligaciones	Asegurar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.

<b>Persona(s) Usuaría(s)</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Funciones	Colaborar con el debido manejo de la información que integra cada una de las bitácoras del CEDOC.  Apoyar en la administración del acceso a la información de las bitácoras del CEDOC.
Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el CONAPRED conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
Dato Personal <sup>2</sup>	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo de personas físicas	Verificar y/o confirmar su identidad
Ocupación	

<sup>2</sup> Los datos están agrupados conforme a la idoneidad sin orden de relevancia.





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal <sup>2</sup>	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Grado de estudios	<p>Generar estadísticas en cuanto a las consultas bibliográficas y afluencia de personas usuarias.</p> <p>Registrar e integrar bitácoras.</p> <p>Realizar correctamente todos los trámites de seguimiento a la atención de consultas bibliohemerográficas y audiovisuales que brinda el CEDOC.</p> <p>Recabar la firma autógrafa como método de comprobación para la entrega-recepción de materiales prestados.</p> <p>Facilitar la información bibliográfica con base en el grado de especialización de la persona solicitante.</p>
Edad	
Institución u organización a la que pertenece	
Lugar de procedencia	
Número telefónico fijo y/o móvil particular	
Correo electrónico personal	
Firma autógrafa y/o rúbricas de personas físicas	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
No aplica	No aplica

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	X





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
Formulario electrónico		Vía telefónica	X
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
N/A			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA







### Sistema de Información de Censos y Encuestas en Materia de Discriminación

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Nombre	<b>Paula Cristina Neves Nogueira Leite</b>
Cargo	Directora General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Funciones	Impulsar la generación de información estadística desagregada por sexo, territorialmente y en función de los grupos de población discriminados.
Obligaciones	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.

Persona(s) Encargada(s)	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Nombre	<b>Lidia Romero Pérez</b>
Cargo	Subdirectora de Estudios
Funciones	Coordinar y supervisar que la elaboración de las encuestas sobre discriminación se realice en tiempo y forma para la divulgación de sus resultados y utilización tanto en el Consejo como en el Sector Público.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGDPPSO).
Nombre	<b>José Luis Peralta Álvarez</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Desarrollo e Integración
Funciones	Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado desarrollo de los estudios, así como integrar, mantener actualizados y custodiar los expedientes de cada





	uno de los estudios e investigaciones solicitados, a fin de verificar sus avances y culminación. Verificar que los estudios y encuestas definidas por el Consejo se realicen en tiempo y forma para que se cumpla con lo establecido en los términos de referencia o anexo técnico correspondiente.
Obligaciones	Asegurar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.

<b>Persona(s) Usuaría(s)</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Funciones	Colaborar con el debido manejo de la información obtenida a través de las encuestas levantadas en materia de discriminación.  Apoyar en la administración del acceso a la información obtenida a través de las encuestas levantadas en materia de discriminación.
Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el CONAPRED conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
Dato Personal <sup>3</sup>	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Correo electrónico personal	Verificar y/o confirmar su identidad.
Sexo	
Estado civil	Validar la autenticidad de la información proporcionada.

<sup>3</sup> Los datos están agrupados conforme a la idoneidad sin orden de relevancia.





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal <sup>3</sup>	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Grado de estudios	Integrar expedientes.
Edad	
Nacionalidad	
Nivel de ingresos	Realizar correctamente todos los trámites de seguimiento de las etapas que integran el proceso administrativo para la realización de estudios e investigaciones.  Utilizar los datos personales que puedan llegar a recabarse para generar conocimiento que contribuya a visibilizar las realidades que viven las personas.

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Orientación sexual	Con fines estadísticos y de investigación
Características sexuales	
Identidad de género	Para la elaboración de estudios sobre los grupos en situación de discriminación.
Estado de salud	Los datos que puedan llegar a recabarse serán utilizados para generar conocimiento que contribuya a visibilizar las realidades que viven las personas, además de fines analíticos en cuanto a datos cuantitativos y cualitativos en materia del fenómeno específico que aborda el censo o encuesta, así como para la construcción de políticas públicas en materia de igualdad y no discriminación.
Ideología	
Origen étnico o religioso	
Estado de salud	
Información sobre condiciones médicas de familiares	Por otro lado, es importante señalar que no necesariamente se recabarán datos personales (todos o alguno de los mencionados) para la elaboración de los censos y/o encuestas.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



### Forma de obtención de los datos

Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
N/A			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEHERTA MADRE DE LA PATRIA





## Sistema de Información de Directorios y Listas de Asistencia

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Nombre	<b>Paula Cristina Neves Nogueira Leite</b>
Cargo	Directora General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Funciones	Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección General Adjunta, con sujeción a las disposiciones aplicables;  Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.
Obligaciones	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.
Nombre:	<b>Mireya Del Pino Pacheco</b>
Cargo:	Directora de Estudios y Política Públicas
Funciones:	Planear, programar, organizar, controlar y, evaluar las actividades para la definición de prioridades y atención de los programas a cargo de la Dirección;  Mantener interlocución y trabajo articulado con el sector académico y social que realiza investigación y estudios relacionados con la discriminación para ampliar y profundizar el conocimiento sobre la problemática.  Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.





Obligaciones:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.
Nombre:	<b>Julia Marcela Suarez Cabrera</b>
Cargo:	Directora de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales
Funciones:	Programar, organizar, controlar y supervisar las actividades de la Dirección en materia de opiniones, análisis y estudios legislativos, y en su caso, normas administrativas; con base en los instrumentos internacionales aplicables; Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.
Obligaciones:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.

<b>Persona(s) Encargada(s)</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Nombre	<b>Alma Delia Ramírez Rojas</b>
Cargo	Subdirectora de Asuntos Internacionales
Funciones	Controlar las relaciones con órganos o instituciones internacionales o regionales o de países de diferentes regiones del mundo para fortalecer el trabajo de prevención y combate de la discriminación del Consejo.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.
Nombre	<b>Lidia Romero Pérez</b>
Cargo	Subdirectora de Estudios
Funciones	Dar seguimiento a la interlocución y el trabajo articulado con el sector académico y social que realiza investigación sobre el tema discriminatorio, a fin de contar con elementos que permitan la actualización de las políticas públicas en la materia.







<b>Persona(s) Encargada(s)</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.
Nombre	<b>Flor de María García Sánchez</b>
Cargo	Subdirectora de Políticas Públicas
Funciones	Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.
Nombre	<b>María del Carmen Rodríguez Hernández</b>
Cargo	Secretaria Ejecutiva
Funciones	Actualizar directorios y realizar llamadas telefónicas de la Dirección General Adjunta.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.
Nombre	<b>Ana Cristina Espinosa Alvarado</b>
Cargo	Secretaria Ejecutiva
Funciones	Actualizar directorios y realizar llamadas telefónicas de la Dirección de Área.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.
<b>Persona(s) Usaria(s)</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Funciones	Dar seguimiento a la interlocución y el trabajo articulado con diversos sectores y actores, a fin de contar con elementos que permitan la actualización de las políticas públicas en la materia.





Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el CONAPRED conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.
--------------	---

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal <sup>4</sup>	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Correo electrónico personal	Entablar comunicación directa considerando que las personas servidoras públicas no siempre se encuentran localizables en su oficina. Por otra parte, los directorios también se componen de otras personas diferentes a servidoras (es) públicas (os), como los son integrantes de la academia o de Organizaciones de la Sociedad Civil.
Teléfono celular y/o local particular	
Grado de estudios	
Domicilio particular	
Firma autógrafa y rúbricas de personas físicas que no sean servidoras públicas	
Nombres completos personas físicas que no sean servidoras públicas	Contactar, a través de números telefónicos y correos electrónicos particulares a personas pertenecientes a organismos y organizaciones de otros países, ya que la comunicación se facilita pues cuentan con diferentes husos horarios.  Recabar información de las personas que laboran en el piso 7, referente a los protocolos establecidos para las actividades de Protección Civil, los cuales serán utilizados en caso de emergencia.

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Estado de salud	Utilizar la información para dar atención en caso de una emergencia derivada de un siniestro.
Tipo de sangre	

<sup>4</sup> Los datos están agrupados conforme a la idoneidad sin orden de relevancia.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
N/A			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





### Sistema de Información de Correos Electrónicos

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Nombre	<b>Paula Cristina Neves Nogueira Leite</b>
Cargo	Directora General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Funciones	Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección General Adjunta, con sujeción a las disposiciones aplicables;  Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.
Obligaciones	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la LGDPPSO.

Persona(s) Encargada(s)	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Nombre	<b>Julia Marcela Suarez Cabrera</b>
Cargo	Directora de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales
Funciones	Programar, organizar, controlar y supervisar las actividades de la Dirección en materia de opiniones, análisis y estudios legislativos, y en su caso, normas administrativas; con base en los instrumentos internacionales aplicables.  Programar, organizar, controlar y supervisar en su caso las actividades de la Dirección en materia de opiniones, análisis y estudios de propuestas de instrumentos internacionales; a fin de que sean presentadas a la Presidencia del Consejo.





<b>Persona(s) Encargada(s)</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Alma Delia Ramírez Rojas</b>
Cargo	Subdirectora de Asuntos Internacionales
Funciones	Controlar las relaciones con órganos o instituciones internacionales o regionales o de países de diferentes regiones del mundo para fortalecer el trabajo de prevención y combate de la discriminación del Consejo.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Fabián Mejía Flores</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Asuntos Internacionales
Funciones	Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Víctor Hugo Castellanos Lemus</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Acuerdos Internacionales
Funciones	Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Luisa Paola Flores Rodríguez</b>
Cargo	Subdirectora de Análisis Legislativo
Funciones	Coordinar y revisar la elaboración de las opiniones de los anteproyectos, proyectos de iniciativas de leyes, dictámenes o decretos legislativos en materia de no discriminación,





<b>Persona(s) Encargada(s)</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
	que le sean formuladas o que considere necesario; a fin de que sean presentadas para su análisis, y en su caso, envíe como propuesta al Ejecutivo Federal, o en su caso, a las autoridades locales;
	Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.
Obligaciones:	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Katherin Yimaira Ramírez</b>
Cargo	Jefa de Departamento de Análisis Legislativo Federal
Funciones	Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Sara Emilia Vera López</b>
Cargo	Persona bajo contrato de honorarios asimilado a sueldos y salarios, adscrita a la DGAELPP.
Funciones	Apoyar en la formulación de argumentos y fundamentos a favor del derecho a la igualdad y no discriminación, para la emisión de opiniones jurídicas, a partir de los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Mireya Del Pino Pacheco</b>
Cargo	Directora de Estudios y Políticas Públicas







<b>Persona(s) Encargada(s)</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Funciones	<p>Coordinar los procesos de participación e incidencia del Consejo en políticas, programas y espacios de política pública para la generación e implementación de acciones antidiscriminatorias y para la igualdad en las instituciones públicas.</p> <p>Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre prácticas y procesos discriminatorios en los ámbitos político, económico, social y cultural, a fin de comprender el problema de la discriminación.</p> <p>Mantener interlocución y trabajo articulado con el sector académico y social que realiza investigación y estudios relacionados con la discriminación para ampliar y profundizar el conocimiento sobre la problemática.</p>
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Lidia Romero Pérez</b>
Cargo	Subdirectora de Estudios
Funciones	<p>Dar seguimiento a la interlocución y el trabajo articulado con el sector académico y social que realiza investigación sobre el tema discriminatorio, a fin de contar con elementos que permitan la actualización de las políticas públicas en la materia.</p> <p>Coordinar la organización y funcionamiento del Centro de Documentación especializado y brindar al personal del Consejo y al público externo información especializada.</p>
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>José Luis Peralta Álvarez</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Desarrollo e Integración





Persona(s) Encargada(s)	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Funciones	Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado desarrollo de los estudios, así como integrar, mantener actualizados y custodiar los expedientes de cada uno de los estudios e investigaciones solicitados, a fin de verificar sus avances y culminación.  Desarrollar las acciones de articulación con los sectores académico y social que realicen investigaciones sobre el tema discriminatorio, la actualización del marco conceptual y analítico, de la información estadística e indicadores, así como de las políticas públicas y buenas prácticas en la materia.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>María Yolanda Cano Galicia</b>
Cargo	Persona bajo contrato de honorarios asimilado a sueldos y salarios, adscrita a la DGAELPP.
Funciones	Colaborar con el debido manejo de la información personal obtenida a través de las cuentas de correo institucionales.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Mariana Alejandra Pérez Díaz</b>
Cargo	Persona bajo contrato de honorarios asimilado a sueldos y salarios, adscrita a la DGAELPP.
Funciones	Colaborar en actividades de atención a solicitudes de información bibliográfica de usuarias y usuarios del centro de documentación.  Colaborar con el debido manejo de la información personal obtenida a través de las cuentas de correo institucionales.





<b>Persona(s) Encargada(s)</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Enrique García Bautista</b>
Cargo	Persona bajo contrato de honorarios asimilado a sueldos y salarios, adscrita a la DGAELPP.
Funciones	Colaborar en actividades de atención a solicitudes de información bibliográfica de usuarias y usuarios del centro de documentación.  Colaborar con el debido manejo de la información personal obtenida a través de las cuentas de correo institucionales.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Shandall Cárdenas Béjar</b>
Cargo	Persona contratada como prestadora de servicios profesionales, adscrita a la DGAELPP.
Funciones	Colaborar en actividades de atención a solicitudes de información bibliográfica de usuarias y usuarios del centro de documentación.  Colaborar con el debido manejo de la información personal obtenida a través de las cuentas de correo institucionales.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Flor de María García Sánchez</b>
Cargo	Subdirectora de Políticas Públicas
Funciones	Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección.





<b>Persona(s) Encargada(s)</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Anayeli Esparragoza Gómez</b>
Cargo	Jefa de Departamento de Control y Seguimiento de Políticas y Medidas
Funciones	Programar, prevenir, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Nayeli Sánchez Rosales</b>
Cargo	Jefa de Departamento de Análisis y Diseño de Políticas y Medidas
Funciones	Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Liliana Andrade Arias</b>
Cargo	Persona bajo contrato de honorarios asimilado a sueldos y salarios, adscrita a la DGAELPP.
Funciones	Colaborar con el debido manejo de la información personal obtenida a través de las cuentas de correo institucionales.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Armando Correa Lazzarini</b>
Cargo	Persona contratada como prestadora de servicios profesionales, adscrita a la DGAELPP.
Funciones	Colaborar con el debido manejo de la información personal obtenida a través de las cuentas de correo institucionales.





<b>Persona(s) Encargada(s)</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Paola Villaseñor del Río</b>
Cargo	Persona bajo contrato de honorarios asimilado a sueldos y salarios, adscrita a la DGAELPP.
Funciones	Colaborar con el debido manejo de la información personal obtenida a través de las cuentas de correo institucionales.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Lorena López Cruz</b>
Cargo	Persona contratada como prestadora de servicios profesionales, adscrita a la DGAELPP.
Funciones	Colaborar con el debido manejo de la información personal obtenida a través de las cuentas de correo institucionales.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Laura Barba Ramírez</b>
Cargo	Persona contratada como prestadora de servicios profesionales, adscrita a la DGAELPP.
Funciones	Colaborar con el debido manejo de la información personal obtenida a través de las cuentas de correo institucionales.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Luis Felipe Ramos Martínez</b>
Cargo	Persona contratada como prestadora de servicios profesionales, adscrita a la DGAELPP.
Funciones	Colaborar con el debido manejo de la información personal obtenida a través de las cuentas de correo institucionales.





<b>Persona(s) Encargada(s)</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Verónica López Guerra</b>
Cargo	Persona contratada como prestadora de servicios profesionales, adscrita a la DGAELPP
Funciones	Colaborar con el debido manejo de la información personal obtenida a través de las cuentas de correo institucionales.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>María del Carmen Rodríguez Hernández</b>
Cargo	Secretaria Ejecutiva
Funciones	Clasificar, controlar, organizar y actualizar los documentos existentes en el archivo de la DGAELPP.  Actualizar directorios y realizar llamadas telefónicas de la Dirección General Adjunta.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Ana Cristina Espinosa Alvarado</b>
Cargo	Secretaria Ejecutiva
Funciones	Archivar la correspondencia que se reciba en la DEPP.  Actualizar directorios y realizar llamadas telefónicas de la Dirección de Estudios y Políticas Públicas.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Nombre	<b>Norma Angélica Guzmán Tamayo</b>
Cargo	Profesional dictaminadora de servicios especializados







<b>Persona(s) Encargada(s)</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Funciones	Actualizar directorios y realizar llamadas telefónicas de la Dirección de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.

<b>Persona(s) Usuaría(s)</b>	
Funciones	En virtud de que a cada persona le es asignada una cuenta de correo electrónico institucional con claves de usuario y contraseña intransferibles, las mismas personas usuarias de estas cuentas, son a la vez, encargadas de las mismas, por lo que las funciones y obligaciones son idénticas a las arriba señaladas.
Obligaciones	

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
Dato Personal <sup>5</sup>	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Correo electrónico personal	Verificar y/o confirmar su identidad, validar la autenticidad de la información proporcionada, así como para la integración de expedientes.
Teléfono celular y/o local particular	
Grado de estudios	Entablar comunicación directa con personas externas al Consejo y contactar, a través de números telefónicos y correos electrónicos particulares a personas pertenecientes a organismos y organizaciones de otros países, ya que la comunicación se facilita pues cuentan con diferentes husos horarios.
Domicilio particular	
Estado de salud	

<sup>5</sup> Los datos están agrupados conforme a la idoneidad sin orden de relevancia.





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal <sup>5</sup>	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Tipo de sangre	Para la generación de estadísticas en cuanto a las consultas bibliográficas y afluencia de personas usuarias, así como para el registro e integración de bitácoras.
Nombres completos de personas físicas	
Fotografías	Realizar correctamente todos los trámites de seguimiento a la atención de consultas bibliohemerográficas y audiovisuales que brinda el CEDOC.
Identificaciones oficiales	<p>Dar la atención debida a las personas que solicitan la formulación de opiniones.</p> <p>Llevar a cabo todos los trámites correspondientes a los procesos que cada una de las unidades administrativas que integran esta Dirección General Adjunta realizan.</p>

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Datos bancarios	Con la finalidad de realizar los pagos o aportaciones convenidos en el instrumento jurídico aplicable.
Estado de salud	Utilizar la información para dar atención en caso de cualquier emergencia derivada de un siniestro.
Tipo de sangre	

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
Texto libre físico		Otro	X
Especifique: Cuentas de correo electrónico Institucional			
Indirecta			
N/A			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





## Sistema de Información de Solicitudes para la Formulación de Opiniones

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Nombre	<b>Paula Cristina Neves Nogueira Leite</b>
Cargo	Directora General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Funciones	<p>Emitir opinión de los anteproyectos, proyectos de iniciativas de leyes, dictámenes o decretos legislativos en materia de no discriminación, que le sean formuladas o por considerarlo necesario;</p> <p>Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección General Adjunta, con sujeción a las disposiciones aplicables;</p> <p>Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.</p>
Obligaciones	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGDPPSO)
Nombre	<b>Julia Marcela Suarez Cabrera</b>
Cargo	Directora de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales
Funciones	Programar, organizar, controlar y supervisar las actividades de la Dirección en materia de opiniones, análisis y estudios legislativos, y en su caso, normas administrativas; con base en los instrumentos internacionales aplicables.





	Programar, organizar, controlar y supervisar en su caso las actividades de la Dirección en materia de opiniones, análisis y estudios de propuestas de instrumentos internacionales; a fin de que sean presentadas a la Presidencia del Consejo
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGDPPSO).

<b>Persona(s) Encargada(s)</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
Nombre	<b>Luisa Paola Flores Rodríguez</b>
Cargo	Subdirectora de Análisis Legislativo
Funciones	<p>Coordinar y revisar la elaboración de las opiniones de los anteproyectos, proyectos de iniciativas de leyes, dictámenes o decretos legislativos en materia de no discriminación, que le sean formuladas o que considere necesario; a fin de que sean presentadas para su análisis, y en su caso, envío como propuesta al Ejecutivo Federal, o en su caso, a las autoridades locales;</p> <p>Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.</p>
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGDPPSO)
Nombre	<b>Katherin Yimaira Ramírez</b>
Cargo	Jefa de Departamento de Análisis Legislativo Federal
Funciones	Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;





	Llevar a cabo el análisis y redacción de las opiniones de los anteproyectos, proyectos de iniciativas de leyes, dictámenes o decretos legislativos en materia de no discriminación, de competencia federal, que le sean formuladas a fin de informar los resultados a la persona titular de la Dirección General Adjunta.
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGDPPSO).

<b>Persona(s) Usuaría(s)</b>	
Funciones:	Apoyar en la programación, organización, control y evaluación de las actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento de Análisis Legislativo Federal.
Obligaciones:	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el CONAPRED conforme a lo establecido en el presente instrumento, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGDPPSO)-

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
Dato Personal <sup>6</sup>	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Correo electrónico personal	







Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal <sup>6</sup>	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo de personas físicas	Brindar atención a las personas que solicitan la formulación de opiniones, considerando que tanto el nombre completo como el domicilio, en su caso, son proporcionados por las personas que solicitan la opinión, toda vez que vienen señalados en el escrito en donde solicitan la postura institucional; en los casos en que no estén los datos se solicita el correo electrónico o domicilio particular para hacer llegar la respuesta.
Domicilio particular	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
N/A	N/A

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico	X	Otro	
Indirecta			
N/A			





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



## **INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN, CULTURA Y EDUCACIÓN (DGAVCE)**

Los sistemas de información que se detallan en el presente documento son aquellos que contienen datos personales, ya sea en soportes electrónicos como físicos.

Se presenta por Dirección y Subdirección adscrita a la Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación, conforme a la Estructura Orgánica del CONAPRED a saber:

- *Dirección de Promoción de Cultura y No Discriminación*
- *Dirección de Educación y Programa Editorial*
- *Subdirección de Vinculación Social*
- *Subdirección de Vinculación Territorial*





## Dirección de Promoción de Cultura y No Discriminación

### Sistema de Información del Concurso sobre personas refugiadas

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación.
Nombre	<b>Tania Ramírez Hernández</b>
Cargo	Directora General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación
Funciones	Formular estrategias y acciones de promoción cultural que incentiven la participación de personas e instituciones en la creación, uso y expresión de la diversidad cultural, en pro de la tolerancia, el respeto y la cultura de paz.
Obligaciones	Coordinar que la Información se registre de forma correcta y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Promoción de Cultura y No Discriminación.
Nombre	<b>Adelina González Marín</b>
Cargo	Directora de Promoción de Cultura y No Discriminación
Funciones	Coordinar la ejecución de planes y acciones de promoción cultural en diversos ámbitos e instituciones públicas, privadas y sociales para el conocimiento del derecho a la no discriminación.
Obligaciones	Supervisar que la Información se registre de forma correcta y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Procesos Institucionales de Inclusión y No Discriminación.
Funciones	Ejecutar los planes y acciones de promoción cultural en diversos ámbitos e instituciones públicas, privadas y sociales para el conocimiento del derecho a la no discriminación.
Obligaciones	Registrar de forma correcta la información y ejecutar las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre, Completo	Verificar y/o confirmar su identidad.
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Domicilio particular	Acreditar que se cumplen los requisitos necesarios que establece la convocatoria para participar en el concurso.
Correo electrónico personal	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	Integración de la base de datos que se requiera para la identificación de personas ganadoras.  Realizar correctamente las etapas que integran el proceso de realización del concurso.





Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Ninguno	N/A

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico	X	Otro	
Indirecta			
N/A			





## Sistema de Información de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación.
Nombre	<b>Tania Ramírez Hernández</b>
Cargo	Directora General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación
Funciones	Establecer estrategias que permitan a las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales la implementación de programas y medidas para prevenir y eliminar la discriminación.
Obligaciones	Coordinar que la Información se registre de forma correcta y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Promoción de Cultura y No Discriminación
Nombre	<b>Adelina González Marín</b>
Cargo	Directora de Promoción de Cultura y No Discriminación
Funciones	Coordinar la estrategia que permitan a las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales la implementación de programas y medidas para prevenir y eliminar la discriminación.
Obligaciones	Supervisar que la Información se registre de forma correcta y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.







<b>Persona Usuaria</b>	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Procesos Institucionales de Inclusión y No Discriminación.
Funciones	Identificar aquellos centros que deben implementar el instrumento normativo unificado en materia de igualdad y no discriminación e invitarlos a que lo adopten y realicen los procesos involucrados para su certificación.
Obligaciones	Registrar de forma correcta la información y ejecutar las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre, completo	Verificar y/o confirmar su identidad.
Cargo en el Centro de Trabajo	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	Integración de la base de datos que se requiera para la identificación de centros de trabajo interesados en instrumentar la Norma Mexicana.
Domicilio particular	Realizar correctamente las etapas que integran el proceso de instrumentación de la Norma Mexicana.
Correo electrónico personal	

<b>Datos personales sensibles contenidos en el sistema</b>	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Ninguno	N/A





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
N/A			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEHERITA MADRE DE LA PATRIA





## Dirección de Educación y Programa Editorial

### Sistema de Información de Educación en Línea y Presencial

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación.
Nombre	<b>Tania Ramírez Hernández</b>
Cargo	Directora General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación
Funciones	Determinar los contenidos, métodos, programas y materiales educativos para orientar, sensibilizar, capacitar y formar en materia de igualdad y no discriminación bajo diversas modalidades a personas servidoras públicas, a organizaciones de la sociedad civil e instituciones privadas.
Obligaciones	Coordinar que la Información se registre de forma correcta y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación y Programa Editorial.
Nombre	<b>Martha Patricia Montes Balderas</b>
Cargo	Directora de Educación y Programa Editorial.
Funciones	Proponer programas, métodos, contenidos, y materiales educativos para orientar, sensibilizar, capacitar y formar en materia de igualdad y no discriminación bajo diversas modalidades a personas servidoras públicas, organizaciones de la sociedad civil e instituciones privadas.





Obligaciones	Supervisar que la Información se registre de forma correcta y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.
--------------	--

<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Educación.
Funciones:	Ejecutar y operar actividades educativas en línea o presencial, a fin de atender las solicitudes planteadas por los poderes públicos o las organizaciones de la sociedad civil e instituciones privadas;
Obligaciones	Registrar de forma correcta la información y ejecutar las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Verificar y/o confirmar su identidad.
Edad	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	Integración de la base de datos que se requiera para la identificación de centros de trabajo interesados en instrumentar la Norma Mexicana.
Domicilio particular	
Correo electrónico personal	
Nivel de Estudios	Realizar correctamente las etapas que integran el proceso de instrumentación de la Norma Mexicana.
Ocupación	





Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Identidad de Género	Fines estadísticos.
Origen Racial o Étnico	
Discapacidad	

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
N/A			





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



## Sistema de Información de Distribución de Materiales Editoriales

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación.
Nombre	<b>Tania Ramírez Hernández</b>
Cargo	Directora General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación
Funciones	Producir contenidos y materiales que promuevan una cultura a favor de la igualdad, la tolerancia y la no discriminación.
Obligaciones	Coordinar que la Información de las personas destinatarias de los envíos de publicaciones se registre de forma correcta y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación y Programa Editorial.
Nombre	<b>Martha Patricia Montes Balderas</b>
Cargo	Directora de Educación y Programa Editorial.
Funciones	Promover la producción de contenidos y materiales que promuevan una cultura a favor de la igualdad, la tolerancia y la no discriminación.
Obligaciones	Supervisar que la Información de las personas destinatarias de los envíos de publicaciones se registre de forma correcta y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA







Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación y Programa Editorial.
Funciones	Ejecutar y operar que las publicaciones del Consejo sean distribuidas en instituciones y organismos públicos y privados y organizaciones de la sociedad civil, así como, el correcto registro del público destinatario y que se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.
Obligaciones	Registrar de forma correcta la información y ejecutar las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Verificar y/o confirmar su identidad; asimismo, validar la autenticidad de la información proporcionada para contar con un registro que posibilite identificar con precisión a la persona que solicita las publicaciones.
Sexo	
Edad	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	Integración de expediente para dar atención a las responsabilidades que tiene el CONAPRED ante diversas instancias en el marco de sus atribuciones, en la rendición de cuentas y garantía de acceso a la información pública.
Domicilio particular	
Correo electrónico personal	Integración de la base de datos que se requiera para la identificación de instituciones y organismos públicos y privados y organizaciones de la sociedad civil que han recibido publicaciones.
Ocupación	
Comprobante de identidad	





Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Ninguno	No aplica

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico	X	Otro	
Indirecta			
No se presenta esta situación			





### Sistema de Información de Cesión de Derechos (Material Editorial)

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación.
Nombre	<b>Tania Ramírez Hernández</b>
Cargo	Directora General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación
Funciones	Dirigir la integración y desarrollo del Programa Editorial Anual, así como las actividades del Comité Editorial, a fin de que las publicaciones del Consejo visibilicen y combatan la discriminación y propicien la igualdad.
Obligaciones	Coordinar que los datos de las personas autoras de las publicaciones sean registrados de forma adecuada y que se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación y Programa Editorial.
Nombre	<b>Martha Patricia Montes Balderas</b>
Cargo	Directora de Educación y Programa Editorial.
Funciones	Operar la Política Editorial del Consejo para fortalecer la prevención y combate de la discriminación, así como dar seguimiento a los acuerdos del Comité Editorial.
Obligaciones	Supervisar que los datos de las personas autoras de las publicaciones sean registrados de forma adecuada y que se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación y Programa Editorial.
Funciones	Operar la distribución de las publicaciones del Consejo se realice en instituciones y organismos públicos y privados y organizaciones de la sociedad civil, así como, el correcto registro de las personas destinatarias de estas.
Obligaciones	Registrar de forma correcta la información y ejecutar las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre, completo	Generar el Documento Legal que da cuenta de la relación entre la persona Autora y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
Domicilio particular	
RFC	
CURP	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Correo electrónico personal	
Fecha de nacimiento	
Comprobante de identidad	
Firma	





Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Ninguno	N/A

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico	X	Otro	
Indirecta			
N/A			





## Subdirección de Vinculación Social

### Sistema de Información del Premio Nacional Rostros de la Discriminación

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación.
Nombre	<b>Tania Ramírez Hernández</b>
Cargo	Directora General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación
Funciones	Formular estrategias y acciones de promoción cultural que incentiven la participación de personas e instituciones en la creación, uso y expresión de la diversidad cultural, en pro de la tolerancia, el respeto y la cultura de paz.
Obligaciones	Coordinar que la Información se registre de forma correcta y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Vinculación Social.
Nombre	<b>Verónica Rodríguez Jorge</b>
Cargo	Subdirectora de Vinculación Social
Funciones	Coordinar el desarrollo de estrategias nacionales que promuevan la participación ciudadana en la agenda de la no discriminación.
Obligaciones	Supervisar que la Información se registre de forma correcta y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.







Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Vinculación Social.
Funciones	Ejecutar los planes y acciones de promoción cultural en diversos ámbitos e instituciones públicas, privadas y sociales para el conocimiento del derecho a la no discriminación.
Obligaciones	Registrar de forma correcta la información y ejecutar las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Verificar y/o confirmar su identidad.  Acreditar que se cumplen los requisitos necesarios que establece la convocatoria para participar en el concurso.
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Domicilio particular	
Correo electrónico personal	
Fecha de nacimiento	Integración de la base de datos que se requiera para la identificación de personas ganadoras.  Realizar correctamente las etapas que integran el proceso de realización del concurso.

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Ninguno	No aplica





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



<b>Forma de obtención de los datos</b>			
<b>Directa</b>			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
<b>Indirecta</b>			
N/A			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEHERTA MADRE DE LA PATRIA





## Sistema de Información del Directorio de Organizaciones Civiles

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación.
Nombre	Tania Ramírez Hernández
Cargo	Directora General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación
Funciones	Promover y difundir en los diversos ámbitos, instituciones y organismos públicos, privados y sociales, el conocimiento y aplicación del derecho a la no discriminación para contribuir al desarrollo cultural, social y democrático del país.
Obligaciones	Coordinar que la Información se registre de forma correcta y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Vinculación Social.
Nombre	<b>Verónica Rodríguez Jorge</b>
Cargo	Subdirectora de Vinculación Social
Funciones	Actualizar el directorio de organizaciones civiles, religiosas, instituciones culturales y movimientos que trabajan derechos por la igualdad y la no discriminación, promuevan la cultura como vehículo de respeto a la diversidad y la participación ciudadana en asuntos públicos.
Obligaciones	Supervisar que la Información se registre de forma correcta y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Vinculación Social.
Funciones	Ejecutar los planes y acciones de promoción cultural en diversos ámbitos e instituciones públicas, privadas y sociales para el conocimiento del derecho a la no discriminación.
Obligaciones	Registrar de forma correcta la información y ejecutar las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Registro de organizaciones que abordan temas afines al Conapred.
Número telefónico de la OSC fijo y/o móvil	
Domicilio	
Correo electrónico de la OSC	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Ninguno	N/A





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico		Vía telefónica	X
Texto libre físico	X	Otro	
Indirecta			
Base de Datos de Organizaciones Sociales con CLUNI			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





## Subdirección de Vinculación Territorial

### Sistema de Información del Directorio de Gobiernos Locales y Municipales

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación.
Nombre	<b>Tania Ramírez Hernández</b>
Cargo	Directora General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación.
Funciones	Coordinar la estrategia territorial del Consejo para divulgar el quehacer institucional y promover la formulación de programas estatales y municipales e impulsar políticas y medidas específicas a favor de la igualdad.
Obligaciones	Coordinar que la Información se registre de forma correcta y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Vinculación Territorial.
Nombre	<b>Jean Philibert Mobwa Mobwa N´ Djoli</b>
Cargo	Subdirector de Vinculación Territorial
Funciones	Supervisar la estrategia territorial del Consejo para divulgar el quehacer institucional y promover la formulación de programas estatales y municipales e impulsar políticas y medidas específicas a favor de la igualdad.
Obligaciones	Supervisar que la Información se registre de forma correcta y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Vinculación Social.
Funciones	Ejecutar la estrategia territorial del Consejo para divulgar el quehacer institucional y promover la formulación de programas estatales y municipales e impulsar políticas y medidas específicas a favor de la igualdad.
Obligaciones	Registrar de forma correcta la información y ejecutar las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Registro de organizaciones que abordan temas afines al CONAPRED.
Cargo de la persona funcionaria.	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Domicilio Institucional	
Correo electrónico	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Ninguno	N/A







**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico		Vía telefónica	X
Texto libre físico	X	Otro	
Indirecta			
No se presenta esta situación.			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA



## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS (DGAQ)

### Sistema de Información de Servicio de Orientación

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Quejas
Nombre	<b>Paolo César Flores Mancilla</b>
Cargo	Director General Adjunto de Quejas
Funciones	Dirigir las orientaciones jurídicas que se proporcionan a las personas peticionarias; la tramitación y determinación de los expedientes de queja; el seguimiento en el cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación, así como el mecanismo de gestión sin discriminación, para garantizar los derechos de las personas víctimas de discriminación.
Obligaciones	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y normatividad aplicable en la materia.





Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Quejas
Nombre	<b>Enrique Ventura Marcial</b>
Cargo	Director de Admisibilidad, Orientación e Información
Funciones	Coordinar la conducción de la orientación, admisibilidad de quejas y verificación de medidas administrativas y de reparación, para garantizar la protección de los derechos de las personas peticionarias que acuden al consejo.
Obligaciones	Dirigir el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y normatividad aplicable en la materia.

Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Quejas
Funciones	Asistir en las orientaciones jurídicas que se proporcionan a las personas peticionarias; la tramitación y determinación de los expedientes de queja; el seguimiento en el cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación, así como el mecanismo de gestión sin discriminación, para garantizar los derechos de las personas víctimas de discriminación.
Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el CONAPRED en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos y Electrónicos.





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Contar con un registro de las personas que solicitan el servicio de orientación jurídica de este Consejo, así como para fines estadísticos.
Domicilio	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Firma autógrafa	
Huella digital	
Identificación oficial	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Origen étnico o nacional	Brindar orientación jurídica correspondiente sobre los derechos y las acciones legales que les asisten a las personas peticionarias y/o agraviadas de presuntos actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias o aquellos que no constituyen un presunto acto, omisión o práctica social discriminatoria.
Color de piel	
Cultura	
Sexo	
Género	
Edad	
Discapacidades	
Condición social, económica, de salud o jurídica	
Religión	
Apariencia física	
Características genéticas	





Situación migratoria	
Embarazo	
Lengua	
Opiniones	
Preferencias sexuales, orientación sexual, identidad o expresión de género	
Identidad o filiación política	
Estado civil	
Situación familiar	
Responsabilidades familiares	
Idioma	
Antecedentes penales	

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	X
Texto libre físico	X	Otro	X
Indirecta			
Cuando la persona que presenta la queja no es la persona presuntamente agraviada en los actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias.			





### Sistema de Información de Procedimiento de Queja

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Quejas
Nombre	<b>Paolo César Flores Mancilla</b>
Cargo	Director General Adjunto de Quejas
Funciones	Dirigir las orientaciones jurídicas que se proporcionan a las personas peticionarias; la tramitación y determinación de los expedientes de queja; el seguimiento en el cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación, así como el mecanismo de gestión sin discriminación, para garantizar los derechos de las personas víctimas de discriminación.
Obligaciones	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y normatividad aplicable en la materia.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Quejas
<b>Nombre</b>	<b>Ricardo Moreno Tenorio</b>
Cargo	Director de Quejas
Funciones	Dirigir la tramitación y determinación de expedientes de queja, como mecanismo de defensa para la atención integral de personas víctimas de discriminación, en el ámbito de competencia del Consejo.





Obligaciones	Dirigir el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y normatividad aplicable en la materia.
--------------	---

<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Quejas
Funciones	Asistir en la tramitación y determinación de expedientes de queja, como mecanismo de defensa para la atención integral de personas víctimas de discriminación, en el ámbito de competencia del Consejo.
Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el CONAPRED en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos y Electrónicos.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Conocer e investigar dentro del procedimiento de queja, así como para la generación de informes estadísticos.
Domicilio	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Correo electrónico personal	
Firma autógrafa	
Huella digital	
Identificación oficial	







Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Origen étnico o nacional	<p>Conocer e investigar dentro del procedimiento de queja establecido en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación los presuntos actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias que se presenten, cometidos por personas servidoras públicas federales, poderes públicos federales o personas particulares (físicas y morales) , así como para la generación de informes estadísticos; lo anterior con fundamento en los artículos 20, fracciones XLIV, XLV y XLVI, 41, 43 y 45 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación y 54 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.</p>
Color de piel	
Cultura	
Sexo	
Género	
Edad	
Discapacidades	
Condición social, económica, de salud o jurídica	
Religión	
Apariencia física	
Características genéticas	
Situación migratoria	
Embarazo	
Lengua	
Opiniones	
Preferencias sexuales, orientación sexual, identidad o expresión de género	
Identidad o filiación política	
Estado civil	
Situación familiar	
Responsabilidades familiares	
Idioma	
Antecedentes penales	





Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	X
Texto libre físico	X	Otro	X
Indirecta			
Cuando la persona que presenta la queja no es la persona presuntamente agraviada en los actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias.			





### Sistema de Información de Archivo de Trámite de Quejas

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Quejas
Nombre	<b>Paolo César Flores Mancilla</b>
Cargo	Director General Adjunto de Quejas
Funciones	Dirigir las orientaciones jurídicas que se proporcionan a las personas peticionarias; la tramitación y determinación de los expedientes de queja; el seguimiento en el cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación, así como el mecanismo de gestión sin discriminación, para garantizar los derechos de las personas víctimas de discriminación.
Obligaciones	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y normatividad aplicable en la materia.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Quejas
Nombre	<b>Ricardo Moreno Tenorio</b>
Cargo	Director de Quejas
Funciones	Dirigir la tramitación y determinación de expedientes de queja, como mecanismo de defensa para la atención integral de personas víctimas de discriminación, en el ámbito de competencia del Consejo.





Obligaciones	Dirigir el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y normatividad aplicable en la materia.
--------------	---

<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Quejas
Funciones	Asistir en la tramitación y determinación de expedientes de queja, como mecanismo de defensa para la atención integral de personas víctimas de discriminación, en el ámbito de competencia del Consejo.
Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Conapred en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos y Electrónicos.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Administrar el archivo de trámite de la Dirección de Quejas, a fin de realizar una adecuada conservación de los expedientes, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto
Domicilio	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Correo electrónico personal	
Firma autógrafa	
Huella digital	
Identificación oficial	





Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Origen étnico o nacional	Administrar el archivo de trámite de la Dirección de Quejas, a fin de realizar una adecuada conservación de los expedientes, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto
Color de piel	
Cultura	
Sexo	
Género	
Edad	
Discapacidades	
Condición social, económica, de salud o jurídica	
Religión	
Apariencia física	
Características genéticas	
Situación migratoria	
Embarazo	
Lengua	
Opiniones	
Preferencias sexuales, orientación sexual, identidad o expresión de género	
Identidad o filiación política	
Estado civil	
Situación familiar	
Responsabilidades familiares	
Idioma	
Antecedentes penales	





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	X
Texto libre físico	X	Otro	X
Indirecta			
Cuando la persona que presenta la queja no es la persona presuntamente agraviada en los actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias.			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





### Sistema de Información de Archivo de Quejas Concluidas

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Quejas
Nombre	<b>Paolo César Flores Mancilla</b>
Cargo	Director General Adjunto de Quejas
Funciones	Dirigir las orientaciones jurídicas que se proporcionan a las personas peticionarias; la tramitación y determinación de los expedientes de queja; el seguimiento en el cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación, así como el mecanismo de gestión sin discriminación, para garantizar los derechos de las personas víctimas de discriminación.
Obligaciones	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y normatividad aplicable en la materia.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Quejas
Nombre	<b>Héctor Manuel Berdeja Ortiz</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Admisión y Registro
Funciones	Realizar el registro, valoración de admisión, captura y trámite de los documentos que ingresan a la Dirección General Adjunta, así como integrar y resguardar el archivo de trámite de expedientes de quejas y reclamaciones.







Obligaciones	Dirigir el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y normatividad aplicable en la materia.
--------------	---

Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Dirección General Adjunta de Quejas
Funciones	Asistir en las orientaciones jurídicas que se proporcionan a las personas peticionarias; la tramitación y determinación de los expedientes de queja; el seguimiento en el cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación, así como el mecanismo de gestión sin discriminación, para garantizar los derechos de las personas víctimas de discriminación.
Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el CONAPRED en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos y Electrónicos.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Administrar el archivo de quejas concluidas de la Dirección General Adjunta de Quejas, a fin de realizar una adecuada conservación de los expedientes, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto
Domicilio	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Correo electrónico personal	
Firma autógrafa	
Huella digital	
Identificación oficial	





Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Origen étnico o nacional	Administrar el archivo de quejas concluidas de la Dirección General Adjunta de Quejas, a fin de realizar una adecuada conservación de los expedientes, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto
Color de piel	
Cultura	
Sexo	
Género	
Edad	
Discapacidades	
Condición social, económica, de salud o jurídica	
Religión	
Apariencia física	
Características genéticas	
Situación migratoria	
Embarazo	
Lengua	
Opiniones	
Preferencias sexuales, orientación sexual, identidad o expresión de género	
Identidad o filiación política	
Estado civil	
Situación familiar	
Responsabilidades familiares	
Idioma	
Antecedentes penales	





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	X
Texto libre físico	X	Otro	X
Indirecta			
Cuando la persona que presenta la queja no es la persona presuntamente agraviada en los actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias.			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DPAF)

Los sistemas de información que se detallan en el presente documento son aquellos que contienen datos personales, ya sea en soportes electrónicos como físicos que conforman la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas

### Sistema de Información de Reclutamiento y Selección de Personal

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.



<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Revisar y validar que las solicitudes de contratación del personal de estructura se acompañen con la documentación de ingreso establecida en la normativa aplicable, con el objeto de integrar el expediente personal.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Usuaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Claudia Lizeth Bautista Contreras (Et al.)</b>
Cargo	Profesional Dictaminadora de Servicios Especializados
Funciones	Asistir a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Contrataciones, Movimientos y Control de Personal.
Obligaciones	Dar seguimiento a los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal <sup>7</sup>	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo	Verificar y/o confirmar su identidad.
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Correo electrónico personal	
Firma autógrafa	<p>Validar la autenticidad de la información proporcionada por los aspirantes.</p> <p>Acreditar que se cumplen los requisitos necesarios que establece el perfil para participar en los procesos de reclutamiento y selección de personal.</p> <p>Integración de expedientes y bases de datos que se requieran para la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal.</p> <p>Realizar correctamente todos los trámites de seguimiento de las etapas que integran el proceso de reclutamiento y selección de personal.</p>

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Ninguno	N/A

<sup>7</sup> Los datos están agrupados conforme a la idoneidad sin orden de relevancia.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico	X	Otro	
Indirecta			
No se presenta esta situación			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA







### Sistema de Información de Integración de Expedientes del personal de Estructura

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Actualizar y resguardar los expedientes personales y laborales de las y los servidores públicos contratados por el Conapred, así como revisar la correcta integración de los mismos.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usuaría	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Asistir a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Contrataciones, Movimientos y Control de Personal.
Obligaciones	Dar seguimiento a los procesos de integración de expedientes del personal de estructura.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Verificar y/o confirmar su identidad; asimismo, validar la autenticidad de la información proporcionada para contar con un registro que posibilite identificar con precisión a la persona que solicita el trámite o servicio.
RFC	
CURP	
Comprobante de identidad	
Identificación oficial	Integración de expediente para dar atención a las responsabilidades que tiene el CONAPRED ante diversas instancias en el marco de sus atribuciones, en la rendición de cuentas y garantía de acceso a la información pública.
Comprobante de domicilio	
Nombre de hijas y/o hijos	
Constancia de estudios	
Número de Cartilla Militar	
Currículum Vitae	Identificación de usuarios, proveedores, colaboradores, prestadores de servicios, a partir de bases de datos y sus respectivas actualizaciones cuando las condiciones lo requieran.
Constancia de No Inhabilitación	
Número de Seguridad Social	Acreditar que se cumplen los requisitos necesarios para brindar trámites o servicios que provee el CONAPRED.
Fotografía	
Nombre de persona tercera beneficiaria	





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre de institución bancaria de la persona beneficiaria	Realizar correctamente todos los trámites de seguimiento de movimientos desde el ingreso hasta la baja o término.
Número de cuenta bancaria de la persona beneficiaria	
Número de cuenta CLABE de la persona beneficiaria	
Datos familiares o de contacto	Integración de archivos, expedientes y bases de datos que se requieran para el otorgamiento y operación de los servicios que se contraten, así como para dar cumplimiento a las obligaciones que se deriven de ellos.  Creación de bases de datos o archivos históricos con fines estadísticos.  Creación de bases de datos como insumo para atender las disposiciones de información de la Secretaría de la Función Pública (Registro Único de Servidores Públicos -RUSP- y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia -SIPOT)

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Estado general de salud	Integración de Ficha de Emergencia
Padecimientos	
Cirugías practicadas	
Alergias	
Tipo de sangre	
Consumo de medicamentos	
Documento probatorio del estado conyugal/estado civil	Registro de persona beneficiaria





Datos personales contenidos en el sistema			
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)		
Nombre del Cónyuge			
RFC del Cónyuge			
CURP del Cónyuge			
Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico	X	Otro	
Indirecta			
La CURP se puede obtener vía internet, cuando se tienen las actas de nacimiento			





### Sistema de Información de Nombramiento de cargo o Contratación

Persona Responsable	
Unidad Administrativa	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Elaborar los nombramientos o constancias de nombramientos, con el fin de protocolizar la documentación conforme a la normativa aplicable.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





<b>Persona Usuaria</b>	
Unidad Administrativa	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Asistir a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Contrataciones, Movimientos y Control de Personal.
Obligaciones	Dar seguimiento a los expedientes de Nombramientos (mandos medios) y Contrataciones (personal de enlace u operativos).

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Verificar y/o confirmar su identidad; asimismo, validar la autenticidad de la información proporcionada para contar con un registro que posibilite identificar con precisión a la persona titular del nombramiento.
RFC	
CURP	
Número de Seguridad Social	
Nacionalidad	
Sexo	
Domicilio	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Firma autógrafa	

<b>Datos personales sensibles contenidos en el sistema</b>	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Estado conyugal / civil	Fines estadísticos.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
No se presenta esta situación			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEHERITA MADRE DE LA PATRIA







### Sistema de Información de Credencialización del personal

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Implementar y supervisar los procesos para la credencialización del personal
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Asistir a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Contrataciones, Movimientos y Control de Personal
Obligaciones	Dar seguimiento a la elaboración y entrega de credenciales al personal de estructura





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo	Creación de identificación institucional
CURP	
Foto	
Firma autógrafa	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Ninguno	N/A

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	X
Indirecta			
Se toma la fotografía a la persona en las instalaciones del Consejo, el resto de sus datos se extraen de su expediente.			





## Sistema de Información de registro de movimientos y actualización en Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de personal de estructura

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Mantener actualizados los registros que en materia de recursos humanos se tienen que realizar en los sistemas de las dependencias globalizadoras
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





<b>Persona Usuaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Asistir a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Contrataciones, Movimientos y Control de Personal.
Obligaciones	Registrar los movimientos o actualizaciones de datos en la plataforma de la Secretaría de la Función Pública.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Registro Único de Servidores Públicos en la plataforma de la Secretaría de la Función Pública.
RFC	
CURP	
Fecha de nacimiento	
Sexo	
Lugar de nacimiento	
Nacionalidad	
Correo electrónico personal	
Número de Seguridad Social	
Datos sobre su descendencia	
Código Postal de su domicilio	





Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Tipo de discapacidad manifestada	Registros estadísticos
Estado conyugal / civil	
Lengua o idioma	

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	X
Indirecta			
La información se extrae del expediente personal			





### Sistema de Información del Genérico de Personal de Estructura

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Elaborar, controlar y actualizar la plantilla funcional para la emisión de reportes, así como para transparentar la ocupación de la estructura organizacional.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Asistir a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Contrataciones, Movimientos y Control de Personal.
Obligaciones	Registrar los movimientos o actualizaciones de datos en las bases de datos del Departamento.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo	Actualización periódica de las plazas ocupadas y las vacantes generadas en la dinámica cotidiana del Consejo
RFC	
CURP	
Número de Seguridad Social	
Fecha de nacimiento	
Institución bancaria	
Número de cuenta bancaria	
Número de cuenta CLABE	
Domicilio	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Correo electrónico personal	
Documento probatorio de escolaridad	
Número de cédula profesional	







Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre de padre y/o madre	
Nombre de hijas y/o hijos	
CURP de hijas y/o hijos	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Estado conyugal / civil	Registros estadísticos
Nombre del cónyuge	
Lengua o idioma	

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	X
Indirecta			
La información se extrae del expediente personal			





### Sistema de Información de integración de Kardex

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Implementar y supervisar los procesos para integración de Kardex.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Asistir a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Contrataciones, Movimientos y Control de Personal.
Obligaciones	Generar el Kardex de todo el personal de estructura.





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo	Registro de firmas y rúbricas del personal de estructura
RFC	
CURP	
Firma autógrafa	
Rúbrica	
Número de Seguridad Social	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Ninguno	N/A

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
Parte de la información se extrae del expediente personal; la persona titular de la información registra su firma autógrafa y rúbrica en el formato que se le proporciona para tal efecto.			





### Sistema de Información de Control de asistencia y registro de incapacidades o licencias médicas

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Generar y validar los reportes emitidos y derivados de la operación del control de asistencia del personal de estructura o eventual, con el fin de aplicar los descuentos de nómina por concepto de inasistencia, en apego a los lineamientos internos de control
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Asistir a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Contrataciones, Movimientos y Control de Personal.
Obligaciones	Dar seguimiento en el sistema de registro de asistencia del Consejo, de las personas que presentan una incapacidad o licencia médica del IMSS, para que sus ausencias durante la vigencia de la incapacidad no se consideren inasistencias laborales; o bien identificar los descuentos a aplicar por incidencias no justificadas.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
RFC	Registro de incidencias para el ulterior proceso de validación de la nómina
CURP	
Correo electrónico personal	
Número de Seguridad Social	
Sexo	
Edad	
Domicilio	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	





Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Ninguno	N/A

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
Parte de la información se extrae del expediente personal			





### Sistema de Información de atención de requerimientos del OIC

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	Gisele Alejandra Rella Flores
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Atender los requerimientos de auditoría que le requieran autoridades competentes (OIC, entre otros).
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.







<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Asistir a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Contrataciones, Movimientos y Control de Personal
Obligaciones	Concentrar la información que atienda los requerimientos que turnen al Departamento.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Integración de expediente; acreditar el status de la persona trabajadora en el Consejo para dar atención a los requerimientos del OIC u otra autoridad requirente con facultades para ello.
RFC	
CURP	
Domicilio	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Correo electrónico	
Firma autógrafa	
Constancia de nombramiento	

<b>Datos personales sensibles contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Ninguno	N/A





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
<b>Directa</b>			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
<b>Indirecta</b>			
La información se extrae del expediente personal			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEHERITA MADRE DE LA PATRIA





### Sistema de Información de Validación de Nómina

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Validar la nómina del personal de estructura o eventual y de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, con base en los reportes enviados al Departamento de Nómina con el fin de asegurar la aplicación correcta de las percepciones y descuentos generados durante el período, para estar en posibilidad de programar el pago por concepto de remuneraciones al personal.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usuaría	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Asistir a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Contrataciones, Movimientos y Control de Personal.
Obligaciones	Verificar que se apliquen los descuentos aplicables por concepto de inasistencias o incapacidades o licencias médicas expedidas por el IMSS.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo	Verificar que el pago quincenal de las personas trabajadoras, y la aplicación de las incidencias asistencia y movimientos de personal, sean correctos y oportunos.
RFC	
CURP	
Número de Seguridad Social	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Ninguno	N/A





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
<b>Directa</b>			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
<b>Indirecta</b>			
La información se extrae del expediente personal			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





### Sistema de Información de Elaboración de Contratos de PSPH

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Revisar y validar que las solicitudes de contratación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios se acompañen con la documentación de ingreso establecida en la normativa aplicable, con el objeto de integrar el expediente personal; elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las personas contratadas por el Consejo, con el fin de protocolizar la documentación conforme a la normativa aplicable.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Apoyo en el proceso de administración de contrataciones de PSPH.
Obligaciones	Crear los contratos de personas PSPH, cumpliendo con la normatividad en la materia y en armonía con las autorizaciones correspondientes.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo	Generar el Documento Legal que da cuenta de la relación entre la persona Prestadora de Servicios Profesionales y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
Nacionalidad	
Domicilio	
RFC	
CURP	
Identificación oficial	
Firma autógrafa	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Ninguno	N/A







**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
<b>Directa</b>			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	X
<b>Indirecta</b>			
Los datos se extraen de su expediente			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





### Sistema de Información de integración y actualización constante de expedientes de PSPH

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Mantener actualizados los registros que en materia de recursos humanos se tienen que realizar en los sistemas de las dependencias globalizadoras.
Obligaciones	Confirmar que los expedientes de PSPH se tengan completos y de manera puntual





Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Apoyo en el proceso de administración de contrataciones de PSPH.
Obligaciones	Integrar el expediente de PSPH, y mantenerlo actualizado durante la vigencia de la contratación.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo	Llevar un control sobre la información personal de las personas PSPH para verificar su identidad y comprobar que cumplió con sus obligaciones durante su estancia en el consejo
RFC	
CURP	
Identificación oficial	
Acta de nacimiento	
Correo electrónico	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Domicilio	
CURP de hijas y/o hijos	
Fotografía	
Nombre de institución bancaria	
Número de cuenta bancario	
Número de cuenta CLABE	
Firma autógrafa	





Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Descripción del estado conyugal /civil	Registros estadísticos y creación de Ficha de Emergencia
Descripción de la lengua o idioma materno	
Descripción de la lengua o idioma adicional	
Enfermedades	
Consumo de medicamentos	
Alergias	
Tipo de sangre	

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	X
Indirecta			
Las personas contratadas deben presentar la documentación requerida, con lo que se integra su expediente			





### Sistema de Información de registro en RUSP de PSPH

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Mantener actualizados los registros que en materia de recursos humanos se tienen que realizar en los sistemas de las dependencias globalizadoras.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Apoyo en el proceso de administración de contrataciones de PSPH.
Obligaciones	Integrar la base de datos para el reporte de información en el RUSP.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo	Integrar el Registro Único de Servidores Públicos, en cuya base de datos se señala a las personas que causaron altas o bajas en la primera y segunda quincena de cada mes; dicha información se reporta a la Secretaría de la Función Pública conforme a la normatividad aplicable.
RFC	
CURP	
Fecha de nacimiento	
Correo electrónico	
Documento probatorio de estudios	
Código profesional de su domicilio	
CURP de hijas y/o hijos	





Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Descripción del estado conyugal /civil	Registros estadísticos en RUSP.
Descripción de la lengua o idioma materno	
Descripción de la lengua o idioma adicional	

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	X
Indirecta			
La información se extrae del expediente personal			







## Sistema de Información de registro de contratos en Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO)

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Mantener actualizados los registros que en materia de recursos humanos se tienen que realizar en los sistemas de las dependencias globalizadoras.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Usuaria	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Apoyo en el proceso de administración de contrataciones de PSPH





Obligaciones	Integrar la base de datos para el registro de los contratos en la plataforma RhNet, SIREHO, de la Secretaría de la Función Pública
--------------	--

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo	Registrar en la plataforma RHNET, dependiente de la Secretaría de la Función Pública, los datos correspondientes a las contrataciones de Personas Prestadoras de Servicios Profesionales por Honorarios, en armonía con las autorizaciones de la Secretaría de Gobernación.
RFC	
CURP	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Domicilio	
CURP de las personas contratantes o requirentes	
CURP de la persona que autoriza	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Ninguno	N/A





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
<b>Directa</b>			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
<b>Indirecta</b>			
La información se obtiene del expediente personal			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





### Sistema de Información de notificación de movimientos de PSPH

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Validar la nómina del personal de estructura o eventual y de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, con base en los reportes enviados al Departamento de Nómina con el fin de asegurar la aplicación correcta de las percepciones y descuentos generados durante el período, para estar en posibilidad de programar el pago por concepto de remuneraciones al personal.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Apoyo en el proceso de administración de contrataciones de PSPH
Obligaciones	Reportar los movimientos de alta o baja, de las personas PSPH, al área de nóminas, para estar en condiciones de solicitar los pagos correspondientes por la prestación de servicios.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo	Informar al área de Nómina, de cualquier movimiento de personal, con el fin de que ésta solicite al área de finanzas, el presupuesto para cumplir con el pago mensual de las personas que prestaron sus servicios durante ese periodo.
RFC	
CURP	
Correo electrónico personal	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Nombre de institución bancaria	
Número de cuenta	
Número de cuenta CLABE	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Ninguno	N/A





Forma de obtención de los datos			
<b>Directa</b>			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
<b>Indirecta</b>			
La información se extrae del expediente personal			





## Sistema de Información de registro de postulaciones de personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Establecer la política de contratación de personal, con perspectiva de inclusión laboral para lograr la igualdad de oportunidades laborales en el Consejo, así como la relacionada con la prestación del servicio social y prácticas profesionales.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Llevar el registro, seguimiento y control de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, con el fin de realizar la liberación de conformidad a la normativa aplicable.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.







<b>Persona Usuaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Apoyo en el proceso de administración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
Obligaciones	Integrar la base de datos y dar seguimiento a las postulaciones registradas.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Crear un directorio de las personas interesadas en prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para dar seguimiento a sus postulaciones.
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Correo electrónico personal	

<b>Datos personales sensibles contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Ninguno	N/A

<b>Forma de obtención de los datos</b>			
<b>Directa</b>			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	X
Texto libre físico		Otro	
<b>Indirecta</b>			
Las personas interesadas proporcionan sus datos, vía electrónica, vía telefónica o de manera personal, cuando acuden a las instalaciones del Consejo.			





## Sistema de Información de integración de expedientes de personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Establecer la política de contratación de personal, con perspectiva de inclusión laboral para lograr la igualdad de oportunidades laborales en el Consejo, así como la relacionada con la prestación del servicio social y prácticas profesionales.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Llevar el registro, seguimiento y control de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, con el fin de realizar la liberación de conformidad a la normativa aplicable.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Apoyo en el proceso de administración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
Obligaciones	Integrar y mantener actualizado el expediente de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, desde el inicio hasta la conclusión de la prestación.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Generar bases de datos para el control y registro de las personas prestadoras de servicio social para poder identificarlas con precisión y comprobar que han cumplido correctamente con sus obligaciones durante su estancia en el Consejo
Sexo	
Domicilio	
RFC	
CURP	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Acta de nacimiento	
Identificación oficial	
Fotografías	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Nombre de institución bancaria	
Número de cuenta bancaria	
Número de cuenta CLABE	
Correo electrónico	





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Datos familiares o de contacto	
Firma autógrafa	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Estado general de salud	Implementar las medidas necesarias para evitar situaciones de riesgo en cuanto al estado de salud de la persona y tener el registro de los familiares quienes se les puede informar en caso de alguna situación de emergencia
Nombre de medicamentos consumidos	
Tipo de sangre	
Descripción de la lengua o idioma materno	
Descripción de la lengua o idioma adicional	
Estado conyugal / civil	
Hábitos personales	





Forma de obtención de los datos			
<b>Directa</b>			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	X
<b>Indirecta</b>			
Las personas prestadoras deben entregar documentos probatorios de identidad en original, se digitalizan y en su expediente se integran archivos electrónicos.			





### Sistema de Información de solicitudes de pago de apoyo económico para personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Establecer la política de contratación de personal, con perspectiva de inclusión laboral para lograr la igualdad de oportunidades laborales en el Consejo, así como la relacionada con la prestación del servicio social y prácticas profesionales.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Llevar el registro, seguimiento y control de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, con el fin de realizar la liberación de conformidad a la normativa aplicable.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





<b>Persona Usuaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Apoyo en el proceso de administración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
Obligaciones	Gestionar los trámites para la autorización y entrega de recursos para brindar el apoyo económico a personas prestadoras de servicios de carácter social.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Capturar con exactitud los datos de la persona que recibirá el pago del mes en que prestó sus servicios
RFC	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Nombre de institución bancaria	
Número de cuenta bancaria	
Número de cuenta CLABE	

<b>Datos personales sensibles contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Ninguno	N/A







**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
<b>Directa</b>			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	X
<b>Indirecta</b>			
Los datos se obtienen del expediente de las personas prestadoras			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





**Sistema de Información de elaboración de versiones públicas para dar cumplimiento a las responsabilidades en materia de transparencia y acceso a la información pública**

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>César Eduardo López Espinosa</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal
Funciones	Integrar los requerimientos de información en materia de servicios personales, hechos con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para actualizar y atender la publicación en la página de internet.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Apoyar en las tareas correspondientes a la temática de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Obligaciones	Cumplir puntualmente con la entrega y/o registro de información pública solicitada, en cumplimiento a la normatividad en la materia

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nacionalidad	Proteger la privacidad e información íntima de las personas titulares de la información.
CURP	
RFC	
Número de folio de la identificación oficial presentada	
Domicilio	
Firma autógrafa y/o rúbrica	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Depende de la información requerida mediante una solicitud de información pública; de ser el caso, se clasifica la información como confidencial.	





Forma de obtención de los datos			
<b>Directa</b>			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	X
<b>Indirecta</b>			
La información se obtiene de los expedientes y las bases de datos que genera el Departamento			





### Sistema de Información de ejecución y seguimiento del Programa Anual de Capacitación

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Karen del Rocío Castillo Pulido</b>
Cargo	Jefa de Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal
Funciones	Elaborar el Programa Anual de Capacitación considerando la profesionalización que requiere el personal del Consejo con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación, para someterlo a la aprobación de la Comisión Mixta de Capacitación; Elaborar el Programa Anual de Capacitación considerando la profesionalización que requiere el personal del Consejo con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación, para someterlo a la aprobación de la Comisión Mixta de Capacitación; ejecutar el Programa Anual de Capacitación buscando las mejores opciones de capacitadores a fin de profesionalizar al personal del Consejo
Obligaciones	Dar cumplimiento a la normatividad en la materia





<b>Persona Usuaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Apoyar a la persona titular de la Jefatura para la implementación, ejecución e integración de reportes correspondientes al Programa Anual de Capacitación.
Obligaciones	Apoyo en la logística y recopilación de evidencias del PAC.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Verificar y/o confirmar su presencia ante un registro que posibilite respaldar las acciones de capacitación realizadas; integración de las actas de las sesiones de trabajo que realiza el CONAPRED en temas referentes a la capacitación del personal.
Firmas autógrafas	
Correo electrónico personal	

<b>Datos personales sensibles contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Ninguno	N/A

<b>Forma de obtención de los datos</b>			
<b>Directa</b>			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico	X	Otro	X
<b>Indirecta</b>			
Parte de los datos se obtienen del expediente del personal; otros, los proporciona la persona titular al registrar su asistencia a los eventos de capacitación.			





### Sistema de Información de registro ante la aseguradora de los movimientos de personal de estructura

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Karen del Rocío Castillo Pulido</b>
Cargo	Jefa de Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal
Funciones	Requisitar y remitir a la aseguradora, los formatos con la información de los movimientos de alta, baja, y designación de beneficiarios (inclusión o exclusión), del personal de estructura adscrito al Consejo, con el fin de contar con la documentación probatoria de su incorporación a las prestaciones de ley.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.







<b>Persona Usuaría</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Apoyar a la persona titular de la Jefatura para la implementación, ejecución e integración de reportes correspondientes al registro de seguros.
Obligaciones.	Integrar puntualmente la documentación y registro en base de datos de información respecto a la contratación de seguros.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Integración de expediente para dar atención a las responsabilidades que tiene el Conapred ante el proveedor del servicio del seguro de vida institucional para las y los servidores públicos.
CURP	
RFC	
Nombre completo de las personas beneficiarias	
Firma autógrafa	

<b>Datos personales sensibles contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Ninguno	N/A





Forma de obtención de los datos			
<b>Directa</b>			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
<b>Indirecta</b>			
Los datos se obtienen del expediente del personal y en el formulario que requisita la persona titular del seguro			





### Sistema de Información de recepción y seguimiento de denuncias que se realizan ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Karen del Rocío Castillo Pulido</b>
Cargo	Jefa de Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal
Funciones	Realizar las actividades encomendadas en el ámbito de su competencia los distintos Comités, con el fin de fomentar el desarrollo del factor humano dentro del Consejo.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





<b>Persona Usuaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Apoyar a la persona titular de la Jefatura de Departamento en la integración de las Actas de las Sesiones de Trabajo del CEPCI
Obligaciones	Integrar puntualmente los expedientes que dan cuenta del trabajo realizado por el CEPCI

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Identificar a las personas involucradas en los hechos que describen las denuncias presentadas ante el Comité; integración de las Actas de las Sesiones de Trabajo que realiza el Conapred en temas referentes a Ética e Integridad Pública.
Edad	
Sexo	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	Integrar la información en el Tablero de Control de acuerdo lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.
Correo electrónico personal	
Domicilio	
Firma autógrafa	

<b>Datos personales sensibles contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Depende de la situación denunciada por la persona presuntamente agraviada	Integrar el expediente de las denuncias presentadas y analizadas por el CEPCI, para su atención correspondiente.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
<b>Directa</b>			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico	X	Otro	
<b>Indirecta</b>			
La persona querellante proporciona sus datos al presentar su denuncia			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEHERITA MADRE DE LA PATRIA





### Sistema de Información de registro de Evaluación de Desempeño

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Karen del Rocío Castillo Pulido</b>
Cargo	Jefa de Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal
Funciones	Realizar la Evaluación Anual del Desempeño al personal de estructura, con el fin de fortalecer el trabajo y el logro de resultados, tomando en cuenta las acciones de capacitación y actualización requeridas para reforzar los conocimientos, habilidades, aptitudes y, en su caso actitudes, en que los servidores públicos hayan mostrado mayores deficiencias.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usuaria	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Participar en la logística e integración de resultados de la Evaluación de Desempeño
Obligaciones	Presentar puntualmente los resultados de la Evaluación

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo	Identificar a la persona que será evaluada conforme a la Metodología aprobada por la Secretaría de la Función Pública.
RFC	
CURP	
Firma autógrafa	
Número de RUSP	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Ninguno	N/A

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
No se presenta esta situación			







## Sistema de Información de integración de evidencias del cumplimiento de la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral y no Discriminación en el Consejo

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Karen del Rocío Castillo Pulido</b>
Cargo	Jefa de Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal
Funciones	Realizar las actividades encomendadas en el ámbito de su competencia los distintos Comités, con el fin de fomentar el desarrollo del factor humano dentro del Consejo.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Participar en la logística, seguimiento e integración de resultados de procesos impulsados desde el Departamento que abonan al cumplimiento, de condiciones que permiten mantener la certificación del Consejo en la Norma.
Obligaciones	Participar proactivamente de las diversas actividades que fortalecen el Desarrollo del Personal del Consejo.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo	Los requisitos y medidas de nivelación que contiene la Norma solicitan una serie de documentos para comprobar que se estén realizando las justas acciones para dar cumplimiento a ese documento, motivo por el cual los documentos presentados incluyen esa información.
RFC	
CURP	
Firma autógrafa	
Sexo	Verificar y/o confirmar su identidad para contar con un registro que posibilite identificar con precisión a las personas que se encuentran inscritas al Taller de Verano; Integración de expediente para dar atención a las responsabilidades que tiene el Conapred ante el proveedor del servicio del taller de verano para proporcionar el seguro contra accidentes a las y los participantes.
Correo electrónico personal	
Número de seguridad social	
Número de RUSP	
Nombre completo de las y/o los hijos	
CURP de las y/o los hijos	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	Acreditar que se cumplan los requisitos necesarios para participar en el Taller de Verano del CONAPRED.
Edad	





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
	Integración de la solicitud de préstamo de bancos reposapiés para el personal del CONAPRED y su identificación inmediata ante el servicio solicitado.

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Estado de salud	Dar prioridad a personas con problemas de salud dependiendo el grado de urgencia para su atención.  El proveedor del servicio de impartición del taller de verano deberá conocer los posibles riesgos de utilizar ciertos materiales o de brindar ciertos alimentos que perjudiquen el estado de salud de las y los participantes, además saber si se encuentran bajo medicación que pueda impedir realizar ciertas actividades.
Alergias	
Medicamentos consumidos	
Tipo de sangre	
Descripción de la lengua o idioma materno	
Descripción de la lengua o idioma adicional	
Estado conyugal / civil	
Hábitos personales	

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
No se presenta esta situación			





### Sistema de Información de validación de nómina (descuentos para amortización de créditos Fonacot y Solución Life)

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Karen del Rocío Castillo Pulido</b>
Cargo	Jefa de Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal
Funciones	Implementar y supervisar los procesos para la aplicación de descuentos y retenciones.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





<b>Persona Usuaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Validar los registros de pre nómina que contemplen la información proporcionada para el pago de las prestaciones y/o deducciones al personal.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Verificar que las retenciones que se hacen a las personas coincidan con los montos establecidos de acuerdo con sus créditos.
Número de Seguridad Social	
RFC	
CURP	

<b>Datos personales sensibles contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Ninguno	N/A

<b>Forma de obtención de los datos</b>			
<b>Directa</b>			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
<b>Indirecta</b>			
No se presenta esta situación			





### Sistema de Información de apertura de cuentas bancarias

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Esteban Huerta Rivera</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Nóminas
Funciones	Implementar y supervisar los procesos para la gestión de cuentas bancarias para el personal de estructura del Consejo.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Implementar y supervisar los procesos para la gestión de cuentas bancarias para el personal de estructura del consejo.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Es un requisito de la institución bancaria con la que se tiene un convenio por el manejo de la nómina del CONAPRED, para aperturar las cuentas bancarias de cada trabajador de estructura y de honorarios considerados en las partidas consignadas en el capítulo 1000 Servicios Personales de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto de la APF. Y así poder realizar los depósitos correspondientes de cada quincena y de cada mes según sea el caso.
CURP	
RFC	
Comprobante de domicilio	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Correo electrónico personal	
Nombre de las personas beneficiarias	

<b>Datos personales sensibles contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Ninguno	N/A







**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
<b>Directa</b>			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	X
<b>Indirecta</b>			
Los datos se extraen del expediente de personal; otros los proporciona directamente la persona titular.			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





## Sistema de Información de Registro de movimientos afiliatorios en el IMSS, ausencias e incapacidades del personal

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Esteban Huerta Rivera</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Nóminas
Funciones	Revisar y actualizar con base en los cambios que realicen las entidades facultadas a los tabuladores de sueldos, prestaciones, impuestos, cuotas o aportaciones de seguridad social y primas de seguros, los importes de las percepciones y deducciones en el Sistema de Nómina del Consejo, a fin de asegurar la correcta aplicación de los montos y cumplir con la normativa aplicable.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Apoyar a la persona titular de la Jefatura de Departamento en el cumplimiento de responsabilidades en materia de la Ley del IMSS.
Obligaciones	Presentar puntualmente los registros en las diversas plataformas y bases de datos, respecto a los movimientos afiliatorios del personal del Consejo.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo	Reconocer la existencia de la relación laboral con el personal, se deben capturar los movimientos afiliatorios (altas, modificaciones salariales, bajas), ausencias e incapacidades del personal para ser capturados en el IMSS y en sistema de nómina.
Número de Seguridad Social	
RFC	
CURP	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Tipo de Incidencia o incapacidad	Identificar la causa que deriva en una certificación de incapacidad laboral





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
<b>Directa</b>			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico	X	Otro	
<b>Indirecta</b>			
No se presenta esta situación			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





### Sistema de Información de depósito de nómina (Banorte)

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Esteban Huerta Rivera</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Nóminas
Funciones	Realizar el proceso de cálculo en el Sistema de Nómina del Consejo, con la finalidad de generar el archivo electrónico para el pago oportuno de remuneraciones.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





<b>Persona Usuaría</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Asistir a la persona titular del Departamento de Nóminas, para el cumplimiento puntual del pago de la Nómina cuando se trata del pago a través de Banorte
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Elaboración de la nómina del CONAPRED y para el registro contable de las percepciones y deducciones a pagar a los empleados.
Número de Seguridad Social	
RFC	
CURP	
Nombre de institución bancaria	
Número de cuenta bancaria	
Número de cuenta CLABE	Pago de pensiones alimenticias y/o procesos similares.
Nombre de persona tercera beneficiaria	
Nombre de institución bancaria de la persona beneficiaria	
Número de cuenta bancaria de la persona beneficiaria	
Número de cuenta CLABE de la persona beneficiaria	





Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Ninguno	N/A

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
Los datos se obtienen del expediente personal			







### Sistema de Información de Generación de Recibos de Nómina

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Esteban Huerta Rivera</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Nóminas
Funciones	Generar los recibos y listados de firma de nómina, con el fin de entregarlos al personal de estructura o eventual, así como recabar su firma autógrafa para resguardar la documentación comprobatoria del pago de sueldos.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





<b>Persona Usuaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Asistir a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Nóminas, para el cumplimiento puntual de las responsabilidades.
Obligaciones	Cargar la información en bases de datos y/o sistemas que utiliza en Departamento, para la gestión del proceso de nómina.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Identificar a la persona trabajadora, para validar el pago oportuno de sus remuneraciones, en armonía con el Art. 804 Fracción II de la Ley Federal del Trabajo y al Art. 99 Fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
RFC	
CURP	
Número de Seguridad Social	

<b>Datos personales sensibles contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Ninguno	No aplica

<b>Forma de obtención de los datos</b>			
<b>Directa</b>			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
<b>Indirecta</b>			
Los datos se cargan previamente en el sistema que gestiona los recibos de nómina			





### Sistema de Información de depósito de nómina (otros Bancos)

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Esteban Huerta Rivera</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Nóminas
Funciones	Realizar el proceso de cálculo en el Sistema de Nómina del Consejo, con la finalidad de generar el archivo electrónico para el pago oportuno de remuneraciones.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





<b>Persona Usuaría</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Asistir a la persona titular del Departamento de Nóminas, para el cumplimiento puntual del pago de la Nómina cuando se trata del pago a través de Banorte.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Elaboración de la nómina del CONAPRED y para el registro contable de las percepciones y deducciones a pagar a los empleados.
RFC	
CURP	
Número de Seguridad Social	
Nombre de institución bancaria	
Número de cuenta bancaria	
Número de cuenta CLABE	Pago de pensiones alimenticias y/o procesos similares.
Nombre de persona tercera beneficiaria	
Nombre de institución bancaria de la persona beneficiaria	
Número de cuenta bancaria de la persona beneficiaria	
Número de cuenta CLABE de la persona beneficiaria	





Datos personales sensibles contenidos en el sistema			
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)		
Ninguno	N/A		

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
Se hace una transferencia de la información señalada, al área de finanzas, para que efectúen el pago de nómina a personas que tienen sus cuentas en bancos diferentes a Banorte.			





### Sistema de Información de pagos a terceros (IMSS, Impuestos sobre Nómina, ISR)

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Esteban Huerta Rivera</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Nóminas
Funciones	Generar con base en las nóminas, archivos para el cálculo y pago de enteros (IMSS, SAR, INFONAVIT - Patronal, Tesorería), con la finalidad de solicitar los recursos a la Subdirección de Finanzas del Consejo.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Apoyar a la persona titular de la Jefatura de Departamento en el cálculo y gestiones correspondientes al pago a terceros (IMSS e Impuestos)
Obligaciones	Presentar puntualmente los cálculos necesarios

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo	Para considerar las aportaciones de seguridad social establecidas en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social a cargo del empleado, las cuales devienen de una remuneración a mes vencido.
Número de Seguridad Social	Pago oportuno del Impuesto Sobre Nóminas o ISN que es un impuesto Estatal que grava la realización de pagos de dinero por concepto de remuneraciones al trabajo personal en relación de dependencia. Los sueldos y salarios; dinero pagado por tiempo extraordinario, bonos, primas de antigüedad, comisiones, ayudas, son considerados remuneración para este impuesto.
CURP	
RFC	Cubrir las obligaciones de impuestos de tipo Federal que marca la Ley de Impuesto Sobre la Renta, esta ley obliga a gravar la renta de todas las personas, y ello se aplica para cada ejercicio para el cual se deben realizar pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto anual.







Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Ninguno	N/A

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
Los datos se extraen de los expedientes personales			





### Sistema de Información de descuentos en nóminas por incidencias

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para la contratación, remuneración, prestaciones, beneficios, servicios y aplicación de descuentos y retenciones, así como el resguardo de los expedientes del personal del CONAPRED.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Esteban Huerta Rivera</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Nóminas
Funciones	Aplicar las incidencias de nómina del personal de estructura o eventual (altas, bajas, modificación de sueldo, faltas de asistencia, incapacidades, retención del seguro de separación, descuentos de potenciación de primas de seguros, amortización de créditos), con el fin de realizar adecuadamente el proceso de cálculo en el Sistema de Nómina e implementar medidas de control.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





<b>Persona Usuaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Identificar y calcular los descuentos en nómina a aplicar al personal del Consejo, derivados de incidencias.
Obligaciones	Calcular puntualmente los descuentos a aplicar en cada nómina.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Aplicar las incidencias de nómina del personal de estructura o eventual.
RFC	
CURP	

<b>Datos personales sensibles contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Ninguno	N/A

<b>Forma de obtención de los datos</b>			
<b>Directa</b>			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
<b>Indirecta</b>			
No se presenta esta situación			





### Sistema de Información para el pago de remuneraciones a personal de estructura

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso de Contrataciones, movimientos y control de personal de estructura, Prestadoras de Servicios Profesionales y por Honorarios, así como el resguardo de los expedientes del personal de Conapred.
Obligaciones	Dirigir y coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad con dicha información.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Ernesto Almazán Martínez</b>
Cargo	Subdirector de Finanzas
Funciones	Vigilar los procesos para el adecuado control financiero y presupuestal, así como el resguardo de los expedientes generados.
Obligaciones	Supervisar que la Información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad para garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.





<b>Persona Usuaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	<p>Realizar los procedimientos necesarios que permitan integrar las pólizas de ingresos, egresos y diario.</p> <p>Implementar las medidas para asegurar la localización y consulta de las pólizas. Implementar controles e instrumentos para el resguardo de la Información.</p> <p>Vigilar el debido manejo de la Información que se encuentra integrada en Pólizas de ingresos, egresos y diario; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad y a los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.</p> <p>Consulta y Movimientos de las Pólizas de ingresos, egresos y diario.</p>
Obligaciones	<p>Verificar que se cumplan los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, además de los procesos archivísticos, asegurando la conservación de los documentos.</p> <p>Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información y cumplimiento a las medidas de seguridad.</p>

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para que se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Verificar y/o confirmar su identidad; asimismo, validar la autenticidad de la información proporcionada para contar con un registro que posibilite identificar con precisión a la persona.
Número de folio de la identificación presentada	
CURP	





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
RFC	Integración del expediente personal.
Número de cuenta bancaria	Integración de documentación soporte.  Verificar y/o confirmar su identidad y validar la autenticidad de cada persona física.  Evitar homonimias y realizar correctamente todos los trámites que deriven en un movimiento financiero.  Integración de documentación soporte.

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
Esta Información es recabada por Recursos Humanos y a su vez proporcionan un tanto en original a esta Subdirección para realizar los movimientos financieros correspondientes.			





## Sistema de Información para el pago de remuneraciones a personas Prestadoras de Servicios Profesionales por Honorarios

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso de Contrataciones, movimientos y control de personal de estructura, Prestadoras de Servicios Profesionales y por Honorarios, así como el resguardo de los expedientes del personal de CONAPRED.
Obligaciones	Dirigir y coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad con dicha información.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Ernesto Almazán Martínez</b>
Cargo	Subdirector de Finanzas
Funciones	Vigilar los procesos para el adecuado control financiero y presupuestal, así como el resguardo de los expedientes generados.
Obligaciones	Supervisar que la Información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad para garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.







<b>Persona Usuaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	<p>Realizar los procedimientos necesarios que permitan integrar las pólizas de ingresos, egresos y diario.</p> <p>Implementar las medidas para asegurar la localización y consulta de las pólizas. Implementar controles e instrumentos para el resguardo de la Información.</p> <p>Vigilar el debido manejo de la Información que se encuentra integrada en Pólizas de ingresos, egresos y diario; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad y a los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.</p> <p>Consulta y Movimientos de las Pólizas de ingresos, egresos y diario.</p>
Obligaciones	<p>Verificar que se cumplan los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, además de los procesos archivísticos, asegurando la conservación de los documentos.</p> <p>Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información y cumplimiento a las medidas de seguridad.</p>

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para que se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Verificar y/o confirmar su identidad; asimismo, validar la autenticidad de la información proporcionada para contar con un registro que posibilite identificar con precisión a la persona. Integración del expediente personal.
Firma autógrafa	
Número de folio de la identificación presentada	





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
CURP	Integración de documentación soporte. Verificar y/o confirmar su identidad y validar la autenticidad de cada persona física. Evitar homonimias y realizar correctamente todos los trámites que deriven en un movimiento financiero. Integración de documentación soporte.
RFC	
Número de cuenta bancaria	

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
Esta Información es recabada por otra área y a su vez proporcionan un tanto en original a esta Subdirección para realizar los movimientos financieros correspondientes.			





### Sistema de Información para el pago a personas Prestadoras de Servicios Profesionales y Proveedores

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir los procedimientos de adjudicación y contratación de bienes y servicios, incluyendo los informáticos y de comunicaciones; para dar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Consejo, conforme a la normatividad vigente.
Obligaciones	Dirigir y coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad con dicha información.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Ernesto Almazán Martínez</b>
Cargo	Subdirector de Finanzas
Funciones	Vigilar los procesos para el adecuado control financiero y presupuestal, así como el resguardo de los expedientes generados.
Obligaciones	Supervisar que la Información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad para garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.





Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	<p>Realizar los procedimientos necesarios que permitan integrar las pólizas de ingresos, egresos y diario.</p> <p>Implementar las medidas para asegurar la localización y consulta de las pólizas. Implementar controles e instrumentos para el resguardo de la Información.</p> <p>Vigilar el debido manejo de la Información que se encuentra integrada en Pólizas de ingresos, egresos y diario; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad y a los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.</p> <p>Consulta y Movimientos de las Pólizas de ingresos, egresos y diario.</p>
Obligaciones	<p>Verificar que se cumplan los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, además de los procesos archivísticos, asegurando la conservación de los documentos.</p> <p>Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información y cumplimiento a las medidas de seguridad.</p>





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Verificar y/o confirmar su identidad; asimismo, validar la autenticidad de la información proporcionada para contar con un registro que posibilite identificar con precisión a la persona.
Firma autógrafa	
Número de folio de la identificación presentada	
CURP	Integración de documentación soporte para cada persona física o moral.
RFC y Cédula de Identificación ante el SAT	Realizar correctamente todos los trámites en los diferentes sistemas y poder efectuar los movimientos financieros conforme a lo establecido en los contratos correspondientes.
Domicilio	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Número de cuenta bancaria	
Correo electrónico personal	

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
Esta Información es recabada por Recursos Materiales y a su vez proporcionan un tanto en original a esta Subdirección para realizar los movimientos financieros correspondientes.			





## Sistema de Información de apoyo económico a personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Establecer la política de contratación de personal, con perspectiva de inclusión laboral para lograr la igualdad de oportunidades laborales en el Consejo, así como la relacionada con la prestación del servicio social y prácticas profesionales.
Obligaciones	Dirigir y coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad con dicha información.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Ernesto Almazán Martínez</b>
Cargo	Subdirector de Finanzas
Funciones	Vigilar los procesos para el adecuado control financiero y presupuestal, así como el resguardo de los expedientes generados.
Obligaciones	Supervisar que la Información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad para garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.





<b>Persona Usuaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	<p>Realizar los procedimientos necesarios que permitan integrar las pólizas de ingresos, egresos y diario.</p> <p>Implementar las medidas para asegurar la localización y consulta de las pólizas. Implementar controles e instrumentos para el resguardo de la Información.</p> <p>Vigilar el debido manejo de la Información que se encuentra integrada en Pólizas de ingresos, egresos y diario; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad y a los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.</p> <p>Consulta y Movimientos de las Pólizas de ingresos, egresos y diario.</p>
Obligaciones	<p>Verificar que se cumplan los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, además de los procesos archivísticos, asegurando la conservación de los documentos.</p> <p>Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información y cumplimiento a las medidas de seguridad.</p>

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para que se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Verificar y/o confirmar su identidad; asimismo, validar la autenticidad de la información proporcionada para contar con un registro que posibilite identificar con precisión a la persona.
Firma autógrafa	
CURP	
RFC	







Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Domicilio	Integración del expediente personal.
Correo electrónico personal	
Número de cuenta bancaria	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	Integración de documentación soporte.
	Realizar correctamente todos los trámites en los diferentes sistemas y poder realizar los movimientos financieros en su caso, desde el ingreso hasta la baja o término.

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
Esta Información es recabada por Recursos Humanos y a su vez proporcionan un tanto en original a esta Subdirección para realizar los movimientos financieros correspondientes.			





### Sistema de Información de Protección Civil

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Coordinar todos los medios para evitar que se produzca una catástrofe o calamidad pública, o en su defecto neutralizar, mediante la planificación de las medidas necesarias, el efecto de estos eventos no deseados sobre las personas y los bienes para que sean el menor posible.
Obligaciones	Coordinar las acciones de prevención y atención en casos de emergencia y que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Tonatiuh Flores Camarillo</b>
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales
Funciones	Supervisar todos los medios para evitar que se produzca una catástrofe o calamidad pública, o en su defecto neutralizar, mediante la planificación de las medidas necesarias, el efecto de estos eventos no deseados sobre las personas y los bienes para que sean el menor posible.
Obligaciones	Supervisar las acciones de prevención y atención en casos de emergencia, y que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Recursos Materiales
Funciones	Promotores del área preventiva y actuar en caso de una emergencia
Obligaciones	Realizar las acciones de prevención y atención en casos de emergencia y asegurar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Elaboración de fichas para la atención de personas en casos de emergencia.
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Datos de contactos en caso de emergencia (Nombre completo, parentesco, teléfono y domicilio)	
Firma autógrafa y rúbrica	





Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Estado general de salud	Elaboración de fichas para la atención de personas en casos de emergencia.
Consumo de medicamentos	
Alergias	
Tipo de sangre	

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro:	
Indirecta			
Esta Información es recabada por Recursos Humanos y a su vez proporcionan copia simple.			





### Sistema de Información de Brigadistas de Protección Civil

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Coordinar todos los medios para evitar que se produzca una catástrofe o calamidad pública, o en su defecto neutralizar, mediante la planificación de las medidas necesarias, el efecto de estos eventos no deseados sobre las personas y los bienes para que sean el menor posible.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Tonatiuh Flores Camarillo</b>
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales
Funciones	Supervisar todos los medios para evitar que se produzca una catástrofe o calamidad pública, o en su defecto neutralizar, mediante la planificación de las medidas necesarias, el efecto de estos eventos no deseados sobre las personas y los bienes para que sean el menor posible.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usuaría	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Finanzas
Funciones	Promotores del área preventiva y actuar en caso de una emergencia.
Obligaciones	Realizar las acciones de prevención y atención en casos de emergencia y asegurar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre Completo	Conformar la agenda de Brigadistas de la Unidad Interna de Protección Civil del Consejo.
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Firma y rúbrica	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Ninguno	N/A

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	x	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro:	x
Indirecta			
No se presenta esta situación			





### Sistema de Información de Registro de Control de Acceso

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para el registro de las personas, así como el resguardo de los expedientes.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Tonatiuh Flores Camarillo</b>
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales
Funciones	Implementar y supervisar la operación de los procedimientos y controles que contribuyan a que el ingreso, la permanencia y tránsito de las personas, bienes y activos del Consejo se lleven a cabo en concordancia con la normatividad aplicable.
Obligaciones	Contribuir a la salvaguarda de las personas, bienes, activos e instalaciones del Consejo, estableciendo los procedimientos y mecanismos institucionales de identificación y prevención de riesgos de seguridad y protección civil.







Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Recursos Materiales.
Funciones	Ingresar y registrar los datos de las personas que ingresan.
Obligaciones	Brindar atención expedita a las personas que acuden al Consejo como visitantes o usuarios, tramitar la autorización del área correspondiente para su ingreso y alimentar el registro físico y electrónico en operación.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Para la correcta identificación de la persona que ingresa al inmueble. Ejecución de las Políticas de Seguridad y Protección Civil.
Asunto	
Firma autógrafa	

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
No se presenta esta situación			





### Sistema de Información de Registro Interno de Proveedores

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Dirigir el proceso para el registro de las personas, así como el resguardo de los expedientes.
Obligaciones	Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Tonatiuh Flores Camarillo</b>
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales
Funciones	Vigilar los procedimientos de compra de bienes, contratación de servicios, así como supervisar la debida integración de los expedientes para que cumplan con las características que marca la normatividad aplicable.
Obligaciones	Supervisar la debida formalización de los instrumentos contractuales.

Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Departamento de Adquisiciones.
Funciones	Ingresar y registrar los datos de los proveedores en la base de datos.
Obligaciones	Recibir y cotejar la documentación que soporta la información proporcionado por los proveedores. Actualizar la información en caso de modificaciones o por tiempo transcurrido.





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Elaboración de instrumento contractual y/o pago de servicio.
RFC	
Domicilio	
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Correo electrónico	
Estado de cuenta	
CURP (sólo personas físicas)	
Nombre del Representante Legal (en su caso)	

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
No se presenta esta situación			





### Sistema de Información de Atención médica del personal del Consejo y personas en tránsito

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre	<b>Gisele Alejandra Rella Flores</b>
Cargo	Directora de Planeación, Administración y Finanzas
Funciones	Proveer los servicios médicos internos, a las personas servidoras públicas de este Consejo, con el fin de asegurar un clima organizacional óptimo.
Obligaciones	Coordinar que se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada y Usuaría</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Cargo	Personal del Servicio Médico
Funciones	Otorgar los servicios médicos internos, a las personas servidoras públicas de este Consejo y personas en tránsito.
Obligaciones	Coordinar el establecimiento y ejecución de las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Para la atención médica de prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de padecimientos del personal del Consejo y personas en tránsito.
Sexo	
Lugar y fecha de nacimiento	
Lugar de residencia	
Escolaridad	
Ocupación	
Tipo de servicio médico	
Datos de la persona responsable en caso de emergencia (Nombre, domicilio y Número telefónico personal fijo y/o móvil)	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Estado conyugal /civil	Para la atención médica de prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de padecimientos del personal del Consejo y personas en tránsito.
Antecedentes personales no patológicos	
Antecedentes gineco-obstétricos y/o sexuales	
Antecedentes heredo-familiares	
Estado general de salud	
Religión	





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
<b>Directa</b>			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro:	X
<b>Indirecta</b>			
No se presenta esta situación			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (DAJ)

El presente sistema que se detalla a continuación contiene los procesos relacionados con el tratamiento de los datos personales; ya sea a través de soportes electrónicos, físicos y todo aquello que sea utilizado para realizar las actividades correspondientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### Sistema de Información: Integración de expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Nombre	<b>Fabiola María Pérez Rodríguez</b>
Cargo	Directora de Asuntos Jurídicos
Funciones	Fungir como enlace institucional en materia de transparencia, vigilar y coordinar con las unidades administrativas que las disposiciones previstas por la legislación en materia de transparencia se atiendan en los términos y plazos establecidos, así como cualquier otro ordenamiento legal relacionado con la materia.
Obligaciones	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la guía para la elaboración de un Documento de Seguridad, así como Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.







**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Subdirección Jurídica y de Acceso a la Información
Nombre	<b>Sonia Yolanda Delgado Gómez</b>
Cargo	Subdirectora Jurídica y de Acceso a la Información
Funciones	Garantizar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información y las demás obligaciones en materia Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como cualquier otro ordenamiento legal relacionado con la materia;
Obligaciones	Revisa, analizar, procesar y sistematizar los datos personales y sensibles que se encuentran dentro la información utilizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Nombre	<b>Jesús Jair Medel Silveyra</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Seguimiento Interinstitucional
Funciones	Recibir, analizar, procesar y sistematizar los datos personales y sensibles que se encuentran dentro la información utilizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Obligaciones	Resguardar los datos personales conforme a lo establecido en la guía para la elaboración de un Documento de Seguridad, así como Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Funciones	Auxiliar en las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión de instrumentos jurídicos que suscriba el Consejo, como son Convenios de Colaboración, Específicos, Marco, Contratos de Prestación de Servicios, entre otros. Apoyar a la Dirección en la planeación estratégica.
Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
<b>Persona Usaria</b>	
Funciones	Apoyo en la revisión de la documentación legal de los instrumentos jurídicos que celebre el Consejo, así como las gestiones administrativas que se hacen dentro y fuera del Consejo; apoyo en el seguimiento de trámites ante INDAUTOR para todas las obras que sean aprobadas por el Comité Editorial, y a petición de las áreas, el registro de logos y marcas que sean de propiedad del Consejo ante el IMPI; apoyar en la elaboración de informes de actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
<b>Persona Usaria</b>	
Funciones	Asistencia a diligencias ante las diversas instancias judiciales en la Ciudad de México; Apoyo en la atención de los requerimientos derivados de los juicios laborales, civiles y penales; Preparación de demandas, contestaciones, promociones, recursos, etc.





	Apoyar en la elaboración de informes de las actividades que desarrolla la Dirección de Asuntos Jurídicos; Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos; Actividades administrativas que requiera el área para su funcionamiento.
Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
<b>Persona Usuaria</b>	
Funciones	Apoyo normativo y técnico para la elaboración y revisión de versiones públicas; apoyo en la operación de carga de información en el Sistema de Portales de Transparencia; auxiliar en funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como apoyo para la planeación estratégica del Consejo; apoyar en la elaboración de informes de actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia
Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados
<b>Persona Usuaria</b>	
Funciones	Apoyo en la atención de los requerimientos derivados de los juicios de amparo, como la formulación de informes justificados, alegatos la interposición de recursos, revisión de expedientes y toda gestión o promoción que se requiera durante el procedimiento; Apoyo en la atención de requerimientos derivados de los juicios contenciosos administrativos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, como análisis y contestaciones de demandas, alegatos, interposición de recursos e incidentes, desahogo de vistas, revisión de expedientes y toda gestión o promoción que se requiera durante el procedimiento. Diligencias ante los diversos tribunales juzgados en la ciudad de México; Análisis y seguimiento de las tesis y jurisprudencias que emite la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Federal de Justicia





	Administrativa en materia de igual y no discriminación. Apoyo en el seguimiento estadístico de los juicios que el Consejo es parte; Auxiliar a la Dirección en referencia en la planeación estratégica del Consejo y apoyar en la elaboración de informes de las actividades que desarrolla la Dirección de Asuntos Jurídicos; acudir a las diversas dependencias de gobierno para la realización de trámites administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CONAPRED.
Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
<b>Persona Usaria</b>	
Funciones	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de los datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.
Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados
<b>Persona Usaria</b>	
Funciones	<p>Desarrollo y presentación de propuestas de estrategias legales. Apoyo en el análisis de casos. Análisis a diversos instrumentos legales y judiciales emitidos por las autoridades locales, nacionales e internacionales.</p> <p>Seguimiento a los avances en materia del derecho a la no discriminación que se emitan a través de las resoluciones del poder judicial y de organismos internacionales.</p> <p>Apoyo en la elaboración de opiniones legales a las diversas consultas que realicen al Consejo. Entre otras que requiera el área.</p>





Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
<b>Persona Usuaria</b>	
Funciones	Apoyo en la organización del archivo y expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos; apoyo en el control de Gestión de los asuntos recibidos en la Dirección; auxiliar en funciones de la DAJ; apoyar en la elaboración de informes de las actividades que desarrolla la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia.
Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.

<b>Persona Encargada del Archivo</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Nombre	<b>Juana Victoria Morales Hernández</b>
Cargo	Secretaria ejecutiva C
Funciones	Clasificar, controlar, organizar y actualizar los documentos existentes en el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad con la Ley de Archivo y demás normatividad aplicable.  Actualizar directorios y realizar llamadas telefónicas de la Dirección General Adjunta.
Obligaciones	Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Identificación oficial con fotografía (INE, Cedula profesional, licencia de conducir y/o pasaporte)	Que la información proporcionada sea verídica por lo que hace al proveedor y/o prestador de servicio según sea el caso para la dictaminación correspondiente. Integrar el expediente y en su caso resguardar la información proporcionada por el área requirente (la persona o el área que solicito el servicio o la contratación) a fin de contar con la documentación en caso de algún incidente y/o incumplimiento o lo requiera alguna autoridad competente.
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	
Estado de cuenta	
Comprobante de Domicilio	
Acta Constitutiva	A fin de corroborar que la persona que suscribe el instrumento jurídico cuente con atribuciones correspondes.
Poder Notarial	
Clave única de Registro de Población (CURP)	
Currículum Vitae (C.V.)	Asegurar que la información proporcionada por el proveedor y/o prestador de servicio con la que se suscribe el instrumento se obligue a dar cumplimiento al mismo.
Firma	
Rúbrica	La información viene integrada en los escritos iniciales de demandas.  Por ser requisitos establecidos en las leyes adjetivas que regulan los procedimientos, en cuanto a presentación de las demandas, contestaciones de las mismas, y de las demás gestiones inherentes al procedimiento. Así como pruebas anexas que presentan las partes a fin de demostrar sus pretensiones.
Cuentas de Facebook	
Copias de Cédulas profesionales	
Poderes notariales	
Nombre completo del actor	
Domicilio legal	
Actas constitutivas	







Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Firmas electrónicas	Se encuentran inmersos por ser requisitos establecidas en las leyes adjetivas que regulan los procedimientos, según sea el caso.
Pruebas documentales	
Huella	
Fotografías	
Videos / Audios	
Constancias medicas	

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico	X	Otro	X
Indirecta			
Por requerimientos de autoridad esta Dirección de Asuntos Jurídicos solicita a otras Direcciones del CONAPRED, información en los que ya se encuentran integrados los datos personales.			







**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



## Unidad de Transparencia (UT)

### Sistema de Solicitudes de Información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Nombre	<b>Fabiola María Pérez Rodríguez</b>
Cargo	Titular de la Unidad de Transparencia
Funciones	<p>Coordinar las políticas, estrategias y acciones del Consejo en materia de transparencia. Planear, fomentar, orientar, verificar y evaluar la instrumentación de las políticas, estrategias y acciones de carácter preventivo y correctivo, así como de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de transparencia, combate a la corrupción y acceso a la información pública gubernamental, por parte de las unidades administrativas.</p> <p>Fungir como enlace institucional en materia de transparencia, vigilar y coordinar con las unidades administrativas que las disposiciones previstas por la legislación en materia de transparencia se atiendan en los términos y plazos establecidos, así como cualquier otro ordenamiento legal relacionado con la materia.</p> <p>Coordinar y asesorar a todas las Unidades Administrativas del Consejo en la carga de información pública a los sistemas informáticos de transparencia que instruya el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>
Obligaciones	Garantizar y Coordinar las disposiciones que establece la Ley en materia de transparencia.

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEHERITA MADRE DE LA PATRIA





<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Nombre	<b>Sonia Yolanda Delgado Gómez</b>
Cargo	Subdirectora Jurídica y Acceso a la Información
Funciones	Garantizar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información y las demás obligaciones en materia Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como cualquier otro ordenamiento legal relacionado con la materia, conforme al manual de organización específico.
Obligaciones	Revisa, analizar, procesar y sistematizar los datos personales y sensibles que se encuentran dentro la información utilizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Funciones	Atención y seguimiento de las solicitudes de información en materia de información pública gubernamental que se presenten, vigilando que las mismas cumplan con los requisitos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General en la materia; entregar a las personas solicitantes de información pública la respuesta relativa o, en su defecto, la notificación del porqué la información solicitada se considera como reservada o confidencial; actualización periódica del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del INAI.
Obligaciones	Garantizar y Coordinar las disposiciones que establece la Ley en materia de transparencia.





Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Funciones	A prestar los servicios profesionales al "CONAPRED" consistentes en apoyo al manejo y desarrollo logístico de las acciones relativas al Comité de Transparencia del CONSEJO, así como el procesamiento de la información que deriva de las resoluciones del mismo; apoyo en el análisis estadístico y procesal de la documentación que resulta de las respuestas a solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia; apoyo técnico y enlace interinstitucional, entre otros, con el INAI, para la carga de información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia; apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la planeación estratégica del Consejo, apoyo en la elaboración de informes de las actividades que desarrolla la DAJ y la Unidad de Transparencia.
Obligaciones	Garantizar y Coordinar las disposiciones que establece la Ley en materia de transparencia.

Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Funciones	Actividades auxiliares en el seguimiento y atención de las solicitudes de información. Apoyo en actividades administrativas y de logística para la realización de los Comités de Transparencia. Apoyo en la revisión y carga de las fracciones al SIPOT. Revisión de versiones públicas solicitadas mediante las solicitudes de información. Actividades administrativas que se necesiten realizar en la Unidad de Transparencia
Obligaciones	Garantizar y Coordinar las disposiciones que establece la Ley en materia de transparencia.





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal <sup>8</sup>	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo Domicilio Número telefónico personal fijo y/o móvil Correo electrónico Identificación oficial vigente  Sexo* Fecha de nacimiento* Ocupación* Nivel educativo* Lengua indígena*  * Estos datos no son de carácter obligatorio para las personas solicitantes.	Acreditación de personalidad para realizar entregas de versiones públicas.  Integración de archivos, expedientes y bases de datos con fines estadísticos.  Creación de bases de datos o archivos históricos con fines estadísticos.

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Tipo de discapacidad Orientación Sexual Expresión de género Etnia Nivel socioeconómico	Las personas solicitantes proporcionan dicha información con la finalidad de orientar su solicitud de información.

<sup>8</sup> Los datos están agrupados conforme a la idoneidad sin orden de relevancia.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Forma de obtención de los datos			
<b>Directa</b>			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	X
Texto libre físico	X	Otro	
<b>Indirecta</b>			
Plataforma Nacional de Transparencia			

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
 unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





### Sistema de Sistema de Recurso de Revisión

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Nombre	<b>Fabiola María Pérez Rodríguez</b>
Cargo	Titular de la Unidad de Transparencia
Funciones	<p>Coordinar las políticas, estrategias y acciones del Consejo en materia de transparencia.</p> <p>Planear, fomentar, orientar, verificar y evaluar la instrumentación de las políticas, estrategias y acciones de carácter preventivo y correctivo, así como de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de transparencia, combate a la corrupción y acceso a la información pública gubernamental, por parte de las unidades administrativas.</p> <p>Fungir como enlace institucional en materia de transparencia, vigilar y coordinar con las unidades administrativas que las disposiciones previstas por la legislación en materia de transparencia se atiendan en los términos y plazos establecidos, así como cualquier otro ordenamiento legal relacionado con la materia.</p> <p>Coordinar y asesorar a todas las Unidades Administrativas del Consejo en la carga de información pública a los sistemas informáticos de transparencia que instruya el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>
Obligaciones	Garantizar y Coordinar las disposiciones que establece la Ley en materia de transparencia.





<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Nombre	<b>Sonia Yolanda Delgado Gómez</b>
Cargo	Subdirectora Jurídica y Acceso a la Información
Funciones	Garantizar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información y las demás obligaciones en materia Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como cualquier otro ordenamiento legal relacionado con la materia, conforme al manual de organización específico.
Obligaciones	Revisa, analizar, procesar y sistematizar los datos personales y sensibles que se encuentran dentro la información utilizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Funciones	Atención y seguimiento de las solicitudes de información en materia de información pública gubernamental que se presenten, vigilando que las mismas cumplan con los requisitos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General en la materia; entregar a las personas solicitantes de información pública la respuesta relativa o, en su defecto, la notificación del porqué la información solicitada se considera como reservada o confidencial; actualización periódica del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del INAI.
Obligaciones	Garantizar y Coordinar las disposiciones que establece la Ley en materia de transparencia.







Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Funciones	A prestar los servicios profesionales al "CONAPRED" consistentes en apoyo al manejo y desarrollo logístico de las acciones relativas al Comité de Transparencia del CONSEJO, así como el procesamiento de la información que deriva de las resoluciones del mismo; apoyo en el análisis estadístico y procesal de la documentación que resulta de las respuestas a solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia; apoyo técnico y enlace interinstitucional, entre otros, con el INAI, para la carga de información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia; apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la planeación estratégica del Consejo, apoyo en la elaboración de informes de las actividades que desarrolla la DAJ y la Unidad de Transparencia.
Obligaciones	Garantizar y Coordinar las disposiciones que establece la Ley en materia de transparencia.

Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Funciones	Actividades auxiliares en el seguimiento y atención de las solicitudes de información. Apoyo en actividades administrativas y de logística para la realización de los Comités de Transparencia. Apoyo en la revisión y carga de las fracciones al SIPO. Revisión de versiones públicas solicitadas mediante las solicitudes de información. Actividades administrativas que se necesiten realizar en la Unidad de Transparencia
Obligaciones	Garantizar y Coordinar las disposiciones que establece la Ley en materia de transparencia.





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal <sup>9</sup>	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo Domicilio particular Número telefónico personal fijo y/o móvil Correo electrónico	Los datos solicitados son proporcionados a través de la PNT, con la finalidad de hacer llegar la información requerida al recurrente.

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
N/A	N/A

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico	X	Otro	
Indirecta			
Plataforma Nacional de Transparencia			

<sup>9</sup> Los datos están agrupados conforme a la idoneidad sin orden de relevancia.





## Sistema de Correos Electrónicos

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Nombre	<b>Fabiola María Pérez Rodríguez</b>
Cargo	Titular de la Unidad de Transparencia
Funciones	<p>Coordinar las políticas, estrategias y acciones del Consejo en materia de transparencia. Planear, fomentar, orientar, verificar y evaluar la instrumentación de las políticas, estrategias y acciones de carácter preventivo y correctivo, así como de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de transparencia, combate a la corrupción y acceso a la información pública gubernamental, por parte de las unidades administrativas.</p> <p>Fungir como enlace institucional en materia de transparencia, vigilar y coordinar con las unidades administrativas que las disposiciones previstas por la legislación en materia de transparencia se atiendan en los términos y plazos establecidos, así como cualquier otro ordenamiento legal relacionado con la materia.</p> <p>Coordinar y asesorar a todas las Unidades Administrativas del Consejo en la carga de información pública a los sistemas informáticos de transparencia que instruya el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>
Obligaciones	Garantizar y Coordinar las disposiciones que establece la Ley en materia de transparencia.





<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Nombre	<b>Sonia Yolanda Delgado Gómez</b>
Cargo	Subdirectora Jurídica y Acceso a la Información
Funciones	Garantizar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información y las demás obligaciones en materia Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como cualquier otro ordenamiento legal relacionado con la materia, conforme al manual de organización específico.
Obligaciones	Revisa, analizar, procesar y sistematizar los datos personales y sensibles que se encuentran dentro la información utilizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Funciones	Atención y seguimiento de las solicitudes de información en materia de información pública gubernamental que se presenten, vigilando que las mismas cumplan con los requisitos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General en la materia; entregar a las personas solicitantes de información pública la respuesta relativa o, en su defecto, la notificación del porqué la información solicitada se considera como reservada o confidencial; actualización periódica del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del INAI.
Obligaciones	Garantizar y Coordinar las disposiciones que establece la Ley en materia de transparencia.





<b>Persona Usuaría</b>	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Funciones	A prestar los servicios profesionales al "CONAPRED" consistentes en apoyo al manejo y desarrollo logístico de las acciones relativas al Comité de Transparencia del CONSEJO, así como el procesamiento de la información que deriva de las resoluciones del mismo; apoyo en el análisis estadístico y procesal de la documentación que resulta de las respuestas a solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia; apoyo técnico y enlace interinstitucional, entre otros, con el INAI, para la carga de información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia; apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la planeación estratégica del Consejo, apoyo en la elaboración de informes de las actividades que desarrolla la DAJ y la Unidad de Transparencia.
Obligaciones	Garantizar y Coordinar las disposiciones que establece la Ley en materia de transparencia.

<b>Persona Usuaría</b>	
Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Funciones	Actividades auxiliares en el seguimiento y atención de las solicitudes de información. Apoyo en actividades administrativas y de logística para la realización de los Comités de Transparencia. Apoyo en la revisión y carga de las fracciones al SIPO. Revisión de versiones públicas solicitadas mediante las solicitudes de información. Actividades administrativas que se necesiten realizar en la Unidad de Transparencia
Obligaciones	Garantizar y Coordinar las disposiciones que establece la Ley en materia de transparencia.





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal <sup>10</sup>	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo Teléfonos Domicilios	Información proporcionada por las personas solicitantes a través de la PNT, tanto en solicitudes de información, así como en los recursos de revisión.

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Ninguno	N/A

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
No se presenta esta situación			

<sup>10</sup> Los datos están agrupados conforme a la idoneidad sin orden de relevancia.





## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (DAOCCI)

Los sistemas de información que se detallan en el presente documento son aquellos que contienen datos personales, ya sea en soportes electrónicos como físicos.

### Sistema de Información de integrantes de la Asamblea Consultiva del CONAPRED (Directorio de la Asamblea Consultiva)

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional
Nombre	<b>Svetlana Alma Rosa Rivera Monter</b>
Cargo	Directora de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional
Funciones	Dirigir la comunicación con las personas integrantes de la Asamblea Consultiva del Conapred; en su carácter de Secretaría Técnica de la Asamblea, proponer la agenda de los asuntos que deban ser tratados de acuerdo con el calendario de compromisos; dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados, así como apoyar a la Presidencia del Consejo en el desarrollo de las sesiones, y gestionar la logística de las sesiones de trabajo.
Obligaciones	Dirigir la comunicación con las personas integrantes de la Asamblea Consultiva del Conapred para la coordinación de reuniones de trabajo; consecución de firmas de las actas resultantes de las sesiones de trabajo; o, el envío de documentación relacionada con las funciones honoríficas que realizan las personas integrantes ese órgano ciudadano.







<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional
Nombre	<b>Amado Mauricio Téllez López</b>
Cargo	Jefe de Departamento de Logística y Asistencia a Órganos Colegiados
Funciones	Proponer la agenda de los asuntos que deban ser tratados en las sesiones de trabajo de la Asamblea Consultiva, de acuerdo con el calendario de compromisos; así como coordinar y gestionar la logística de las sesiones de trabajo.
Obligaciones	Coordinar la consecución de las firmas de las actas resultantes de las sesiones de trabajo, enviándolas a los domicilios o lugares de trabajo de las personas integrantes de la Asamblea Consultiva.

<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional
Funciones	Brindar el apoyo técnico y logístico a la persona titular de la Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional, para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
Obligaciones	Ejecutar la logística para la realización de reuniones de trabajo con la Asamblea Consultiva; realizar la consecución de firmas de las actas resultantes de las sesiones de trabajo; y gestionar el envío de documentación relacionada con las funciones honoríficas que realizan las personas integrantes ese órgano ciudadano.





<b>Datos personales contenidos en el sistema (nivel de protección básico)</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre Completo.	<p>Para integrar una tabla de datos básicos que contiene la información de contacto de las personas que integran la Asamblea Consultiva, para el intercambio y envío de información y documentación relacionada con las funciones honoríficas a cargo del órgano ciudadano.</p> <p>Para la consecución de las firmas pendientes en las actas resultantes de las sesiones de trabajo ordinarias y extraordinarias en las que participen en calidad de Asambleístas.</p> <p>Creación de bases de datos o archivos históricos con fines estadísticos para conocer los periodos en que las personas ocuparon el cargo honorífico de Asambleísta.</p> <p>Para el depósito de recursos por concepto de viáticos y pasajes para el desempeño de sus funciones en calidad de Asambleístas.</p>
Domicilio personal o laboral, según lo decida la persona Asambleísta que proporciona los datos.	
Correo electrónico personal o laboral, según lo decida la persona Asambleísta que proporciona los datos.	
Teléfono celular, o de casa, o laboral, según lo decida la persona Asambleísta que proporciona los datos.	
RFC con homoclave (si fuera el caso) de la persona Asambleísta para depósito de recurso por concepto de viáticos y pasajes.	

<b>Datos personales contenidos en el sistema (nivel de protección medio)</b>	
<b>Dato Personal</b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Número de cuenta bancaria de la persona Asambleísta que requiera viáticos o pasajes para el desempeño de sus funciones en la Asamblea	Para el depósito de recursos por concepto de viáticos y pasajes para el desempeño de sus funciones en calidad de Asambleístas.





Datos personales contenidos en el sistema (nivel de protección medio)	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Número CLABE interbancario de la persona Asambleísta para depósito de recurso por concepto de viáticos y pasajes.	
Nombre del Banco en donde la persona Asambleísta tiene su cuenta para depósito de recurso por concepto de viáticos y pasajes.	

Datos personales sensibles contenidos en el sistema (nivel de protección alto)	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
N/A	N/A

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	X
Formulario electrónico		Vía telefónica	X
Texto libre físico		Otro: Correos electrónicos en su mayoría	X
Indirecta			
Debido a que las personas que integran la Asamblea Consultiva del CONAPRED tienen trayectorias laborales destacadas, ya sea por su trabajo de sociedad civil, la academia o el sector empresarial, sus síntesis curriculares se pueden encontrar públicamente en medios electrónicos como el internet.			





## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL (CCS)

Los sistemas de información que se detallan en el presente documento son aquellos que contienen datos personales, ya sea en soportes electrónicos como físicos. Se presentan los sistemas de la Coordinación de Comunicación Social adscrita a la Presidencia del CONAPRED y conforme a la Estructura Orgánica a saber:

### Sistema de Información sobre las Conferencias de Prensa

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Coordinación de Comunicación Social.
Nombre	<b>Carmen Lina Garduño Maya</b>
Cargo	Coordinadora de Comunicación Social
Funciones	Determinar la estrategia de comunicación social para incrementar la presencia del Consejo en medios de comunicación electrónicos e impresos a través de entrevistas, boletines de prensa, conferencias de prensa, etc.
Obligaciones	<p>a) Coordinar políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tenga la Coordinación de Comunicación Social que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión.</p> <p>b) Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.</p>





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Coordinación de Comunicación Social
Nombre	<b>Irving Javier Ávila García</b>
Cargo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Funciones	Revisar, validar y dar seguimiento a las listas de asistencia de los reporteros que cubren la fuente de CONAPRED para llevar un control sobre los medios de comunicación que cubren los diversos eventos que realiza el Consejo.
Obligaciones	Supervisar que la información este actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa:	Coordinación de Comunicación Social
Funciones	Asistir a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social.
Obligaciones	Dar seguimiento a la información que emiten los diversos medios de comunicación sobre el evento realizado y apoyar en la consolidación de las relaciones institucionales con los medios de comunicación.

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal <sup>11</sup>	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Nombre completo	Verificar y/o confirmar su identidad.
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Correo electrónico	
Firma autógrafa	Integrar una base de datos de los Medios de Comunicación que cubren la fuente de CONAPRED que se requieran para enviar información que el mismo Consejo genera tal y como: Boletines de Prensa, Fichas Informativas e Invitaciones a Eventos Organizados por CONAPRED.

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Ninguno	No aplica

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	
Indirecta			
No se presenta esta situación			

<sup>11</sup> Los datos están agrupados conforme a la idoneidad sin orden de relevancia.





### Sistema de Información sobre Directorio de Medios de Comunicación

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Coordinación de Comunicación Social.
Nombre	<b>Carmen Lina Garduño Maya</b>
Cargo	Coordinadora de Comunicación Social
Funciones	Coordinar las diferentes diligencias que se deben cumplir ante las autoridades federales para la autorización de la Estrategia y Programa de Comunicación Social y de las Campañas de Difusión Institucional, así como las relaciones institucionales con los medios de comunicación y áreas homólogas de otras instituciones, en materia de comunicación social.
Obligaciones	<p>a) Coordinar políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tenga la Coordinación de Comunicación Social, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión.</p> <p>b) Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.</p>

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Coordinación de Comunicación Social
Nombre	<b>Irving Javier Ávila García</b>
Cargo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Funciones	Revisar, validar y dar seguimiento al Directorio de Medios para llevar un control sobre los medios de comunicación a quienes se les enviará la información que la Coordinación







	de Comunicación Social genera a través de la organización de Conferencia de Prensa, Eventos, Boletines de Prensa y Fichas Temáticas que abordan los temas en la materia.
Obligaciones	Supervisar que el Directorio de Medios este actualizado y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa:	Coordinación de Comunicación Social
Funciones	Asistir a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social.
Obligaciones	Dar seguimiento al Directorio de Medios con el propósito de enviar de manera electrónica la información sobre las Conferencia de Prensa, Eventos, Boletines de Prensa y Fichas Temáticas que abordan los temas en la materia con el propósito de consolidar las relaciones institucionales con los medios de comunicación y que se publique la información que el Consejo genera relacionada al Derecho a la No Discriminación.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal<sup>12</sup></b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Verificar y/o confirmar su identidad.
Número telefónico personal fijo y/o móvil	Integrar una base de datos de los Medios de Comunicación que cubren la fuente de CONAPRED que se requieran para enviar información que el mismo Consejo genera tal y como: Boletines de Prensa, Fichas Informativas e Invitaciones a Eventos Organizados por CONAPRED.
Correo electrónico	
Firma autógrafa	

<sup>12</sup> Los datos están agrupados conforme a la idoneidad sin orden de relevancia.





Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Ninguno	No aplica

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico	X	Vía telefónica	X
Texto libre físico		Otro	X
Indirecta			
No se presenta esta situación			





**Sistema de Información sobre Cartas de autorización denominadas “Cesión de Derechos”, para fotografías e imagen para la producción de capsulas audiovisuales Y Materiales gráficos para redes sociales elaboradas en el Consejo**

<b>Persona Responsable</b>	
Unidad Administrativa:	Coordinación de Comunicación Social.
Nombre	<b>Carmen Lina Garduño Maya</b>
Cargo	Coordinadora de Comunicación Social
Funciones	Establecer los criterios de imagen interna y externa para posicionar la identidad del Consejo conforme al Manual de Identidad Gráfica institucional para la APF, así como implementar las estrategias de difusión institucional en comunicación digital y accesibilidad web, de acuerdo con lo autorizado por la Coordinación de Comunicación Social y Vocería del Gobierno Federal.
Obligaciones	a) Coordinar políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tenga la Coordinación de Comunicación Social, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión.  b) Coordinar que la información este actualizada y se establezcan y ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Encargada</b>	
Unidad Administrativa:	Coordinación de Comunicación Social
Nombre	<b>Irving Javier Ávila García</b>
Cargo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados





<b>Persona Encargada</b>	
Funciones	Presentar en el Portal WEB del Consejo la información de las diferentes áreas, así como replicar notas con temas relacionados con la igualdad, no discriminación e inclusión además de actualizar la información contenida en dicho Portal.
Obligaciones	Supervisar que las cartas de Cesión de Derechos estén actualizadas y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

<b>Persona Usaria</b>	
Unidad Administrativa:	Coordinación de Comunicación Social
Funciones	Asistir a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social.
Obligaciones	Dar seguimiento a la actualización de las Cartas de Cesión de Derechos con el propósito de contar con las respectivas autorizaciones de imagen para elaborar los materiales gráficos y audiovisuales que se requieren para informar a la sociedad en general a través de los medios de comunicación.

<b>Datos personales contenidos en el sistema</b>	
<b>Dato Personal<sup>13</sup></b>	<b>Idoneidad (para qué se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Verificar y/o confirmar su identidad.  Integrar una base de datos de las cartas de Cesión de Derechos de Imagen, con el propósito de no contravenir la Ley del Derecho de Autor.
Número telefónico personal fijo y/o móvil	
Domicilio	
Correo electrónico	
Firma autógrafa	

<sup>13</sup> Los datos están agrupados conforme a la idoneidad sin orden de relevancia.





### Datos personales contenidos en el sistema

	Se va a utilizar su imagen en diversas publicaciones editadas por el Consejo o se van a editar capsulas informativas sobre el tema para difundir en redes sociales del CONAPRED. La dirección, el teléfono y el email es importante para notificar y/o contactar si existe una utilización posterior de las fotografías o la imagen grabada.
--	--

### Datos personales sensibles contenidos en el sistema

Dato Personal	Idoneidad (para qué se recaba el dato)
Ninguno	No aplica

### Forma de obtención de los datos

Directa			
Formulario físico	X	Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	
Texto libre físico		Otro	X
Indirecta			
Derivado de la Pandemia COVID-19 la obtención de Datos Personas se videograba.			





## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN

### Sistema de Información de Agenda y directorio de Presidencia

Persona Responsable	
Unidad Administrativa:	Coordinación de Gestión.
Nombre	<b>José Tomás Romero Ruvalcaba</b>
Cargo	Coordinador de gestión
Funciones	Coordinar la operación de la oficina de la persona titular de la Presidencia.
Obligaciones	Supervisar que la información esté actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Persona Encargada	
Unidad Administrativa:	Coordinación de gestión
Nombre	<b>Ariadne Ivette Clapes Monroy</b>
Cargo	Analista administrativa
Funciones	Apoyar la operación de la oficina de la persona titular de la Presidencia.
Obligaciones	Apoyar acciones que permitan que la información esté actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.





Persona Usaria	
Unidad Administrativa:	Coordinación de Gestión
Funciones	Apoyar la operación de la oficina de la persona titular de la Presidencia.
Obligaciones	Apoyar acciones que permitan que la información esté actualizada y se ejecuten las medidas de seguridad de acceso a la misma.

Datos personales contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
Nombre completo	Establecer contacto por medio de llamadas telefónicas y/o envío de información.
Teléfono	Establecer contacto por medio de llamadas telefónicas y/o envío de información.
Correo electrónico	Establecer contacto por medio de correo electrónico y/o envío de información.
Dirección postal	Establecer contacto por medio del envío de información.

Datos personales sensibles contenidos en el sistema	
Dato Personal	Idoneidad (para que se recaba el dato)
No aplica	No aplica

Forma de obtención de los datos			
Directa			
Formulario físico		Texto libre electrónico	
Formulario electrónico		Vía telefónica	X
Texto libre físico	X	Otro	
Indirecta			
N/A			







**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



## **POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS**

### **Sistemas de Información de la DPAF**

#### *Política interna de seguridad del sistema*

De conformidad a la Ley General de Archivos (LGA) en su Artículo 30, El Consejo cuenta con un archivo de trámite en donde se integra y organiza y folia la información y/o expedientes que se van generando para evitar pérdida o sustracción; toda la Información contenida en los expedientes es resguardada en base a los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad contemplados en el Artículo 5 LGA.

Se aplican los Lineamientos 6to y 7mo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la Información, así como de verificar el orden y la integración de los expedientes, asegurando la óptima conservación de los documentos.





*Salvaguarda de la integridad y seguridad de las personas, bienes, activos e instalaciones del CONAPRED*

Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales salvaguardar la integridad y seguridad de las personas, bienes, activos e instalaciones del Consejo, conforme a las atribuciones establecidas en el Manual de Organización Especifico de CONAPRED, a través procedimientos y mecanismos institucionales de identificación y prevención de riesgos de seguridad, como son:

- a) Prevención del acceso no autorizado al perímetro del Consejo, sus instalaciones físicas, recursos e información.

[Redacted text block]

- b) Protección de los recursos portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir del Consejo

[Redacted text block]





### *Seguridad de la información que guardan los sistemas informáticos usados en el CONAPRED*

Conforme a las atribuciones establecidas en Manual de Organización Específico de CONAPRED, la seguridad en la infraestructura tecnológica del Conapred, se encuentra a cargo de la Subdirección de Informática, quien tiene como propósito proteger la información a través de la aplicación de controles en distintas capas. Empezando de lo general a lo particular, comenzando con nuestro enlace a internet y hasta las medidas con más contacto al usuario.

Para ello cuenta con un equipo denominado firewall de seguridad perimetral, en donde se encuentran diferentes configuraciones enfocadas a permitir o denegar accesos desde la red del Consejo hacia internet y viceversa. A través de sitios, URLs, links, puertos y protocolos. Este es un equipo ubicado en

Este firewall permite verificar el estado de las amenazas bloqueadas, virus y/o ataques que fueron contenidos e identificados.

La siguiente capa es el distribuidor de red local llamado switch core cuya función es establecer conexiones físicas y lógicas para la comunicación entre cualquier dispositivo, es decir, propicia la existencia de la red local en el Conapred,





siendo el elemento que coadyuva en la segmentación de la red. Al respecto es necesario mencionar que la red local está compuesta por diferentes segmentos, según las unidades administrativas del Consejo. Cada segmento de la red está identificado con un prefijo de direcciones IP's,

En el switch core, [REDACTED]

Asimismo, al swich core, se encuentra [REDACTED]

Llegando al equipo de cómputo, cada persona del Consejo tiene su respectivo usuario y contraseña para ingresar al equipo configurado, sin que su perfil tenga permisos de administrador para la instalación de software o configuración

[REDACTED]





del equipo. Esto por el controlador de dominio utilizado a través [REDACTED]

Otra medida de seguridad, en la capa de usuario, es el uso del antivirus [REDACTED] donde se monitorea cada equipo evitando infecciones por virus, spam o cualquier tipo de programa maligno. Programando escaneos continuos en cada equipo.

Ahora bien, como parte de los servicios contratados por el Consejo, para el uso de la nube, el proveedor [REDACTED]

En el firewall perimetral, que es el primer nivel de seguridad, se encuentran definidos [REDACTED]

Cada servidor tiene su respectiva configuración de red y definición del grupo de seguridad, es decir, que el servidor solo acepta conexiones a través de un segmento de red determinado y por un puerto específico, denegando conexiones que no cumplan con estas reglas creadas.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



### *Archivo de Concentración*

Para la difusión pública de la información contenida en cualquiera de las secciones, series y subseries documentales bajo el resguardo del Archivo de Concentración que contengan datos personales, se deberá de realizar versiones públicas considerando el contenido.

Los expedientes y/o documentación de las secciones, series y/o subseries documentales señaladas, pueden ser prestados y/o consultados solamente por los responsables de Archivo de Trámite o en su caso por los señalados en la Lista de firmas autorizadas para préstamo documental de cada una de las Unidades Administrativas del Conapred, de conformidad a la Disposición 21 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Para lo cual deberá de elaborarse un vale de préstamo o consulta documental.

### *Norma o mejor práctica implementada*

Las Normas en las que se basa para el tratamiento de la Información son:

- Ley General de Protección de Datos Personales





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



- Ley General de Archivos
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Las Mejores prácticas son:

- Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta interna y de Información Pública
- Mantener las condiciones de acceso requerido en cuestiones de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA







## ANÁLISIS DE RIESGO

### Sistemas de Información del CONAPRED

Identificación del tipo de soporte en el que residen los datos personales del Sistema de información					
Electrónico	X	Físico	X	Combinado	X
<b>Descripción</b>					
<i><b>Electrónico:</b></i> Base de datos, correo electrónicos y directorios, todos ellos resguardados en la nube					
<i><b>Físico:</b></i> Expedientes con documentos en papel, bitácoras y solicitudes de opinión, así como sus respuestas, resguardadas en archiveros dentro de oficinas con chapa.					

### Características del lugar donde se resguardan los soportes

Los sistemas de datos personales son resguardados dependiendo del tipo de soporte en el cual se contengan. Para el caso de los soportes físicos

[Redacted text]

Por otro lado, los soportes electrónicos son

[Redacted text]





### Amenazas y vulnerabilidades

[Redacted text block containing multiple paragraphs of blacked-out content]





[Redacted text block containing multiple lines of blacked-out content]





## ANÁLISIS DE BRECHA

### Transmisiones de datos

El CONAPRED podrá transferir a otras autoridades los datos personales que recabe sin requerir el consentimiento de su titular, al ubicarse en los supuestos de excepción previstos en los artículos 22, fracciones II y V, 66, fracción I y 70, fracciones II, IV, VI y VII de la LGPDPPSO. Salvo lo anterior, los datos personales no serán transferidos, difundidos, ni distribuidos, excepto en el caso que exista consentimiento expreso del titular de éstos por medio escrito o por otro de autenticación similar.

### Sobre el resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]





## Registro de incidentes

Los datos que se registran son los siguientes:

- Fecha, hora y lugar del incidente.
- Descripción del incidente.
- Medidas adoptadas.
- Nombre y firma autógrafa de las personas involucradas

En caso de robo o extravío de datos personales, se alerta a los titulares de los datos afectados para que tomen sus precauciones ante el posible uso ilegal de su información. Para tal efecto, la persona responsable del sistema dará aviso por escrito a las personas dueñas de los datos personales, a más tardar cinco días naturales de haber ocurrido el incidente, recabando el acuse de recibo de esta notificación. Adicionalmente, se da aviso por correo electrónico o vía telefónica.

## Actualización del sistema de datos personales

La actualización se realiza de forma periódica y cada vez que se cuenta con nueva información relacionada con el asunto.





## Perfiles de usuario y contraseñas

El personal tiene su respectivo usuario y contraseña para ingresar al equipo de cómputo configurado, sin que su perfil tenga permisos de administrador para la instalación de software o configuración del equipo. Asimismo, se utilizan sesiones para cuando determinado usuario ingresa.

## Procedimientos de respaldo y recuperación de datos



## Plan de contingencia

- Medidas preventivas;
- Evaluación de los riesgos;
- Designación de un encargado de cada área para que apoye en cualquier desastre, a quien se debe capacitar en manejo de contingencias y conocimientos básicos en primeros auxilios;
- En caso de algún desastre mayor que implique pérdidas estructurales se plantea la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo;
- Los espacios deberán tener luz natural y sin humedad, los muebles de archivo deben garantizar la conservación de los documentos;





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



- Contar con detectores de humo para la pronta detección de incendios;
- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia;
- Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana
- Realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de puertas y ventanas, por donde podría filtrarse agua de lluvia, así como impermeabilizar techos en temporada de lluvias;
- Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopiadoras, etc., y se debe procurar dar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEHERTA MADRE DE LA PATRIA







**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



## POLÍTICAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

### *Políticas de organización, custodia y control de expedientes físicos*

El presente documento tiene como propósito determinar las obligaciones, medidas y procedimientos que deberán observar las personas responsables de los **archivos de trámite** para la integración, organización, localización y resguardo de los documentos de archivo o expedientes que contengan datos personales, garantizando en todo momento la seguridad, integridad y disponibilidad de estos.

De conformidad con lo dispuesto por la LGA, la actuación de este Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, como sujeto obligado, debe atender a los principios y obligaciones siguientes:

En primera instancia, se deberá atender lo establecido en la Ley General de Archivos en el artículo 11, específicamente en las siguientes fracciones:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

- III. Integrar los documentos en expedientes;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se deben considerar los principios estipulados en el artículo 5 de la LGA.

*Conservación:*

- *Los expedientes físicos o documentos que contengan datos personales deberán estar debidamente resguardados en mobiliario (archiveros, cajones, anaqueles) donde el acceso a ellos sea solo para el personal que labora en las áreas generadoras de los mismos y con la oficina bajo llave.*
- *Si los archiveros donde se resguardan los expedientes físicos que contienen datos personales se encuentran en un espacio abierto (como por ejemplo pasillos) estos deben encontrarse almacenados en gavetas o archiveros bajo llave.*





- Los documentos deben estar integrados siempre a sus expedientes correspondientes, evitando mantener los documentos sueltos fuera del mismo.
- Las carpetas deberán contar con la carátula de información que contiene datos personales y/o reservada. (Anexo 1)
- Queda bajo responsabilidad del área generadora cualquier eliminación, sustracción o alteración indebida de la información. Artículo 121 de la Ley General de Archivos y Artículo 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

*Integridad:*

- El préstamo de los expedientes con datos personales se realizará solo entre personal del área generadora o a las personas Titulares de la misma área, haciendo uso del Vale de Préstamo y Consulta Documental para Archivo de Trámite. (Anexo XX). Disposición **5.2.1.3 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite, de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.**
- Cualquier extravío, mal uso, destrucción, mutilación, o daño a expedientes o documentos detectados después de la devolución de algún préstamo o consulta documental debe ser reportada inmediatamente por oficio al superior jerárquico y a la Coordinación de Archivos.
- Las personas responsables de Archivo de Trámite son las encargadas de llevar el control de los vales de préstamo y consulta, así como de los inventarios documentales.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



- *Cualquier tipo de ingreso al Archivo de Concentración debe ser bajo la supervisión y consentimiento de la persona Encargada del área, ya que es un espacio de resguardo documental, que también concentra datos personales en sus expedientes.*
- *No podrá salir de las instalaciones ningún expediente, a no ser por consentimiento explícito del Titular del Área, justificando la salida por escrito.*

*Disponibilidad:*

- *Todos los expedientes que se generan en una Unidad Administrativa o Área adscrita deben estar integrados en los inventarios documentales describiendo cada uno de los campos de este. Artículo 30 Fracción II de la LGA.*
- *Dentro de estos inventarios documentales, se deberá incluir la leyenda “Contiene datos personales” en el campo “Observaciones” del formato, cuando estos los contengan.*

*Accesibilidad:*

- *Todo documento es público por naturaleza, sin embargo, cuando se requiera atender una solicitud de información pública se deberán proteger los datos personales, realizando versiones públicas. Artículo 6 de la LGA.*





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



- En las versiones públicas se deberá indicar quién y cuándo realizó la misma y se llevará un control de las solicitudes atendidas en una bitácora señalando dichos datos.

*Procedencia:*

- Los expedientes deben estar organizados dentro de los Archivos de Trámite por función, agrupando series documentales y respetando la clasificación archivística. Por lo que, no deben ser separados los documentos que contengan datos personales de los expedientes que no los tengan.
- Los expedientes que contengan datos personales, así como información reservada, deberán custodiarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas por el área para cada caso.

**Responsabilidades del archivo de trámite**

**Estrategias de seguridad adicionales**

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.  
unidaddeenlace@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEHERITA MADRE DE LA PATRIA





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

### *Medidas de seguridad administrativas*

Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

### *Medidas de seguridad físicas*

Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;

Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;

Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y





Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

*Medidas mínimas de seguridad de la información electrónica*

Controles mínimos de seguridad de la información en CONAPRED		
Control	Descripción	
1	Seguridad 1er nivel	Asegurar que los servidores y estaciones de trabajo, cuenten con software actualizado para detección y protección contra programas para vulnerar la seguridad de los dispositivos de TIC y TO, así como su información y los servicios que proveen. El software debe emitir reportes sobre el estado de actualización de los componentes sobre los que tienen cobertura.
2	Seguridad 2do nivel	La designación de personal en las áreas relacionadas con el manejo, administración y gestión de los activos de información de la Institución, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables y considerando los procedimientos que, en su caso, se tengan implementados en el área o unidad administrativa de que se trate
3	Seguridad 3 nivel	Instalar en los equipos de cómputo de los usuarios, incluyendo los móviles que se conecten a la red de datos, las herramientas antivirus y aquéllas necesarias para prevenir ataques por la vulnerabilidad que el uso de estos equipos conlleva.
4	Solicitudes de Acceso	El ingreso y salida de activos de información deberá ser controlado y autorizado por la subdirección de Informática.
5	Formateo	El borrado seguro de dispositivos de almacenamiento que por algún motivo necesiten ser reparados, reemplazados o asignados a otro usuario; y mantener evidencia auditable del proceso
6	Respaldos	Evitar el daño, pérdida, robo, copia y acceso no autorizados a los activos de información







7	Solicitudes de Acceso	Garantizar la asignación, revocación, supresión o modificación de los privilegios de acceso a la información otorgados a servidores públicos de la Institución y de otras Instituciones, así como al personal de las y los proveedores de servicios u otros usuarios, al inicio o término de su empleo, cargo o comisión, relación contractual o de cualquier otra naturaleza, o bien, cuando por algún motivo el nivel de privilegios de acceso asignado cambie.
8	Contraseñas	Los criterios de asignación de usuarios y contraseñas son controlados por la subdirección de Informática
9	Red wifi pública	La configuración de las herramientas de protección implementadas en las redes institucionales.
10	Redes segmentadas	Las conexiones a redes públicas y privadas, así como para los dispositivos electrónicos que contengan información considerada como reservada o sensible para la Institución.
11	Roles y permisos	La seguridad física y lógica que permita mantener, para los respaldos de información, su confidencialidad, integridad y disponibilidad
12	Filtro Web	El uso del servicio de Internet en la Institución, el cual debe contar con herramientas de seguridad y de filtrado de contenido
13	Respaldos	Que la información clasificada o aquella que tiene valor para la Institución, sea respaldada y restaurada en el momento en que se requiera.
14	Bitácoras	Contar con registros de auditoría y bitácoras de seguridad en los sistemas identificados como críticos, así como con las condiciones de seguridad que impidan borrar o alterar éstos.
15	VPN	Definir y establecer las conexiones remotas que den acceso a la red y a los servicios de TIC institucionales, tanto para usuarios internos como a proveedores, determinando si éstas se establecen a través de canales cifrados de comunicación que aseguren técnicamente la seguridad de los datos. Para estas conexiones se deberá obtener autorización expresa del grupo estratégico de seguridad de la información





16	Antispam/ WAF	Instalado en los todos los componentes de los servicios y recursos del CONAPRED, correo electrónico, sistemas y herramientas actualizadas de protección contra códigos y ataques maliciosos.
17	Bajas	Establecer el mecanismo para garantizar la eliminación o modificación de los privilegios de acceso a la información del personal interno y proveedores de servicios, cuando terminen su relación contractual o cuando por algún motivo el nivel de privilegios de accesos asignados cambie.
18	Activación de los sistemas de protección, tales como sistemas de antivirus y detección de intrusión.	Antivirus: Bloquea, desinfecta y previene virus/amenazas en los equipos de cómputo. Antiphishing: Previene que el personal ingrese a sitios de phishing y suplantación de identidad. Firewall Compatible con Windows 10: Evita y bloquea accesos no autorizados a la información. Anti-malware: Protege el equipo contra distintas amenazas de diferentes tipos.
19	Carpetas compartidas (OneDrive – SharePoint)	La persona usuaria que solicita y autoriza el acceso a las carpetas dispone del recurso compartido, por lo que es el responsable de las acciones y accesos sobre la información contenida, sin embargo, las carpetas compartidas son utilizadas entre cuentas institucionales lo que salvaguarda la información de manera segura, el equipo de la subdirección de Informática brinda todo el apoyo para la configuración de estas carpetas.
20	Respaldos de información	Las copias de seguridad de la información y de software se deben realizar periódicamente, considerando lo siguiente: Establecer registros precisos y completos de las copias de seguridad. La extensión y frecuencia de las copias de seguridad (totales o incrementales) debe sujetarse a los requisitos de negocio, legales y de seguridad, respecto a la criticidad de la información. Las copias de seguridad deben almacenarse en un lugar diferente y alejado que no esté sujeto a los mismos riesgos de la ubicación principal. La Subdirección de Informática es responsable de realizar respaldos de información y o copias de seguridad de los diferentes sistemas y aplicaciones del CONAPRED, así como de los servidores de datos que forman parte de la infraestructura de TI del Consejo





21	Actualización de contraseñas	[REDACTED]
22	Evitar el uso de aplicaciones o medios de comunicación que no sean oficiales	Se recomienda no utilizar estos medios de comunicación para tratar los temas relacionados con la institución, así como evitar el envío de archivos, documentos o ligas de accesos a carpetas que se resguarden en la nube del Conapred. Se recomienda el uso de la aplicación Microsoft Teams para la comunicación de todos los equipos de trabajo.
23	Correos no institucionales	No utilizar correos como: Gmail, Hotmail, Yahoo, etc. Con el fin de garantizar el envío seguro de documentos y conforme en lo establecido en la LGTAIP, la LFTAIP, LGPDPSO, todas las transferencias que se realicen entre los entes responsables, así como la obtención, uso, manejo y resguardo de datos personales y datos personales sensibles, estarán regidas bajo los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de estos. Asimismo, se apegarán de acuerdo con las facultades y atribuciones que la Ley y la normatividad aplicable en la materia establezcan para los entes responsables.

Consideraciones:

Se deberá contemplar los principios archivísticos mencionados.

Los documentos electrónicos que contengan datos personales deben estar almacenados en carpetas electrónicas de seguridad protegidas incluso con contraseña para su acceso.

Los accesos a dichas carpetas deberán estar limitadas, asimismo se tendrá un catálogo o listado de las personas responsables y las que acceden a ellas.





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Los accesos, administración, control y uso de las carpetas electrónicas serán únicamente para las áreas generadoras del documento electrónico.

Las carpetas electrónicas pueden exportarse a los sistemas de almacenamiento de red, siempre y cuando cubran los puntos anteriores.

Queda bajo responsabilidad del área generadora cualquier eliminación, sustracción o alteración indebida de la información. Artículo 121 de la LGA y Artículo 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### *Controles mínimos de seguridad de la información electrónica*

El siguiente documento pretende servir de referencia para el personal que labora en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación sobre los controles de seguridad implementados en la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación a través de la que se encuentran disponibles todos los servicios que se utilizan día a día.

- a) Para asegurar que los servidores y estaciones de trabajo, cuenten con software actualizado para detección y protección contra programas para vulnerar la seguridad de los dispositivos de TIC y TO, así como su información y los servicios que proveen.





[Redacted text block]

[Redacted text block]



19



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



- b) La designación de personal en las áreas relacionadas con el manejo, administración y gestión de los activos de información de la Institución, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables y considerando los procedimientos que, en su caso, se tengan implementados en el área o unidad administrativa de que se trate.

### **Integración del Grupo de Trabajo para la Seguridad de la Información**

El Conapred ha integrado desde años anteriores el Grupo de Trabajo de Seguridad de la Información, representada por un enlace de cada Unidad Administrativa, cuya función es verificar los presentes controles de seguridad indicados en el propio MAAGTICSI, así como definir y atender posibles necesidades en materia de seguridad de la información, desde una perspectiva institucional considerando los requerimientos propios de las Unidades Administrativas. Las personas que integran este grupo de trabajo se listan en el documento adjunto a esta redacción de controles.

- c) Instalar en los equipos de cómputo de los usuarios, incluyendo los móviles que se conecten a la red de datos, las herramientas antivirus y aquellas necesarias para prevenir ataques por la vulnerabilidad que el uso de estos equipos conlleva.







### Antivirus

Todos los equipos de cómputo tienen instalado el antivirus [REDACTED] con tareas programadas para el escaneo preventivo en caso de alguna amenaza independientemente del medio de detección, es decir, internet, memoria USB, correo electrónico, entre otros. De igual manera, tiene definida la política de actualización constante a través [REDACTED] lo que coadyuva a que el antivirus local tenga las últimas firmas liberadas por el fabricante del software. Por último, desde el inicio del arrendamiento de equipos, se definieron políticas de acceso que han sido aplicadas al propio antivirus como parte de sus funcionalidades, evitando que los distintos equipos puedan ser vulnerados a través de distintos banners, plugins o contenido en internet que en su mayoría llega a incluir spam.

[REDACTED]



23

24



25

- d) El ingreso y salida de activos de información.
- e) El borrado seguro de dispositivos de almacenamiento que por algún motivo necesiten ser reparados, reemplazados o asignados a otro usuario; y mantener evidencia auditable del proceso.





### **Formateo de equipo y asignación de respaldo**

De existir diferentes movimientos en el personal durante el año, la Subdirección de Informática a solicitud expresa del superior o director de área, genera los respaldos de información de equipos o de las personas determinadas, de igual forma se manifiesta la persona a la que se le copiará el respaldo. En todo momento se deja constancia de la petición hecha por correo electrónico. O bien, si por falla técnica de la computadora se debiera respaldar en algún medio transitorio que permita solventar los problemas del equipo sin que se comprometa la información.

- f) Evitar el daño, pérdida, robo, copia y acceso no autorizados a los activos de información.

### **Software y herramientas corporativas**

En lo que respecta a los sistemas de información, se han habilitado perfiles para cada clase de personal responsable, [REDACTED]

[REDACTED]

En lo que respecta a la información que cada persona genera en los equipos de cómputo asignados, es imperativo que se utilicen todas las herramientas técnicas que el Conapred, a través de la Subdirección de





Informática, asigna al personal para el desarrollo de sus funciones. En síntesis, no es conveniente utilizar programas como Whatsapp o servicios de mensajería instantánea públicos para tratar asuntos oficiales del Conapred, ni el uso de correos personales de dominios públicos (Hotmail, Gmail, Yahoo), para el envío de información perteneciente al Consejo, ya que podría presentarse algún caso de robo de información.

- g) Garantizar la asignación, revocación, supresión o modificación de los privilegios de acceso a la información otorgados a servidores públicos de la Institución y de otras Instituciones, así como al personal de los proveedores de servicios u otros usuarios, al inicio o término de su empleo, cargo o comisión, relación contractual o de cualquier otra naturaleza, o bien, cuando por algún motivo el nivel de privilegios de acceso asignado cambie.

### **Depuración de cuentas con base en los movimientos**

Periódicamente la Subdirección de Informática, solicita a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Subdirección de Recursos Materiales, los movimientos del personal contratado bajo las diferentes modalidades, a efecto de cancelar oportunamente cualquier acceso a sistemas, correos electrónicos, o bien, al acceso oportuno a los servicios cuando se trate de personal de nuevo ingreso.





27

28

- h) Los criterios de asignación de usuarios y contraseñas permitidas para los diversos componentes de los dominios tecnológicos.

#### **Política de caducidad**







[Redacted text block]



30

31



### Red Pública y privada

En el edificio sede se tiene dos redes creadas con niveles de acceso distintos entre ellas, en diferentes ocasiones el Consejo ha tenido visitantes que han solicitado acceso al servicio de internet, sin embargo, la conexión a esta red es única para todo el personal, así como para los sistemas y nube. [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

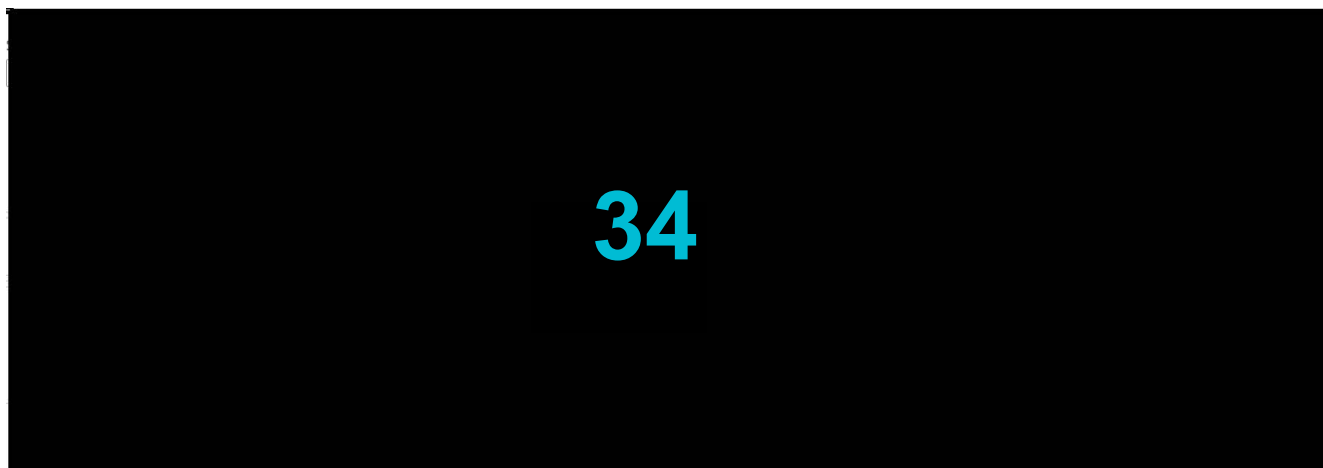
[REDACTED]



33



### Segmentos de la red



- k) La seguridad física y lógica que permita mantener, para los respaldos de información, su confidencialidad, integridad y disponibilidad.





### Firewall – Seguridad perimetral

[Redacted content]

36







**SITE y roles del dominio**

[Redacted content]

38





- l) El uso del servicio de Internet en la Institución, el cual debe contar con herramientas de seguridad y de filtrado de contenido.

### **Filtro de Contenido**

Uno de los medios con mayores índices de infección de spam, virus, keylogger, troyanos, o distintos elementos que pueden poner en riesgo la seguridad de la información en el elemento más básico, refiriéndonos a las estaciones de trabajo que usa el personal, es a través de internet y de los diferentes portales, sitios, redes sociales, correos, entre muchos otros. Por lo anterior es necesario que todos los equipos estén protegidos por un filtrado de contenido que evite la inclusión de algún posible atacante, por ello desde la herramienta Kaspersky se puede habilitar esta opción y parametrizar a que elementos tendrá acceso la persona con base en sus funciones. En complemento en este Consejo se cuenta con una herramienta específica para este bloqueo.





39

- m) Instalar mecanismos de cifrado de datos en los dispositivos electrónicos móviles que contengan información considerada como reservada o sensible para la Institución.

No se tienen dispositivos electrónicos móviles institucionales





- n) Que la información clasificada o aquella que tiene valor para la Institución, sea respaldada y restaurada en el momento en que se requiera.

**Servicios en la nube para servidores.**

[Redacted text block containing multiple lines of blacked-out content]





41

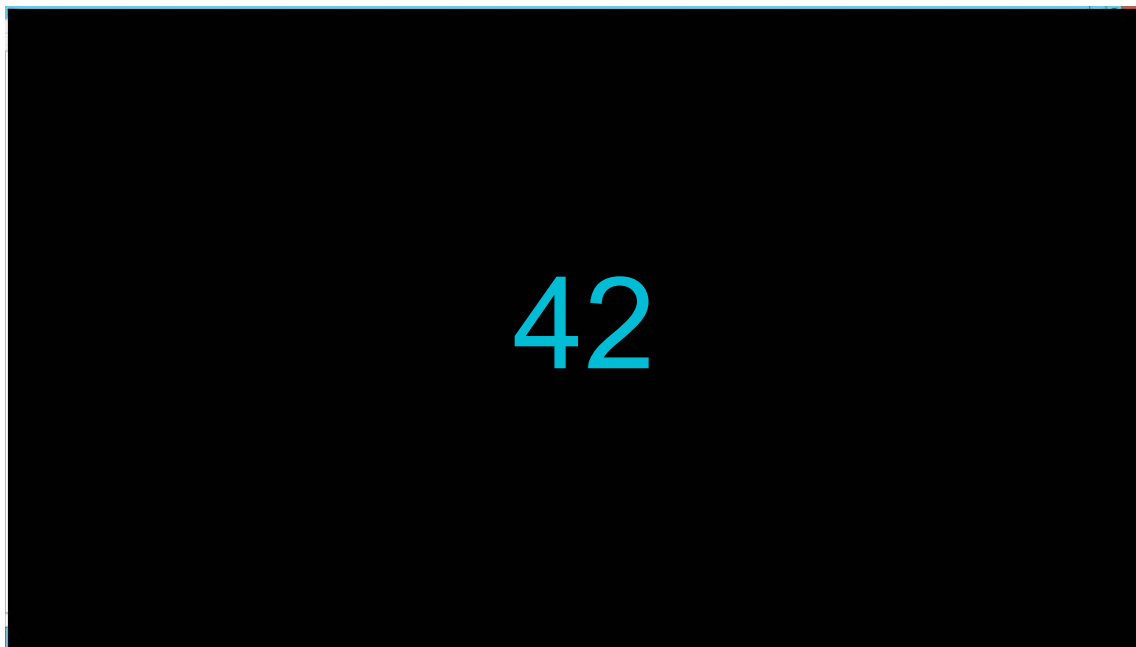
- o) Contar con registros de auditoría y bitácoras de seguridad en los sistemas identificados como críticos, así como con las condiciones de seguridad que impidan borrar o alterar éstos.





### Bitácoras en servidores y sistemas

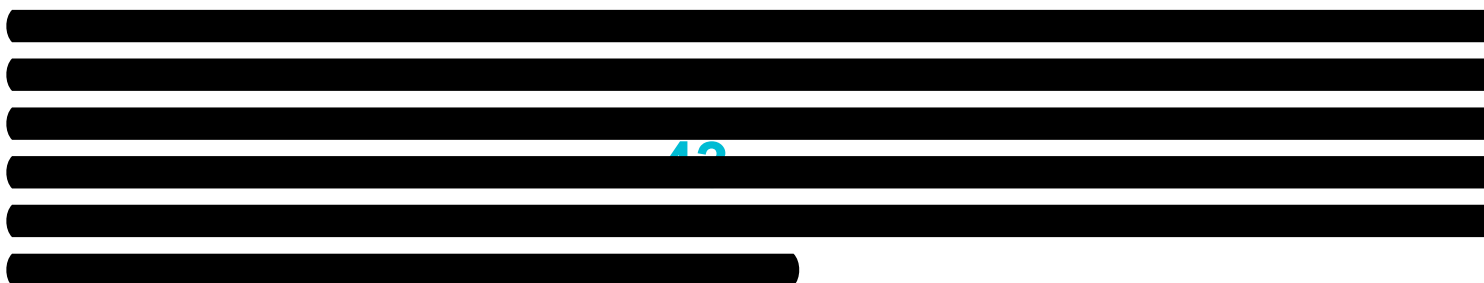
Todos los servidores de datos que usa el Consejo, así como los sistemas de datos, tiene configurados registros y bitácoras que permitan identificar posibles accesos no autorizados o la acción que el personal realice en determinado módulo, lo que facilita el actuar en consecuencia con base en las acciones o información que fuera modificada por determinada persona.





- p) Implementar mecanismos de TIC Y TO para impedir la conexión a redes inalámbricas externas que se encuentren al alcance de los dispositivos electrónicos institucionales.

### Red pública y privada



- q) Definir y establecer las conexiones remotas que den acceso a la red y a los servicios de TIC Y TO institucionales, tanto para usuarios internos como a proveedores, determinando si éstas se establecen a través de canales cifrados de comunicación que aseguren técnicamente la seguridad de los datos. Para estas conexiones se deberá obtener autorización expresa del grupo estratégico de seguridad de la información.







**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



## VPN

Como parte del trabajo en esta nueva normalidad, se han habilitado redes privadas llamadas VPN a distintas personas de las Unidades Administrativas para facilitar su trabajo en casa y que coadyuve en la atención a la ciudadanía. Sin arriesgar la salud de las personas. Por ello en el documento anexo, se indica a quienes se les ha instalado esta VPN.

- r) Instalar en los componentes de los servicios de correo electrónico, herramientas actualizadas de protección contra correos electrónicos no deseados o no solicitados.

Se ha mencionado que el Conapred tiene los servicios en la nube del fabricante Microsoft, entre ellos, el correo electrónico, que, como parte de sus beneficios y características técnicas, cuenta con un filtrado de spam contra correos electrónicos no deseados.

44



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

## Anexo 1

Personas integrantes del Grupo de Trabajo para la Seguridad de la Información

Área	Nombre
DPAF	Carlos Arzate Lugardo
DPAF	Jonatan Domínguez Bonilla
DGAVCE	Georgina Diédhiou Bello
DGAELPP	Lidia Romero Pérez
DGAQ	Héctor Manuel Berdeja Ortiz
CCS	Carmen Lina Garduño Maya
DAJ	Jesús Jair Medel Silveyra











**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



## PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

- a) Acceso a la Información
  - i. Marco regulatorio
  - ii. Disposiciones generales
  - iii. Principio de máxima publicidad
  - iv. Obligaciones de Transparencia
  - v. Infracciones y sanciones
  
- b) Protección de datos personales
  - i. Antecedentes
  - ii. Disposiciones generales
  - iii. Principios y deberes
  - iv. Consentimiento y Aviso de Privacidad
  - v. Medidas de seguridad
  - vi. Sistemas de Datos Personales
  - vii. Procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO
  - viii. Responsables en materia de Datos Personales
  - ix. Procedimientos de impugnación
  - x. Medidas de apremio y sanciones







- c) Clasificación de Información
  - i. Conceptos generales
  - ii. Limitaciones al derecho de acceso a la información
  - iii. Información clasificada como reservada
  - iv. Información clasificada como confidencial
  
- d) Versiones Públicas
  - i. Cuando se realizan
  - ii. Datos que suprimir en una versión pública
  - iii. Prueba de daño
  - iv. Clasificación de Información

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales cuenta con programas de capacitación tanto en línea como presencial, el personal del Consejo deberá capacitarse anualmente en al menos dos cursos.

CEVINAI. <http://cevifaipublica.ifai.org.mx/>





## PLAN DE TRABAJO

Plan de Trabajo				
Medidas de seguridad a implementar	Responsable	Descripción	Fecha de inicio	Fecha Final
Espacios que permitan aumentar la seguridad de los documentos resguardados en las oficinas del CONAPRED.	Las unidades administrativas del Consejo.	Implementar las acciones y mecanismos para proteger los recursos móviles, portátiles, soporte físico que pueda tener alguna vulneración al entorno físico de los datos personales, dando cumplimiento en su totalidad a la normatividad vigente mediante políticas de seguridad implementadas por cada Unidad Administrativa.	04 de diciembre de 2019	30 de junio de 2020



## Índice de contenido

### Versión Pública

#### Documento de Seguridad CONAPRED

1. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
2. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
3. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
4. Ubicación eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.





5. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
6. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
7. Liga electrónica eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
8. Párrafo eliminado nombre por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
9. Palabra eliminada consistente en marca por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
10. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales





en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

11. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
12. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
13. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
14. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
15. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.



16. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
17. Enunciado eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
18. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
19. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
20. Palabra eliminada consistente en marca considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
21. Palabra eliminada consistente en marca por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los







- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
22. Párrafo eliminado nombre por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
  23. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
  24. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
  25. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
  26. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.







27. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
28. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
29. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
30. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
31. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
32. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales



en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

33. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
34. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
35. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
36. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
37. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.





38. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
39. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
40. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
41. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
42. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
43. Párrafo eliminado por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales





en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

44. Sección eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
45. Tabla eliminada por considerarse información reservada con fundamento en el artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 110, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

