



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN
POSESIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

- Aprobada durante la Cuarta Sesión Ordinaria, del Comité de Transparencia de este Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, disponible en:

http://sitios.dif.gob.mx/transparencia/acceso_informacion/acuerdos_resoluciones/



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



En el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), la información es un activo que debe protegerse mediante un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por la organización. De esta manera, la gestión de la seguridad de la información como parte de un sistema administrativo más amplio, busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando un enfoque basado en los riesgos que la organización afronta.

En este contexto, el 26 de enero de 2017, se publicó la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) mediante la cual se establecen las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona física a la protección de sus datos personales en posesión de sujetos obligados de los tres órdenes de gobierno; se definen las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (Derechos ARCO) mediante procedimientos sencillos y expeditos; asimismo, se establece la protección de los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento;

Atendiendo a lo previo y de conformidad con lo establecido en los artículos 3, fracción XIV y 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) se elabora el presente documento de seguridad.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer los procedimientos implementados en materia de seguridad y protección de datos personales, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

GLOSARIO

1. Activo de información.- Toda aquella información y medio que la contiene, que por su importancia y el valor que representa para la Institución, debe ser protegido para mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad, acorde al valor que se le otorgue.

2. Autenticidad. - Busca asegurara 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.

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

4. Base de Datos Personales: 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.

7. Clasificación: Acto por el cual se determina que la información que posee el Sistema Nacional para Desarrollo Integral de la Familia es reservada o confidencial.

8. 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.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



9. Dato personal: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando la identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

10. 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.

11. Encargado: El servidor público 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.

12. Responsable: El servidor público titular de la unidad administrativa designado por el 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.

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

14. 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

15. Unidades Administrativas: Las que de acuerdo con el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y demás normatividad aplicable, tenga la información de conformidad con las facultades que les corresponda.

16. Usuario: El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado 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.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



MARCO JURÍDICO

Para efectos del presente documento, la normatividad aplicable es la siguiente:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo 2021.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- **Ley General de Salud**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio del 2018.
- **Ley de Asistencia Social**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del 2021.
- **Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el sector público**, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2018
- **Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimiento para la portabilidad de Datos Personales para el sector público**, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero del 2018
- **Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia**, última reforma publicada en el Diario oficial de la Federación el 05 de diciembre 2019





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



PARTE 1. DEL INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

-DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD-

- Formato de Solicitud de Asesoría Jurídica de 1ª vez
- Teléfono de atención (Área Asesoría Jurídica de la DGCFFPIFPSV): 5530032200 Ext. 6138, 6140 y 2130.
- A través del correo de atención ciudadana: atencion_ciudadana@dif.gob.mx
- o Formato de Estudio Socioeconómico
- Teléfono de atención (Área de Trabajo Social de la DGCFFPIFPSV): 5530032200 ext. 6133 y 2130.
- A través del correo de atención ciudadana: atencion_ciudadana@dif.gob.mx
- Formato de Estudio Socioeconómico
- Teléfono de atención (Área de Trabajo Social de la DGCFFPIFPSV): 5530032200 ext. 6133 y 2130.
- A través del correo de atención ciudadana: atencion_ciudadana@dif.gob.mx

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA-

Canal de Recepción	Medio de recolección
Presidencia de la República	Mediante el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIDAC) de manera electrónica
Correo Electrónico	Electrónico (atencion_ciudadana@dif.gob.mx y atencionciudadana@dif.gob.mx)
Portal WEB	Mediante Formulario en portal
Llamadas	Vía Telefónica
Modulo-Presencial	Formatos de solicitud físicos





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL

CAMPUS VIRTUAL DEL SNDIF

- | | |
|--|--|
| 1. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales; | A través de la plataforma educativa denominada Campus Virtual del SNDIF, a través del link http://formacion.virtual.dif.gob.mx/ |
|--|--|

CERTIFICACIÓN

- | | |
|--|--|
| 1. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales; | <p>Los datos personales se recaban a través de la Plataforma habilitada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).</p> <p>Las personas autorizadas como Evaluadores cuentan con un usuario y contraseña para poder ingresar a la plataforma y dar de alta cada proceso, registrando datos personales en el formato Ficha de Registro.</p> <p>El área de Certificación del SNDIF resguarda una copia electrónica del expediente de los candidatos con fines de certificación, que de acuerdo a los Lineamientos Operativos 2021 se compone de los siguientes documentos personales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Identificación oficial2. Fotografía3. Clave Única de Registro de Población (CURP)3. Acta de Nacimiento4. Credencial del trabajo o carta laboral |
|--|--|





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Además de la Ficha de Registro que arroja la plataforma del CONOCER.

DIRECTORIO NACIONAL DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL (DNIAS)

1. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales; El medio por el cual se obtienen los datos es electrónico, a través del formulario de registro que se encuentra en el portal del DNIA <http://dnias.dif.gob.mx/>.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

La Dirección de Finanzas obtiene los datos personales a través de la recepción de facturas originales emitidas por personas físicas para la comprobación de los viáticos y pasajes al interior de la república que les son autorizados, dentro de las cuales se encuentran datos personales.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Los datos personales que se obtienen, son proporcionales a las finalidades para las cuales se recaban:

- Empleados: solicitud de empleo y procesos de selección de personal.
- Quienes concursan en el escalafón por una plaza (de acuerdo a Convocatoria).
- Prestadores de servicio social, prácticas profesionales y residencias médicas (de acuerdo a cada convenio y/o programa académico).
- Niñas y niños inscritos al Centro de Desarrollo Infantil y al Horario Asistencial: solicitud de inscripción, formato de integración de datos, base de datos para inscripción a la incorporación de la Secretaría de Educación Pública.

Personal beneficiario de las prestaciones del Centro de Desarrollo Infantil y al Horario Asistencial: Hoja de actualización de datos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



- **CompraNet:** Es el sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligado para los sujetos señalados en el Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados de las Mismas (LOPSRM).

El Sistema CompraNet es operado por la Unidad Administrativa designada por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). La Dirección de Adquisiciones y Almacenes no resguarda la información de manera electrónica, ya que la misma es obtenida mediante de la bóveda del propio Sistema.

- **Procedimientos de Contratación:** Mediante los procedimientos la Dirección de Adquisiciones y Almacenes obtiene información de manera física, la cual es ingresada a su expediente de contratación respectivo y este a su vez, se resguarda en el Archivo que es controlado por los Jefes de Departamento de Contratación de Bienes y Servicios.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y POLÍTICAS

La operación de las bases de datos de esta Dirección General encuentra su fundamento jurídico de forma general en el artículo 35 fracción VIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que a la letra establece:

Artículo 35. *Corresponden a la persona Titular de la Dirección General de Coordinación y Políticas, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia:*

[...]

VIII. Implementar y actualizar para el Organismo y la Procuraduría Federal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, los registros, bases de datos o archivos, en términos de lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su reglamento, que no correspondan a otras unidades administrativas,

Dicho inventario se desglosa en los anexos al presente documento de seguridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DIRECCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS Y CAMPAMENTOS RECREATIVOS





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

Esta parte se tiene que ajustar conforme al artículo 58 del acuerdo ACT-PUB/19/12/2017.10 “Acuerdo mediante el cual se aprueban los, Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el sector público”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2018, ya que, el mismo refiere que el inventario debe contener lo siguiente:

1. **El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;**
 - (1) Los datos personales que se obtienen se recaban a través de Formatos de Forma Física.
 - (2) Se realiza petición mediante oficio, el cual es derivado a las Subdirección (es) de los Centros Nacionales Modelo de Atención; Investigación y Capacitación Gerontológica, y Casas Hogar para Ancianos, y/o Campamentos Recreativos.
Solicitud ciudadana; plataforma del Sistema de Atención Ciudadana o Control de gestión, y/o entrevista directa al solicitante.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



PARTE 2. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

-DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD-

- Los datos recabados en el formato “Solicitud de Asesoría Jurídica de 1ª Vez” son requeridos al proporcionar el servicio de Asesoría Jurídica Familiar de manera presencial y son utilizados de forma inmediata para el análisis de la problemática que expone el usuario tanto verbal como escrita, toda vez que no se brinda el servicio de patrocinio jurídico, sino que se indica a los usuarios las instituciones públicas o privadas a las que pueden acudir para el trámite que requiera su asunto, así como para integrar las estadísticas mensuales de atención, por lo que los datos son conservados como documentos administrativos conforme a la normatividad en la materia.
- Los datos recabados en el formato Reporte” de Trabajo Social, son requeridos para coordinar la prestación de servicios de asistencia y orientación social a la población vulnerable. Dicho reporte es el soporte que se genera para poder brindar atención y en caso de ser necesario la realización de una visita domiciliaria, para verificar los hechos, a través de la cual se realizará un estudio socioeconómico. De ser necesario se llevarán a cabo visitas de seguimiento, para ver las mejorías de la familia motivo de estudio.
- Los datos recabados en el formato Reporte” de Trabajo Social, son requeridos para coordinar la prestación de servicios de asistencia y orientación social a la población vulnerable. Dicho reporte es el soporte que se genera para poder brindar atención y en caso de ser necesario la realización de una visita domiciliaria, para verificar los hechos, a través de la cual se realizará un estudio socioeconómico. De ser necesario se llevarán a cabo visitas de seguimiento, para ver las mejorías de la familia motivo de estudio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

-DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA-

Área	Finalidad del Tratamiento
Dirección de Atención Ciudadana	<p>Procedimiento de integración de expediente y seguimiento de las solicitudes de las personas peticionarias en el Sistema de Atención Ciudadana.</p> <p>Integrar la base de datos de personas beneficiarias del Sistema de Atención Ciudadana y constituir el expediente de cada una de ellas para el seguimiento de las peticiones realizadas por ellas.</p>





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL

CAMPUS VIRTUAL DEL SNDIF

Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;

Se lleva a cabo conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

CERTIFICACIÓN

1. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;

El área de Certificación y Evaluación, como Entidad de Certificación y Evaluación, cuenta con un resguardo electrónico del expediente de cada persona que presenta una evaluación de competencias laborales con fines de certificación en el SNDIF, con el objetivo de garantizar servicios de excelencia en cuanto a su operación y servicio a usuarios, así como la transparencia, objetividad e imparcialidad de la evaluación y certificación de competencias de las personas, con base en Estándares de Competencia (EC).

DIRECTORIO NACIONAL DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL (DNIAS)

1. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;

La finalidad de los datos obtenidos de las instituciones de asistencia social públicas y privadas, son para crear un registro en el Directorio, y con ello generar un compendio de información básica sobre las instituciones y los servicios que ofrecen.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Las facturas originales emitidas por personas físicas que contienen datos personales y que forman parte de las comprobaciones para viáticos y pasajes, una vez que se concluye su proceso de revisión, comprobación y registro contable se resguardan en el archivo contable y de forma digital, por lo tanto no existe un registro específico o exclusivo para almacenar los datos personales contenidos en la facturas originales emitidas por personas físicas, en virtud de que a partir de la celebración de la Sexta y Octava Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia celebradas el 17 de Mayo y 10 de junio de 2021 respectivamente se autorizó la clasificación de datos personales para las facturas que se publican en el SIPOT a través de la fracción IX Gastos por concepto de viáticos y representación.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Aplicar las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y sistemas, en materia de reclutamiento, selección, contratación y movimientos del personal del Organismo.
- Operar las obligaciones derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo (escalafón, capacitación, evaluación de desempeño, beneficios de seguridad y servicios sociales, integrar expedientes del personal, remitir los informes que se soliciten para el trámite de prestaciones sociales, mantener actualizada la plantilla de recursos humanos, expedición y reexpedición de credenciales, hojas y constancias de servicio).
- Ejecutar el pago, modificación, registro e integración de la información para la Cuenta Pública de la Hacienda Federal y demás informes relacionados con las partidas de gasto del Capítulo 1000, Servicios Personales.
- Gestionar el trámite de pago de nóminas, retenciones, pagos a terceros, prestaciones y servicios relacionados con la administración y el desarrollo de los recursos humanos, así como las erogaciones por resolución judicial en materia laboral y las relacionadas con las y los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y residencias médicas.
- Integrar, controlar, actualizar y custodiar los expedientes documentales, electrónicos y biométricos, del personal.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



- Expedir el documento que acredite los nombramientos y constancias laborales.
- Operar el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
- Integrar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC).
- Fomentar y coordinar acciones para el bienestar social y la salud del personal.
- Administrar el otorgamiento de las prestaciones económicas y contractuales.
- Intervenir, registrar y ejecutar las medidas disciplinarias y las sanciones que se determinen al personal del Organismo.
- Llevar a cabo la inscripción de las niñas y los niños descendientes del personal, a los servicios educativos y asistenciales que se brindan en el Centro de Desarrollo Infantil y/o en el Horario Asistencial, para comprobar el otorgamiento de las prestaciones a las que tienen derecho.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Dar cumplimiento a la normativa aplicable en tema de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- Fines de identificación.
- Generar y enviar informes relacionados a los Procedimientos de Contratación.
- Mantener actualizada y al día la información correspondiente a cada expediente de contratación.
- Mantener en reserva los datos de los proveedores.
- Enviar invitaciones y/o notificaciones a los domicilios indicados por los proveedores.
- En su caso dar cumplimiento a nuestras obligaciones como área contratante.
- Dar cumplimiento a las medidas regulatorias emitidas por parte de las autoridades competentes, así como atender sus requerimientos.

PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DIRECCIÓN GENERAL DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



De conformidad a lo establecido en las fracciones II, V y VI del artículo 122 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, los Datos personales se recaban o se obtienen con la finalidad de ejercer la asesoría y representación jurídica en suplencia o coadyuvancia, en atención al interés superior de niñas, niños y adolescentes y así propiciar el cese de las conductas posiblemente delictivas o bien la orientación respecto de asuntos en los que se vean involucrados.

Dicho inventario se desglosa en los anexos al presente documento de seguridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DIRECCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS Y CAMPAMENTOS RECREATIVOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

- (1) Se recaban los datos personales de las Niñas, Niños y Adolescentes, con la finalidad de proporcionar atención a las niñas, niños y adolescentes de los Centros Nacionales Modelo de Atención; Investigación y Capacitación “Casa Cuna Tlalpan”, “Casa Cuna Coyoacán”, “Casa Hogar para Niñas”, “Casa Hogar para Varones” y “Centro Amanecer para Niños”.
- (2) Establecer la secuencia operacional de las acciones del proceso para determinar el ingreso de las personas adultas mayores a los servicios de los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontológica y Casas Hogar para Ancianos y/o Campamentos Recreativos, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables en la materia.
- (3) Diagnosticar, evaluar y dictaminar si el peticionario es sujeto de asistencia social para otorgar el Apoyo de Acogimiento Residencial o en su caso recibir un apoyo en especie.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Medidas de seguridad con las que se cuenta:

Francisco Sosa Número 439, Planta Baja, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México
Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



- i. Medios físicos: atender denuncias y peticiones.
- ii. Correo electrónico institucional: atender denuncias y peticiones.
- iii. Vía telefónica: atender denuncias y peticiones.
- iv. Presencial: atender denuncias y peticiones.
- v. Buzón: atender denuncias y peticiones.
- vi. Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) con acceso restringido: Atender denuncias y peticiones.
- vii. Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con acceso restringido: registro y seguimiento de procedimientos de responsabilidades administrativas.
- viii. Sistema Integral de Inconformidades (SIINC) con acceso restringido: registro y seguimiento de procedimientos de inconformidades.
- ix. Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) con acceso restringido: registro y seguimiento de procedimientos de sanción a proveedores y contratistas.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



3.- EL CATÁLOGO DE LOS TIPOS DE DATOS PERSONALES QUE SE TRATAN;





UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

-DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD-

Documento	Datos personales solicitados	Tipo	Es sensible (si/no)
Solicitud de Asesoría Jurídica de 1ª vez.	Del ciudadano: CURP, nombre completo, RFC, fecha de nacimiento, edad, escolaridad, teléfono, Domicilio, ocupación, número de hijos, ocupación, estado civil.	Identificativos, Laborales	Sí
Comunicación por correo electrónico	Datos diversos, de carácter identificativo.	Identificativos, electrónicos	Sí

Documento	Datos personales solicitados	Tipo	Es sensible (si/no)
Reporte de Trabajo Social Estudio Socioeconómico Corto	Nombre, edad, sexo, domicilio, parentesco, teléfono, escolaridad, ocupación, estado civil, vida familiar, ingresos, egresos.	Identificativos, Laborales	Sí





Documento	Datos personales solicitados	Tipo	Es sensible (si/no)
	Cualquier información relativa al estado de salud, medio social o familiar y estado de vulnerabilidad		
Comunicación por correo electrónico institucional	Datos diversos, de carácter identificativo.	Identificativos	Sí

Documento	Datos personales solicitados	Tipo	Es sensible (si/no)
Reporte de Trabajo Social Estudio Socioeconómico Corto	Nombre, edad, sexo, domicilio, parentesco, teléfono, escolaridad, ocupación, estado civil, vida familiar, ingresos, egresos. Cualquier información relativa al estado de salud, medio social o familiar y estado de vulnerabilidad	Identificativos, Laborales, económicos, patrimoniales, académicos y sobre la salud.	Sí





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Documento	Datos personales solicitados	Tipo	Es sensible (si/no)
Comunicación por correo electrónico institucional	Datos diversos, de carácter identificativo.	Identificativos	Sí

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Datos personales recabados.	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Nombre:		X	
Estado Civil:			X
Registro Federal de Contribuyentes			X
Clave Única de Registro de Población			X
Lugar de Nacimiento:			X
Fecha de Nacimiento			X
Nacionalidad:			X
Domicilio:		X	
Teléfono particular:		X	
Teléfono celular:		X	
Correo electrónico:		X	
Edad:			X
Fotografía:			X
Referencias personales:			X
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña:			X
Domicilio de trabajo:			X
Experiencia/Capacitación laboral:			X
Datos académicos			
Trayectoria educativa:			X
Títulos:			X
Cedula profesional:			X
Certificados:			X
Reconocimientos:			X
Datos migratorios			





Calidad migratoria:			X
Datos patrimoniales y/o financieros.			
Bienes inmuebles:			X
Cuentas bancarias:			X
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):			
Otros datos personales (mencionar).			
Datos personales recabados.	Existente	Necesario	No necesario
Datos personales sensibles			
Datos de salud			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro:			X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro:			X
Otros datos personales (mencionar)			

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL

CAMPUS VIRTUAL DEL SNDIF

El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;

Nombre, edad, sexo, dependencia, área de adscripción, cargo que desempeña, rango de edad, discapacidad, dialecto o lengua autóctona, nacionalidad, correo electrónico no son sensibles.

De conformidad al artículo 3, fracción X, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, señala que se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y Preferencia sexual; los cuales no se solicitan.

CERTIFICACIÓN

El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;

En apego a lo establecido por el DECRETO por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los datos personales con que se cuentan, son clasificados de la siguiente manera:

1. Identificación oficial- Dato personales sensibles
2. Fotografía- Dato personales sensibles
3. Clave Única de Registro de Población (CURP)- Datos personales sensibles
4. Acta de Nacimiento- Datos personales sensibles
5. Credencial del trabajo o carta laboral.
6. Ficha de Registro que solicita la plataforma del CONOCER.- Datos personales sensibles

DIRECTORIO NACIONAL DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL (DNIAS)

1. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;

Los datos que se solicitan en el formulario de las instituciones no son sensibles, son sólo de información (datos generales y de operación),

Los datos que se solicitan en el DNIAS son:

Acta Constitutiva (Datos personales que pudiera contener respecto a nombre, nacionalidad y domicilio de las personas físicas, aportaciones monetarias o respecto a bienes).





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Identificación del Responsable Legal y del director o responsable de la institución (Datos personales que pudieran contener consistentes en nombre, domicilio, RFC, CURP, Fotografía, Clave de elector, sexo, edad, número de folio)

• Comprobantes de los Domicilios legal y social (considerando como dato personal el domicilio particular).

De conformidad al artículo 3, fracción X, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, señala que 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; los cuales no se solicitan en el registro del Directorio Nacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

A partir de la celebración de la Sexta y Octava Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia celebradas el 17 de Mayo y 10 de junio de 2021 respectivamente se autorizó la clasificación de los siguientes datos personales contenidos en las facturas emitidas por personas físicas las cuales forman parte de la comprobación de gastos de viáticos y pasaje que se publican en el SIPOT a través de la fracción IX Gastos por concepto de viáticos y representación. Los datos personales corresponden a:

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas.
- Número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de personas físicas y morales
- Sello digital del CFDI que emitan las personas físicas y morales.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Francisco Sosa Número 439, Planta Baja, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México

Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



- Datos de identificación (nombre).
- Estado civil, nombre, fecha de nacimiento, sexo, CURP y domicilio del cónyuge.
- Nombre (s), domicilio, fecha de nacimiento, sexo y CURP de dependiente (s) económico (s).
- Laborales (solicitud de empleo, currículum vitae, carta de compatibilidad de empleos, constancia de juicio o controversia de carácter jurisdiccional, formato de no inhabilitación y constancia de no antecedentes de sanción, formato de declaración patrimonial inicial y conflicto de interés).
- De contacto (domicilio, teléfono, correo electrónico).
- Académicos (nivel de estudios, grado académico, nombre de la escuela, título o descripción de documento que avale, número de cédula profesional).
- Biométricos (fotografía y huella dactilar).
- Sensibles (fotografía, datos de salud, examen psicológico, sexo, carencia física, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado de nacimiento, clave única de registro de población, registro federal de contribuyentes, número de seguridad social).
- Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación.
- Constancia de retenciones por créditos otorgados (FOVISSSTE).
- Constancia de pensión ante el ISSSTE.
- Número de cuenta (clabe) para el pago de nómina.
- Examen Técnico (escalafón).
- En el caso de los menores descendientes del personal para llevar a cabo la inscripción a los servicios educativos y asistenciales que se brindan en el Centro de Desarrollo Infantil y/o Horario Asistencial, se requiere: copia de cartilla de vacunación, estudios de laboratorio, acta de nacimiento, CURP, datos de madre, padre y personas autorizadas en caso de emergencia.
- Al personal beneficiario se solicita: último recibo de pago, copia INE, copia credencial del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y datos personales al ser los tutores.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Datos identificativos (Domicilio, RFC, firma)
- Datos electrónicos (Correo electrónico)
- Datos laborales (Puesto, domicilio oficial, correo oficial)
- Datos patrimoniales (Cuenta interbancaria)
- Datos sobre procedimientos administrativos (Documentación legal-administrativa)
- Datos de naturaleza pública (Firmas de servidores públicos)

Francisco Sosa Número 439, Planta Baja, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México

Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



RFC: Es un dato sensible, para obtener el RFC es necesario acreditar previamente mediante documentos oficiales la identidad de la persona, es decir al solicitar esta información se pueden identificar otros datos personales.

Domicilio: Es un dato personal sensible que se asocia a una persona que se asocia a una persona identificada o identificable, por lo tanto trasgrede la privacidad de la persona en cuestión.

Correo Electrónico: Se considera como un dato sensible, toda vez que es otro medio para comunicarse con la persona titular del mismo y la hace localizable.

INE: Dentro de la credencial para votar viene la clave de elector la cual se compone por 18 caracteres y se conforma con letras de los apellidos, año, mes, día y clave del estado; derivado de esto se considera como dato personal sensible.

Cuenta interbancaria: Debe mencionarse que el número de cuenta es un conjunto de caracteres numéricos utilizado por los grupos financieros para identificar las cuentas de los clientes, por lo tanto los datos relativos a esta constituyen información relacionada al patrimonio de una persona identificada o identificable, por lo que únicamente le incumbe al titular o personas autorizadas para el acceso, consulta y/o realización de operaciones bancarias. Se considera dato sensible.

Firmas: Al respecto, es oportuno mencionar que la firma y la rúbrica son rasgos gráficos que pueden identificar o hacer identificable a una persona, por lo que deben estimarse como un dato personal sensible.

Documentación legal-administrativa: Conforme a la documentación que integran los expedientes de contratación, se encuentra que cada documento de manera particular cuenta con datos sensibles dentro del cuerpo del mismo por tanto este tipo de documentos son datos sensibles.

- Dar cumplimiento a la normativa aplicable en tema de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- Fines de identificación.
- Generar y enviar informes relacionados a los Procedimientos de Contratación.
- Mantener actualizada y al día la información correspondiente a cada expediente de contratación.
- Mantener en reserva los datos de los proveedores.
- Enviar invitaciones y/o notificaciones a los domicilios indicados por los proveedores.
- En su caso dar cumplimiento a nuestras obligaciones como área contratante.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



- Dar cumplimiento a las medidas regulatorias emitidas por parte de las autoridades competentes, así como atender sus requerimientos.

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DIRECCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS Y CAMPAMENTOS RECREATIVOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

Aplica; (1) (2) y (3)

La información que recaba la Dirección General de Integración Social a través de sus Dirección de Área dependientes; (1) Dirección de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes (2) Dirección de Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos y (3) Dirección de Servicios Asistenciales, de Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos es considerada información sensible, toda vez que se trata con información de carácter: médica, psicológica, social, pedagógica y jurídica para valorar el perfil de atención de un posible beneficiario.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



4. EL CATÁLOGO DE FORMATOS DE ALMACENAMIENTO, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DE LOS DATOS PERSONALES





UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

-DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD-

Formatos de almacenamiento	Ubicación Física y/o electrónica
Solicitud de Asesoría Jurídica de 1ª vez.	Los documentos digitales o electrónicos se encuentran en el servidor del SNDIF. Los documentos físicos se concentran en carpetas que se encuentran en el área de Asesoría Jurídica de la oficina de la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, ubicada en Prolongación Xochicalco #947 planta baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Ciudad de México.
Comunicación por correo electrónico	

Formatos de almacenamiento	Ubicación Física y/o electrónica
Reporte de Trabajo Social	Los documentos digitales o electrónicos se encuentran en el servidor del SNDIF. Los documentos físicos se concentran en carpetas que se encuentran en el área de Asesoría Trabajo Social la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, ubicada en Prolongación Xochicalco #951 primer piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Ciudad de México.
Estudio Socioeconómico Corto	
Comunicación por correo electrónico institucional	

Formatos de almacenamiento	Ubicación Física y/o electrónica





Reporte de Trabajo Social	Los documentos digitales o electrónicos se encuentran en el servidor del SNDIF. Los documentos físicos se concentran en carpetas que se encuentran en el área de Asesoría Trabajo Social la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, ubicada en Prolongación Xochicalco #951 primer piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Ciudad de México.
Estudio Socioeconómico Corto	
Comunicación por correo electrónico institucional	

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

-DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA-

Dirección de Atención Ciudadana	
Sistema de Atención Ciudadana	
Tipo de Soporte:	Electrónico
Descripción del soporte:	Documentos electrónicos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Se resguarda en computadora con contraseña en una oficina con cerradura.

Dirección de Atención Ciudadana:	
Sistema de Atención Ciudadana:	
Tipo de Soporte:	Físico
Descripción del soporte:	Documentos físicos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Se resguarda en archivero designado para tal fin.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL

CAMPUS VIRTUAL DEL SNDIF

El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales

Los datos se encuentran de manera electrónica en la plataforma, se encuentra con un nivel de seguridad máxima, la información es resguardada por la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social, ubicada en Morelos No. 70, Col Tlalpan Centro, Alcaldía Tlalpan CDMX.

CERTIFICACIÓN

El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales

En apego al DECRETO por el que se expide la Ley General de Archivos, Artículo 25, el expediente electrónico se resguarda en un servidor exclusivo destinado por la Dirección General de Profesionalización para la Asistencia Social, ubicada en Morelos No. 70, Col Tlalpan Centro, Alcaldía Tlalpan CDMX.
El dispositivo: TH_DGPAS008

DIRECTORIO NACIONAL DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL (DNIAS)

El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales

Los datos de las instituciones se concentran en un formato de registro en PDF dentro de la plataforma electrónica DNIAS <http://dnias.dif.gob.mx/>.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;

La información concerniente se encuentra almacenada en la Dirección de Finanzas, con domicilio en Prolongación Xochicalco 947, 1er Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Por cuanto hace a la ubicación física del equipo de cómputo y archiveros relativos a la obtención de los datos personales del personal, prestadores de servicio social, prácticas profesionales y residencias médicas, se encuentra en el **Departamento de Reclutamiento y Selección** (Prolongación Xochicalco número 949, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México).
- En relación al uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos (archiveros) y/o electrónicos (equipo de cómputo) utilizados, se encuentran en el **Departamento de Control de Plazas y Movimientos de Personal**, **Departamento de Atención al Personal**, **Departamento de Sueldos y Salarios**, **Departamento de Registro e Incidencias de Personal**, **Departamento de Control fiscal y Presupuestal** y en el **Departamento de Honorarios** (Pirineos número 265, Casas 1 y 2, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México); en el **Departamento de Capacitación** (Carolina número 71, Colonia Ciudad de los Deportes, Código Postal 03710, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México); en el **Departamento de Asuntos Laborales y Sindicales**, así como también en el **Departamento de Prestaciones** (Pirineos número 265, Casas 1 y 2, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México).
- Respecto a la custodia de los expedientes personales y de quienes realizan residencias médicas, el equipo de cómputo y archiveros se encuentran en el **Departamento de Asuntos Colectivos de Trabajo** (Pirineos número 265, Casa 3, Planta Baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México).
- Por cuanto hace a la custodia de los expedientes personales y de la base de datos de las niñas y niños inscritos a los servicios educativos y asistenciales, el equipo de cómputo y archiveros que se encuentran en el **Departamento del Centro de Desarrollo Infantil** (Avenida Repúblicas sin número, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México) y en el **Departamento del Horario Asistencial de la Primaria DIF** (Xochicalco número 970, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México).

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Electrónica.- Documentos en formatos .pdf, .xlsm, .docx

.pdf: Se refiere a archivos que por sus siglas formato de documento portátil escaneados o convertidos y que comúnmente son utilizados para presentar o compartir de una manera más fiable e independiente al software o hardware.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



.xism: Se refiere a archivos que por su extensión son documentos creados en la paquetería de office Excel y comúnmente utilizados para realizar informes en relación a las contrataciones de bienes y servicios dentro de la DGRMSG.

.docx: Documentos generados en la paquetería de office Word, comúnmente utilizado para realizar documentación oficial, perteneciente a la DGRMSG.

Física

Toda la documentación física con la que se cuenta son documentos con validez oficial conforme a la normativa aplicable en tema de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

La ubicación de la información física con la que se cuenta en la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, se encuentra en el archivo mismo que pertenece al edificio ubicado en Prolongación Uxmal 860 PB, Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, CDMX. De la misma manera la información electrónica se encuentra en la bóveda del Sistema CompraNet y esta puede ser consultada por los usuarios pertenecientes a la Unidad Compradora y que son encargados de llevar a cabo los procedimientos de contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DIRECCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS Y CAMPAMENTOS RECREATIVOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

(1) Se almacenan en el Expediente Único de cada niña, niño o adolescente, atendido por Centro de Asistencia Social ubicados de la siguiente manera:

- 1.- Centro Nacional Modelo de Atención; Investigación y Capacitación “Casa Cuna Tlalpan”, con domicilio en Calzada de Tlalpan N. 1677, Colonia San Diego Churubusco, Alcaldía Coyoacán, C. P. 04120, en la CDMX.
- 2.- Centro Nacional Modelo de Atención; Investigación y Capacitación “Casa Coyoacán”, con domicilio en Calle Moctezuma N. 46, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C. P. 04100, en la CDMX.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



- 3.- Centro Nacional Modelo de Atención; Investigación y Capacitación “Casa Hogar para Niñas”, con domicilio Avenida Insurgentes Sur 3700 A, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C. P. 04530, en la CDMX.
 - 4.- Centro Nacional Modelo de Atención; Investigación y Capacitación “Casa Hogar para Varones”, con domicilio en Callejón del Río N.33, Colonia Santa Catarina, Alcaldía Coyoacán, C. P. 04010, en la CDMX.
 - 5.- Centro “Amanecer para Niños”, con domicilio en Callejón del Río N.33, Colonia Santa Catarina, Alcaldía Coyoacán, C. P. 04010, en la CDMX.
- (2) Se cuenta con un expediente Único por beneficiario, el cual se resguarda en cada uno de los Centros Nacionales Modelo de Atención; Investigación y Capacitación Gerontológica, y Casas Hogar para Ancianos. En el caso de los Campamentos Recreativos, se cuenta con un expediente por grupo, el cual se resguarda en la Subdirección Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos, dependiente de la Dirección General de Integración Social (DGIS), ubicada en la Avenida Insurgentes Sur, 3700B, colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530.
- (3) Los datos recabados, se almacenan en una base de datos “Padrón de beneficiarios”, a través de un equipo de cómputo ubicado en las oficinas de la Dirección de Servicios Asistenciales, dependiente de la Dirección General de Integración Social (DGIS).

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Medidas de seguridad con las que se cuenta:

- i. Medios físicos: expediente de investigación.
- ii. Correo electrónico institucional: servidores.
- iii. Buzón: instalaciones estratégicas del SNDIF.
- iv. Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) con acceso restringido: servidores.
- v. Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con acceso restringido: servidores.
- vi. Sistema Integral de Inconformidades (SIINC) con acceso restringido: servidores.
- vii. Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) con acceso restringido: servidores.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



5.- LA LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO A LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

-DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD-

“SOLICITUD DE ASESORIA JURÍDICA DE 1ª VEZ “

Jefa de la Unidad de Atención a Población Vulnerable
Directora General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia,
Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad
Director de Seguimiento a la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
Jefe de Departamento
Personal del Área de Asesoría Jurídica

“REPORTE DE TRABAJO SOCIAL Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO”.

Jefa de la Unidad de Atención a Población Vulnerable
Directora General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia,
Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad
Director de Seguimiento a la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
Responsable del Área de Trabajo Social.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

-DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA-

Dirección General de Enlace Interinstitucional

Dirección de Atención Ciudadana

Responsable:

Nombre:

Cargo: Directora de Atención Ciudadana

Funciones:

a) Fungir como responsable del Sistema de datos personales.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



- b) Designar a los encargados del tratamiento del Sistema de datos personales de la unidad administrativa a su cargo.
- c) Diseñar y supervisar la metodología, criterios e instrumentos de evaluación del registro del Sistema de datos personales a cargo de la Dirección General de Atención Ciudadana, y de sus niveles de seguridad, en el registro electrónico habilitado por el Instituto.
- d) Cumplir con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales, así como establecer criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección del Sistema de datos personales.
- e) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de los datos personales contenidos en el sistema.
- f) Establecer mecanismos para la capacitación del personal que interviene en el sistema, en materia de seguridad.
- g) Dar a conocer a los encargados del tratamiento de los datos personales del sistema, el contenido del presente documento.
- h) Coordinar y supervisar la adopción de medidas de seguridad en la protección de los datos personales contenidos en el Sistema.
- i) Conceder, alterar o anular la autorización para el acceso al Sistema.

Obligaciones:

Resguardar los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus atribuciones.

Verificar que el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos, a los que tienen acceso, se encuentren actualizados.

Llevar un registro de los servidores públicos que accedan a los datos personales y llevar a cabo las acciones necesarias para que sea necesaria la autenticación de los usuarios.

Mantener actualizada la relación de usuarios que traten datos personales.





En caso de que se presente algún incidente de vulneración de seguridad de los datos personales y/o de los sistemas de tratamiento de los mismos, informar dicho incidente a la Unidad de Transparencia y llevar el registro de los hechos.

Encargados:

CARGO	FUNCIÓN
Jefe de Departamento	Encargado
Soporte Administrativo	Encargado
Soporte Administrativo	Encargado
Jefe de Departamento	Encargado
Apoyo Administrativo en Salud	Encargado
Soporte Administrativo	Encargado
Jefe de Departamento	Encargado
Soporte Administrativo	Encargado

Funciones:

- a) Recabar y/o recolectar los datos requeridos con la certeza de que son correctos para el ingreso de las solicitudes.
- b) Dar tratamiento a los datos personales del sistema, con apego a las medidas establecidas en el documento de seguridad.
- c) Salvaguardar el estado físico de los soportes documentales.
- d) Facilitar la realización de auditorías a las medidas de seguridad del sistema.





e) Apoyar la elaboración de criterios en la aplicación del marco normativo en materia de protección de datos personales.

Obligaciones:

Llevar a cabo permanentemente las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico necesarias para la protección de los datos personales, evitando daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos.

Atender los mecanismos para asegurar que los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus atribuciones no se difundan, distribuyan o comercialicen.

Usuarios:

CARGO	FUNCIÓN
Directora de Área	Usuario
Subdirectora de Área	Usuario
Directora de Área	Usuario
Supervisor Médico	Usuario
Director de Área	Usuario
Subdirector de Área	Usuario
Directora de Área	Usuario
Directora General	Usuario
Subdirectora de Área	Usuario
Director de Área	Usuario
Director de Área	Usuario
Directora de Área	Usuario
Directora de Área	Usuario
Subdirectora de Área	Usuario
Subdirector de Área	Usuario
Directora de Área	Usuario

Funciones:





Recepción, seguimiento y atención de las peticiones recibidas a través de os diversos canales y generadas mediante el Sistema de Atención Ciudadana.

Obligaciones:

Resguardar y proteger los datos que utilizan para consulta y respuesta de las peticiones recibidas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL-

Propietario	Cargo	Función
A), B) y C)	Directora de Comunicación Social.	Resguardo y manejo general de los datos personales para los fines y responsabilidades de su encargo.
A), B) y C)	Subdirectora de Información y Difusión	Responsable del resguardo de los datos personales

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL

La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;

Existen dos Jefaturas de Departamento que operan el portal, con acceso a la plataforma.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

La lista de los servidores públicos que tienen acceso a la información son los siguientes:

- Dirección de Finanzas
- Subdirección de Contabilidad
- Jefatura de Departamento de Ingresos y Egresos
- Subdirección de Control y Pagos a Proveedores
- Jefatura de Departamento Recepción de Ingresos y Ministración de Viáticos y Pasajes

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



- Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Jefe del Departamento de Estudios Técnicos de Personal.
- Jefe del Departamento de Control de Plazas y Movimientos de Personal.
- Jefe del Departamento de Atención al Personal,
- Jefe del Departamento de Sueldos y Salarios.
- Jefe del Departamento de Registro e Incidencias de Personal.
- Jefe del Departamento de Control fiscal y Presupuestal.
- Jefe del Departamento de Honorarios.
- Jefe del Departamento de Asuntos Colectivos de Trabajo.
- Jefe del Departamento del Centro de Desarrollo Infantil.
- Jefe del Departamento del Horario Asistencial de la Primaria DIF.
- Jefe del Departamento de Capacitación.
- Jefe del Departamento de Asuntos Laborales y Sindicales.
- Jefe del Departamento de Prestaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

*DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES*

DIRECCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS Y CAMPAMENTOS RECREATIVOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

(1)

- Director General
- Directora de Área
- Subdirectora de Área
- Subdirector del Centro de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes
- Jefes de Departamento en cada centro; Administrativo, Trabajo Social, Psicología, Psicopedagogía, Educación y Formación y Médico y personal adscrito al área:

(2)

- Director General
- Director de Área
- Subdirector de Área
- Subdirector del Centro de Asistencia Social Gerontológica y Casas Hogar para Ancianos,





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



- Jefes de Departamento en cada centro; Administrativo, Trabajo Social, Psicología, y Médico y personal adscrito al área.
- Jefes de Departamento de Campamentos Recreativos (en la DGIS) y Jefe de Departamento de cada Campamento Recreativo

(3)

- Director General
- Directora de Área
- Subdirectora de Área
- Jefatura de Departamento
- Supervisor Profesional de Trabajo Social
- Trabajadora Social en área médica





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



6.- EN SU CASO EL NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL ENCARGADO Y EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALIZA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA AL RESPONSABLE.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

-DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD-

“SOLICITUD DE ASESORIA JURÍDICA DE 1ª VEZ”

Jefe de Departamento.

“REPORTE DE TRABAJO SOCIAL Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO”

Director de Seguimiento a la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
Responsable del Área de Trabajo Social.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

-DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL-

Cargo	Tipo de personal/Contratación
Directora de Comunicación	Confianza/Contrato
Subdirectora de Información y Difusión	Confianza/Contrato

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL

CAMPUS VIRTUAL DEL SNDIF

En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y

No se recibe la prestación de un servicio, por lo que no existe un instrumento jurídico de la plataforma del Campus Virtual.

CERTIFICACIÓN

En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico

No aplica.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y

DIRECTORIO NACIONAL DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL (DNIAS)

En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y

No se recibe la prestación de un servicio, por lo que no existe un instrumento jurídico, la plataforma del DNIAS es de uso exclusivo del SNDIF.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y no aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

1. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y no aplica.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



7.- EN SU CASO, LOS DESTINATARIOS O TERCEROS RECEPTORES DE LAS TRANSFERENCIAS QUE SE EFECTÚEN, ASÍ COMO LAS FINALIDADES QUE JUSTIFICAN ESTAS.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

-DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD-

“SOLICITUD DE ASESORIA JURÍDICA DE 1ª VEZ “

Se informa que no se realizan transferencias, de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad en ejercicio de sus atribuciones, que estén debidamente fundados y motivados, en términos de lo dispuesto en el artículo 22, fracción III. Solo tendrán acceso a esta información el titular de los datos y sus representantes legales (previa acreditación de personalidad), así como, los servidores públicos facultados para ello.

Ciclo de vida

1. La obtención de los datos personales;

La información que incluye los datos personales se recaban a través de correo electrónico enviado por el ciudadano o llamada telefónica, así como de forma presencial y quedan asentados en el formato de Solicitud de Asesoría Jurídica de 1ª vez.

2. El almacenamiento de los datos personales;

Los datos enviados mediante correo electrónico se almacenan en el propio correo electrónico en un servidor del SNDIF ubicado en Av. Zapata 340 col. Santa Cruz Atoyac C.P. 03310 en la Ciudad de México.

Los datos recabados a través del formato de Solicitud de Asesoría Jurídica de 1ª vez, se encuentran en carpetas en las oficinas del Área de Asesoría Jurídica de la DGCFFPIFPSV ubicadas en Prolongación Xochicalco #947 planta baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Ciudad de México.

3. El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;

La DGCFFPIFPSV establecerá personal que cumpla las siguientes tareas:

Revisión y compilación de los documentos por expediente

Manejo estadístico

Acceso, manejo

Aprovechamiento, procesamiento





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Resguardo de los expedientes en Acceso, monitoreo carpetas

4. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;

Se informa que no se realizan transferencias, de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad en ejercicio de sus atribuciones, que estén debidamente fundados y motivados, en términos de lo dispuesto en el artículo 22, fracción III de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Solo tendrán acceso a esta información el titular de los datos y sus representantes legales (previa acreditación de personalidad), así como, los servidores públicos facultados para ello.

5. El bloqueo de los datos personales, en su caso, y

Se considerará que los datos personales tienen el estatus de Bloqueo cuando se determine que ha sido cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación o supresión en la base de datos o sistema de datos personales que corresponda.

6. La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.

El titular los datos podrá solicitar la cancelación de sus datos personales de los registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley. De igual manera una vez transcurridos los tiempos de ley y haya concluido el plazo de conservación de los mismos se podrán eliminar los datos personales de los archivos documentándolo por escrito.

“REPORTE DE TRABAJO SOCIAL Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO”

Se hace mención que no se realizarán transferencias, de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad en ejercicio de sus atribuciones, que estén debidamente fundados y motivados. Solo tendrán acceso a esta información el titular de los datos, sus representantes legales y los servidores públicos facultados para ello.

Ciclo de vida





7. La obtención de los datos personales;

La información que incluye los datos personales se recaban a través del Reporte de Trabajo Social, Estudio Socioeconómico Corto, correo electrónico o llamada telefónica, enviado por el usuario del servicio o terceros, así como de forma presencial quedan asentados en los mismos.

8. El almacenamiento de los datos personales;

Los datos enviados mediante correo electrónico se almacenan en el propio correo electrónico institucional en un servidor del SNDIF ubicado en Av. Zapata 340 col. Santa Cruz Atoyac C.P. 03310 en la Ciudad de México.

Los datos recabados a través del reporte de Trabajo Social y Estudio Socioeconómico corto, se encuentran en expedientes en las oficinas del Área de Trabajo Social de la DGCFFPIFPSV ubicadas en Prolongación Xochicalco #951 primer piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Ciudad de México.

9. El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;

La DGCFFPIFPSV establecerá personal que cumpla las siguientes tareas:

Revisión y compilación de los documentos por expediente	Acceso, manejo
Manejo estadístico	Aprovechamiento, procesamiento
Resguardo de los expedientes	Acceso, monitoreo

10. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;

Se hace en mención que no se realizarán transferencias, de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad en ejercicio de sus atribuciones, que estén debidamente fundados y motivados. Solo tendrán acceso a esta información el titular de los datos, sus representantes legales y los servidores públicos facultados para ello.

11. El bloqueo de los datos personales, en su caso, y

Se considerará que los datos personales tienen el estatus de Bloqueo cuando se determine que ha sido cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único





propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación o supresión en la base de datos o sistema de datos personales que corresponda.

12. La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.

El titular los datos podrá solicitar la cancelación de sus datos personales de los registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley. De igual manera una vez transcurridos los tiempos de ley y haya concluido el plazo de conservación de los mismos se podrán eliminar los datos personales de los archivos documentándolo por escrito.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

-DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA-

El tipo de transmisión de datos es:

Interinstitucional: Transmisiones de datos a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los órganos Poder Judicial de la Federación, de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial locales de las entidades federativas y de la Ciudad de México, en el ejercicio de sus facultades.

Traslado sobre redes electrónicas: En esta modalidad se transmiten los datos personales en archivos electrónicos mediante una red electrónica

PARA SOPORTES ELECTRÓNICOS

Dirección de Atención Ciudadana:	
Sistema de Atención Ciudadana:	
I. Trasmisiones de Datos Personales.	
1.2. Trasmisiones de Datos Personales en soportes electrónicos, trasladados de forma física.	
Descripción del soporte:	Se realiza la transferencia mediante un sistema electrónico de datos de Presidencia de la República.





Mecanismos para la entrega:	Los encargados suben de manera electrónica los archivos al sistema de Presidencia de la República
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	El sistema de Presidencia de la República muestra si los archivos se subieron correctamente.

Considerando lo dispuesto en el artículo 59 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el sector público, que deberá considerar el ciclo de vida de los datos personales conforme lo siguiente:

1.- Obtención de los datos

Forma de obtención

De manera electrónica mediante los correos recibidos en la cuenta de atención_ciudadana@dif.gob.mx y en atencionciudadana@dif.gob.mx, en la cual envían la petición escrita y documentación que creen necesaria.

Mediante el Sistema Integral de Atención Ciudadana de Presidencia de la República (SIDAC).

A través de llamadas telefónicas.

Formularios electrónicos del portal WEB.

Formatos por medio de los cuales las personas peticionarias inician el trámite de petición u orientación de forma presencial en el módulo de atención ciudadana.

Medios de almacenamiento

ELECTRÓNICO: Carpetas

Electrónicas en las computadoras del personal autorizado

FÍSICO: Carpetas en archivero en el lugar designado

2.- Almacenamiento de los Datos Personales

Tiempo de conservación en medio automatizado 1-5 años

Tiempo de conservación en el archivo de trámite 1-5 años

Tiempo de conservación en el archivo de concentración 1-5 años





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



3.-Uso de Datos Personales

Los datos recabados en el Sistema de Atención Ciudadana son de uso identificativo para realizar la gestión pertinente.

4.-Divulgación de Datos

Se establece a los entes públicos que realizan auditorias o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas, investigación de presuntas violaciones a los Derechos Humanos, funciones de fiscalización, para la sustanciación de procesos jurisdiccionales.

5.-Bloqueo

Considerar en el plazo de conservación y en el procedimiento de archivos, la etapa de bloqueo de los datos personales.

Una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. 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 corresponde.

6.- Cancelación, Supresión o Destrucción de Datos Personales

Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones que resulten aplicables, deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos.

Los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.

Tener identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales.

Realizar la eliminación de los documentos correspondientes a dichas series documentales cuando haya concluido el plazo de conservación respectivo.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL

CAMPUS VIRTUAL DEL SNDIF

En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

No se cuenta con el servicio de algún tercero o receptor de transferencias de datos.

CERTIFICACIÓN

En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

No aplica.

DIRECTORIO NACIONAL DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL (DNIAS)

En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

No se cuenta con el servicio de algún tercero o receptor de transferencias de datos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

No Aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Se realizan las siguientes transferencias para las cuales no se requiere del consentimiento:

Destinatario de los datos personales
Servicio de Administración Tributaria (SAT)

Finalidad
Cumplimiento de obligaciones fiscales (pago y retenciones de impuestos).





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del
Estado (ISSSTE)
Fondo de la Vivienda del Instituto de
Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado (FOVISSSTE)
Secretaría de Educación Pública
(SEP)

Pago de contribuciones de
seguridad social y otorgamiento de
prestaciones.

Inscripción e incorporación a la
educación inicial y preescolar

No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Los datos y documentos que se manejan en la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, no se transfieren a terceros receptores.

Asimismo en este apartado se deberá considerar lo dispuesto en el artículo 59 de los referidos, que deberá considerar el ciclo de vida de los datos personales conforme a lo siguiente:

- 1.- Obtención de los datos personales:** Al respecto, toda la información que se encuentra de manera física y electrónica dentro de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, es obtenida mediante los diferentes procedimientos de contratación de bienes y servicios conforme a la normativa aplicable.
- 2.- El almacenamiento de los datos personales:** Los documentos que cuentan con datos personales son resguardados de manera física en el archivo, esto es dentro de su correspondiente expediente de contratación, en el caso de datos personales electrónicos, esta información permanece de manera ininterrumpida en la bóveda de CompraNet, para su utilización conforme la Dirección de Adquisiciones y Almacenes requiera.
- 3.- El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin:** Como fue mencionado con anterioridad existen dos tipos de procesamiento el sistema CompraNet y físicamente los expedientes de contratación, el uso, manejo y aprovechamiento de los datos es en estricto apego a la normativa aplicable en tema de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



En cuestión de su acceso y monitoreo, al respecto con anterioridad se mencionó los servidores públicos autorizados para manejar los datos personales, en la cual ellos son los encargados de que los expedientes de contratación y los archivos en la plataforma CompraNet se mantengan actualizados. Del mismo modo al respecto de su ciclo de vida, esta información es resguardada en el archivo y conforme a la normativa aplicable de la Ley General de Archivos, se puede determinar la situación de la información con que se cuenta.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



PARTE 2. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

-DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD-

“SOLICITUD DE ASESORÍA JURÍDICA DE 1ª VEZ”

En este apartado se establecen las gestiones y tratamiento de los datos personales, 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, y en las que se incluye lo siguiente:

1. El tratamiento de los datos personales que efectúa la DGCFFPIFPSV se realiza conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
2. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúan, desarrollando cada uno de ellos, es decir, desde quien los recaba, hasta quien los resguarda.

Personal de la DGCFFPIFPSV que tiene la función de atender a los usuarios.

Este personal tiene comunicación directa con los usuarios y recaba la información necesaria para proporcionar el servicio de Asesoría Jurídica Familiar de manera presencial o telefónica y son utilizados de forma inmediata para el análisis de la problemática que expone el usuario tanto verbal como escrita. Mientras el expediente está vivo el personal tiene absoluto cuidado de la protección de los datos personales y una vez que se ha cumplido el servicio la documentación se incorpora a una carpeta para su resguardo en la DGCFFPIFPSV.

Personal de la DGCFFPIFPSV que tienen a su resguardo los expedientes.

Una vez que los datos se concentran en las carpetas estas se resguardan en las oficinas de la DGCFFPIFPSV. Se concentra una base de datos como respaldo en una computadora a la que sólo tiene acceso el L.C. Raúl Mustafa Yassin Jiménez, Director de Seguimiento a la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y la Lic. Angélica Patricia López Cuevas, Jefa de Departamento.





3. Sanciones del incumplimiento sobre el tratamiento de los datos personales, de conformidad a lo establecido en la 163 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

4. La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados:

a. La obtención de los datos personales;

La información que incluye los datos personales se recaban a través de correo electrónico enviado por el ciudadano o llamada telefónica, así como de forma presencial quedan asentados en el formato de Solicitud de Asesoría Jurídica de 1ª vez.

b. El almacenamiento de los datos personales;

Los datos enviados mediante correo electrónico se almacenan en el propio correo electrónico en un servidor del SNDIF ubicado en Av. Zapata 340 col. Santa Cruz Atoyac C.P. 03310 en la Ciudad de México.

Los datos recabados a través del formato de Solicitud de Asesoría Jurídica de 1ª vez, se encuentran en carpetas en las oficinas del Área de Asesoría Jurídica de la DGCFFPIFPSV ubicadas en Prolongación Xochicalco #947 planta baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Ciudad de México.

c. El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;

La DGCFFPIFPSV establecerá personal que cumpla las siguientes tareas:

Revisión y compilación de los documentos por expediente
Manejo estadístico

Resguardo de los expedientes en carpetas

Acceso, manejo

Aprovechamiento, procesamiento

Acceso, monitoreo





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



d. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;

Se informa que no se realizan transferencias, de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad en ejercicio de sus atribuciones, que estén debidamente fundados y motivados, en términos de lo dispuesto en el artículo 22, fracción III de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Solo tendrán acceso a esta información el titular de los datos y sus representantes legales (previa acreditación de personalidad), así como, los servidores públicos facultados para ello.

e. El bloqueo de los datos personales, en su caso, y

Se considerará que los datos personales tienen el estatus de Bloqueo cuando se determine que ha sido cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación o supresión en la base de datos o sistema de datos personales que corresponda.

f. La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.

El titular los datos podrá solicitar la cancelación de sus datos personales de los registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley. De igual manera una vez transcurridos los tiempos de ley y haya concluido el plazo de conservación de los mismos se podrán eliminar los datos personales de los archivos documentándolo por escrito.

5. El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; relacionadas al análisis de riesgo realizado al tratamiento de los datos personales

Medidas de seguridad técnicas

Disponer el acceso a la información sólo por usuarios identificados y autorizados. Son aplicables a los archivos de tipo digital o electrónico que se conservan como respaldo de los expedientes físicos. Tienen acceso a los archivos digitales los usuarios que determinen la DGCFFPIFPSV y la Dirección de Seguimiento a la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil conforme a sus funciones.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Medidas de seguridad físicas

Los archivos o documentos físicos, a los que se aplica este tipo de seguridad, se encuentran resguardados en las oficinas de la DGCFFPIFPSV ubicadas en Prolongación Xochicalco #947 planta baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Ciudad de México, y sólo tienen acceso a ellos las personas designadas conforme a sus funciones.

Medidas de seguridad administrativas

Se implementan 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.

“REPORTE DE TRABAJO SOCIAL Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO”

1. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;

En este apartado se establecen las gestiones y tratamiento de los datos personales, 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, y en las que se incluye lo siguiente:

1. El tratamiento de los datos personales que efectúa la DGCFFPIFPSV se realiza conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

2. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúan, desarrollando cada uno de ellos, es decir, desde quien los recaba, hasta quien los resguarda.

Personal de la DGCFFPIFPSV que tiene la función de atender a los usuarios.

Este personal tiene comunicación directa con los usuarios y recaba la información necesaria para proporcionar el reporte de Trabajo Social y Estudio Socioeconómico y son utilizados de forma inmediata para el análisis de la problemática que expone el usuario tanto verbal como escrita. Mientras el expediente está vivo el personal tiene absoluto cuidado de la protección de los datos personales y una vez que se ha cumplido el servicio la documentación se incorpora a una carpeta para su resguardo en la DGCFFPIFPSV.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Personal de la DGCFFPIFPSV que tienen a su resguardo los expedientes.

Una vez que los datos se concentran en los expedientes éstos se resguardan en las oficinas de la DGCFFPIFPSV a la que sólo tiene acceso el Director de Seguimiento a la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y la responsable del área de Trabajo Social.

3. Sanciones del incumplimiento sobre el tratamiento de los datos personales, de conformidad a lo establecido en la 163 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

4. La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados:

g. La obtención de los datos personales;

La información que incluye los datos personales se recaban a través del reporte de Trabajo Social y Estudio Socioeconómico Corto, correo electrónico enviado por el enviado por el ciudadano interesado o terceros, así como de forma presencial quedan asentados en los mismos.

El almacenamiento de los datos personales;

Los datos enviados mediante correo electrónico se almacenan en el propio correo electrónico en un servidor del SNDIF ubicado en Av. Zapata 340 col. Santa Cruz Atoyac C.P. 03310 en la Ciudad de México.

Los datos recabados a través del reporte de Trabajo Social y Estudio Socioeconómico Corto, se encuentran en expedientes en las oficinas del Área de Asesoría Jurídica de la DGCFFPIFPSV ubicadas en Prolongación Xochicalco #951 primer piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Ciudad de México.

h. El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;

La DGCFFPIFPSV establecerá personal que cumpla las siguientes tareas:





Revisión y compilación de los documentos por expediente
Manejo estadístico
Resguardo de los expedientes

Acceso, manejo
Aprovechamiento, procesamiento
Acceso, monitoreo

i. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;

Se hace mención que no se realizarán transferencias, de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad en ejercicio de sus atribuciones, que estén debidamente fundados y motivados. Solo tendrán acceso a esta información el titular de los datos, sus representantes legales y los servidores públicos facultados para ello.

j. El bloqueo de los datos personales, en su caso, y

Se considerará que los datos personales tienen el estatus de Bloqueo cuando se determine que ha sido cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación o supresión en la base de datos o sistema de datos personales que corresponda.

k. La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.

El titular los datos podrá solicitar la cancelación de sus datos personales de los registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley. De igual manera una vez transcurridos los tiempos de ley y haya concluido el plazo de conservación de los mismos se podrán eliminar los datos personales de los archivos documentándolo por escrito.

5. El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; relacionadas al análisis de riesgo realizado al tratamiento de los datos personales

Medidas de seguridad técnicas





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Disponer el acceso a la información sólo por usuarios identificados y autorizados. Son aplicables a los archivos de tipo digital o electrónico que se conservan como respaldo de los expedientes físicos. Tienen acceso a los archivos digitales los usuarios que determine la DGCFPPIFPSV y la Dirección de Seguimiento a la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil conforme a sus funciones.

Medidas de seguridad físicas

Los archivos o documentos físicos, a los que se aplica este tipo de seguridad, se encuentran resguardados en las oficinas de la DGCFPPIFPSV ubicadas en Prolongación Xochicalco #951 primer piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Ciudad de México, y sólo tienen acceso a ellos las personas designadas conforme a sus funciones.

Medidas de seguridad administrativas

Se implementan 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.

“REPORTE DE TRABAJO SOCIAL Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO”

2. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;

En este apartado se establecen las gestiones y tratamiento de los datos personales, 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, y en las que se incluye lo siguiente:

1. El tratamiento de los datos personales que efectúa la DGCFPPIFPSV se realiza conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
2. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúan, desarrollando cada uno de ellos, es decir, desde quien los recaba, hasta quien los resguarda.

Personal de la DGCFPPIFPSV que tiene la función de atender a los usuarios.

Este personal tiene comunicación directa con los usuarios y recaba la información necesaria para proporcionar el reporte de Trabajo Social y Estudio Socioeconómico y

Francisco Sosa Número 439, Planta Baja, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México

Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



son utilizados de forma inmediata para el análisis de la problemática que expone el usuario tanto verbal como escrito. Mientras el expediente está vivo el personal tiene absoluto cuidado de la protección de los datos personales y una vez que se ha cumplido el servicio la documentación se incorpora a una carpeta para su resguardo en la DGCFFPIFPSV.

Personal de la DGCFFPIFPSV que tienen a su resguardo los expedientes.

Una vez que los datos se concentran en los expedientes éstos se resguardan en las oficinas de la DGCFFPIFPSV a la que sólo tiene acceso el Director de Seguimiento a la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y la responsable del área de Trabajo Social.

3. Sanciones del incumplimiento sobre el tratamiento de los datos personales, de conformidad a lo establecido en la 163 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

4. La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados:

I. La obtención de los datos personales;

La información que incluye los datos personales se recaban a través del reporte de Trabajo Social y Estudio Socioeconómico Corto, correo electrónico enviado por el ciudadano interesado o terceros, así como de forma presencial quedan asentados en los mismos.

El almacenamiento de los datos personales;

Los datos enviados mediante correo electrónico se almacenan en el propio correo electrónico en un servidor del SNDIF ubicado en Av. Zapata 340 col. Santa Cruz Atoyac C.P. 03310 en la Ciudad de México.

Los datos recabados a través del reporte de Trabajo Social y Estudio Socioeconómico Corto, se encuentran en expedientes en las oficinas del Área de Asesoría Jurídica de la DGCFFPIFPSV ubicadas en Prolongación Xochicalco #951 primer piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Ciudad de México.





m. El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;

La DGCFFPIFPSV establecerá personal que cumpla las siguientes tareas:

Revisión y compilación de los documentos por expediente	Acceso, manejo
Manejo estadístico	Aprovechamiento, procesamiento
Resguardo de los expedientes	Acceso, monitoreo

n. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;

Se hace mención que no se realizarán transferencias, de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad en ejercicio de sus atribuciones, que estén debidamente fundados y motivados. Solo tendrán acceso a esta información el titular de los datos, sus representantes legales y los servidores públicos facultados para ello.

o. El bloqueo de los datos personales, en su caso, y

Se considerará que los datos personales tienen el estatus de Bloqueo cuando se determine que ha sido cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación o supresión en la base de datos o sistema de datos personales que corresponda.

p. La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.

El titular los datos podrá solicitar la cancelación de sus datos personales de los registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley. De igual manera una vez transcurridos los tiempos de ley y haya concluido el plazo de conservación de los mismos se podrán eliminar los datos personales de los archivos documentándolo por escrito.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



5. El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; relacionadas al análisis de riesgo realizado al tratamiento de los datos personales

Medidas de seguridad técnicas

Disponer el acceso a la información sólo por usuarios identificados y autorizados. Son aplicables a los archivos de tipo digital o electrónico que se conservan como respaldo de los expedientes físicos. Tienen acceso a los archivos digitales los usuarios que determinen la DGCFFPIFPSV y la Dirección de Seguimiento a la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil conforme a sus funciones.

Medidas de seguridad físicas

Los archivos o documentos físicos, a los que se aplica este tipo de seguridad, se encuentran resguardados en las oficinas de la DGCFFPIFPSV ubicadas en Prolongación Xochicalco #951 primer piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Ciudad de México, y sólo tienen acceso a ellos las personas designadas conforme a sus funciones.

Medidas de seguridad administrativas

Se implementan 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

-DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA-

El contenido de este documento es de observancia y cumplimiento obligatorio para aquel personal de la Dirección de Atención Ciudadana, cuyas funciones se relacionen directa o indirectamente con el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema de datos personales haciéndose necesario un control de las altas y bajas producidas.

Para tales efectos, se clasificará al personal obligado al cumplimiento de esta normativa en las siguientes categorías:

- A) Responsable del Sistema
- B) Encargado





C) Usuarios

1. El tratamiento de datos personales llevado a cabo por la Dirección de Atención Ciudadana incluye la recopilación, registro, organización, estructuración, almacenamiento, consulta, uso, borrado y destrucción de datos.
2. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúan.

A continuación, se describen las funciones y obligaciones de los servidores públicos que tengan cualquier tipo de relación con el Sistema de referencia, de acuerdo a cada categoría.

Funciones y obligaciones

Dirección de Atención Ciudadana	
Sistema de Atención Ciudadana	
Responsable:	
Nombre:	
Cargo:	Directora de Atención Ciudadana
Funciones:	<p>a) Fungir como responsable del Sistema de datos personales.</p> <p>b) Designar a los encargados del tratamiento del Sistema de datos personales de la unidad administrativa a su cargo.</p> <p>c) Diseñar y supervisar la metodología, criterios e instrumentos de evaluación del registro del Sistema de datos personales a cargo de la Dirección General de Atención Ciudadana, y de sus niveles de</p>





	<p>seguridad, en el registro electrónico habilitado por el Instituto.</p> <p>d) Cumplir con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales, así como establecer criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección del Sistema de datos personales.</p> <p>e) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de los datos personales contenidos en el sistema.</p> <p>f) Establecer mecanismos para la capacitación del personal que interviene en el sistema, en materia de seguridad.</p> <p>g) Dar a conocer a los encargados del tratamiento de los datos personales del sistema, el contenido del presente documento.</p> <p>h) Coordinar y supervisar la adopción de medidas de seguridad en la protección de los datos personales contenidos en el Sistema.</p>
--	---





	i) Conceder, alterar o anular la autorización para el acceso al Sistema.
--	--

Encargados:

CARGO	FUNCIÓN
Jefe de Departamento	Encargado
Soporte Administrativo	Encargado
Soporte Administrativo	Encargado
Jefe de Departamento	Encargado
Apoyo Administrativo en Salud	Encargado
Soporte Administrativo	Encargado
Jefe de Departamento	Encargado
Soporte Administrativo	Encargado

Funciones:

- a) Recabar y/o recolectar los datos requeridos con la certeza de que son correctos para el ingreso de las solicitudes.
- b) Dar tratamiento a los datos personales del sistema, con apego a las medidas establecidas en el documento de seguridad.
- c) Salvaguardar el estado físico de los soportes documentales.
- d) Facilitar la realización de auditorías a las medidas de seguridad del sistema.
- e) Apoyar la elaboración de criterios en la aplicación del marco normativo en materia de protección de datos personales.

Obligaciones:

Llevar a cabo permanentemente las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico necesarias para la protección de los datos personales, evitando daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos.





Atender los mecanismos para asegurar que los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus atribuciones no se difundan, distribuyan o comercialicen.

Usuarios

CARGO	FUNCIÓN
Directora de Área	Usuario
Subdirectora de Área	Usuario
Directora de Área Supervisor Médico	Usuario
Director de Área Subdirector de Área	Usuario
Directora de Área	Usuario
Directora General	Usuario
Subdirectora de Área	Usuario
Director de Área	Usuario
Director de Área	Usuario
Directora de Área	Usuario
Subdirectora de Área	Usuario
Subdirector de Área	Usuario
Directora de Área	Usuario

Funciones:

Seguimiento a las peticiones recibidas mediante el Sistema de Atención Ciudadana.

Obligaciones:

Resguardar y proteger los datos que utilizan para consulta y respuesta de peticiones recibidas.

Sanciones del incumplimiento

conformidad a lo establecido Artículo 163, serán causas de sanción incumplimiento de las obligaciones establecidas en la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, las

siguientes:

- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la LGPDPSO;
- V. No contar con el aviso de privacidad, o bien, omitir en el mismo alguno de los elementos a que refiere el artículo 27 de la LGPDPSO, según sea el caso, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;





- VI. Clasificar como confidencial, con dolo o negligencia, datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa, que haya quedado firme, respecto del criterio de clasificación de los datos personales;
- VII. Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 42 de la LGPDPSO;
- VIII. No establecer las medidas de seguridad en los términos que establecen los artículos 31, 32 y 33 de la LGPDPSO;
- IX. Presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad según los artículos 31, 32 y 33 de la LGPDPSO;
- X. Llevar a cabo la transferencia de datos personales, en contravención a lo previsto en la LGPDPSO;
- XI. Obstruir los actos de verificación de la autoridad;
- XII. Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto por el artículo 5 de la presente LGPDPSO;

4. La identificación del ciclo de vida de los datos personales.

Área	Periodo de conservación
Dirección de Atención Ciudadana	01 año - Registros recabados vía telefónica. 05 años – Registros recabados físicamente 05 años – Registros recabados electrónicamente

- I. Los datos personales son obtenidos a través de formatos electrónicos, llamadas y formularios electrónicos.
- II. Asimismo, el almacenamiento de los datos personales se efectúa de manera física en archiveros designados para tal fin y electrónica en bases de datos que contienen carpetas con archivos en formatos PDF y Excel.
- III. La transferencia de datos se lleva a cabo de manera electrónica, subiendo los archivos de cada persona peticionaria al Sistema Integral de Atención Ciudadana de Presidencia de la República (SIDAC)
- IV. Para los expedientes físicos obtenidos de manera presencial o vía telefónica se le resguarda el tiempo necesario para el uso de los mismos, como es la consulta de datos y después de ese tiempo se destruye.

5. El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad.

Las acciones que se tienen en el presente Sistema de Datos Personales son principalmente físicas y electrónicas (técnicas).





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Respecto a las medidas físicas se tiene lo siguiente:

Espacio de archivo exclusivo, donde se encuentran ubicados los documentos físicos de Datos Personales.

Respecto a las medidas electrónicas se tiene lo siguiente:

A los equipos de cómputo donde se trabajan Datos Personales, constantemente se les efectúa una revisión de limpieza y actualización de antivirus, para evitar algún riesgo de pérdida de información. Esta acción la realiza el personal asignado en el área de DTI a cargo del mantenimiento de las computadoras de la Dirección General responsable de este Sistema.

Periódicamente, los equipos de cómputo del área donde se operan Datos Personales, son sujetos de cambio de contraseña para prevenir el ingreso inadecuado a los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

-DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN ESTRATEGICA-

En este apartado se establecen las gestiones y tratamiento de los datos personales, 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, y en las que se incluye lo siguiente:

1. En el tratamiento de los datos personales que efectúa la UNIDAD, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
2. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúan, desarrollando cada uno de ellos, es decir, desde quien los recaba, hasta quien los resguarda. ***Por ejemplo las trabajadoras sociales de qué manera recaban y resguardan los datos personales de los menos, cada área deberá referir los roles de quienes intervienen en el tratamiento.***

Directora General de Enlace Interinstitucional.- Dirige la gestión de donativos





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Directora de Vinculación y Gestión Estratégica.- Coordina la gestión de donativos
Subdirectora de Información Estratégica.- Ordena técnicamente la gestión de donativos

Jefe de Departamento de Atención a la Ciudadanía.- Ejecuta la gestión de donativos

Jefe de Departamento Eventual.- Resguardar la información de manera física

Jefe de Departamento Eventual.- Resguardar la información de manera física

Soporte Administrativo C.- Elaborar los formatos para trámites de donativos.

Soporte Administrativo C.- Resguardar la información de manera física

3. Sanciones del incumplimiento sobre el tratamiento de los datos personales, de conformidad a lo establecido en la 163 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

“Artículo 163. Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, las siguientes:

I. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

II. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;

III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

IV. Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la presente Ley;

V. No contar con el aviso de privacidad, o bien, omitir en el mismo alguno de los elementos a que refiere el artículo 27 de la presente Ley, según sea el caso, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;

VI. Clasificar como confidencial, con dolo o negligencia, datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa, que haya quedado firme, respecto del criterio de clasificación de los datos personales;

VII. Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 42 de la presente Ley;

VIII. No establecer las medidas de seguridad en los términos que establecen los artículos 31, 32 y 33 de la presente Ley;





- IX. Presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad según los artículos 31, 32 y 33 de la presente Ley;*
- X. Llevar a cabo la transferencia de datos personales, en contravención a lo previsto en la presente Ley;*
- XI. Obstruir los actos de verificación de la autoridad;*
- XII. Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto por el artículo 5 de la presente Ley;*
- XIII. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto y los Organismos garantes, y*
- XIV. Omitir la entrega del informe anual y demás informes a que se refiere el artículo 44, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien, entregar el mismo de manera extemporánea.*

Las causas de responsabilidad previstas en las fracciones I, II, IV, VI, X, XII, y XIV, así como la reincidencia en las conductas previstas en el resto de las fracciones de este artículo, serán consideradas como graves para efectos de su sanción administrativa.

En caso de que la presunta infracción hubiere sido cometida por algún integrante de un partido político, la investigación y, en su caso, sanción, corresponderán a la autoridad electoral competente.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.”

4. La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados:

- I. Los datos personales son obtenidos a través de formatos, listados, documentos y expedientes, etc. Son obtenidos a través de documentos vía correo electrónico.
- II. Asimismo, el almacenamiento de los datos personales se efectúa de manera física y electrónica de la siguiente manera..... El almacenamiento de los datos personales se realiza de manera electrónica en los equipos de cómputo antes mencionados; y el almacenamiento físico se realiza en las carpetas lefort arriba mencionadas.
- III. En caso de llevar a cabo la divulgación de los datos, como se realiza...No aplica.
- IV. Asimismo si se efectúa algún procedimiento de destrucción... No aplica

5. El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; relacionadas al análisis de riesgo realizado al tratamiento de los datos personales No aplica





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

-DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL-

En el tratamiento de los datos personales que efectúa la UNIDAD, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

A) En el caso de las autorizaciones para el uso de imágenes en fotografías, videos, carteles, trípticos, y otros productos de difusión e información

Los datos son recabados en el lugar en que se lleva a cabo la grabación de un video para una campaña, camarógrafo, quien tiene el cargo de soporte administrativo y, en el caso de fotografías para una campaña, por los fotógrafos.

Los datos solicitados son:

Datos de padre, madre o tutor de niñas, niños o adolescentes; datos de personas adultas:

- Nombre y apellidos
- Parentesco con la niña, el niño o adolescente (en caso de ser su padre, madre o tutor).
- Firma.

Los datos son recabados a través de un formato único en papel el cual, una vez que terminan las tareas de levantamiento de imagen, es llevado a las oficinas de la Dirección de Comunicación Social del SNDIF, ubicadas en Xochicalco 960, colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, planta alta, que es la oficina de la titular del área, Carolina Pavón Jiménez.

La Directora de Comunicación Social resguarda en archivo físico el documento original, así como la versión digital, obtenida mediante scanner, en la computadora que le fue asignada por el organismo para el desempeño de sus actividades en el lugar de trabajo señalado.

Se trata de datos identificativos que no generan acciones de transferencia, por lo que se conservan para fines de verificación sobre las autorizaciones para el uso de la imagen en campañas de difusión del organismo.

Francisco Sosa Número 439, Planta Baja, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México

Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Concluido su periodo de utilidad son destruidos por medios manuales y electrónicos. Estas funciones son realizadas por la Directora del área.

B) Directorio de medios de comunicación y reporteros de la fuente; y

C) Directorio de Enlaces de Comunicación Social de los Sistemas Estatales DIF

Los datos son recopilados por los jefes de departamento: a través de un formato único en el que se solicitan los siguientes datos:

Datos del periodista o reportero (escrito o gráfico), Jefe de Información, Editor, Enlace de Comunicación Social

- Nombre y apellidos
- Datos de la empresa o institución en la que labora.
- Cargo que ocupa.
- Número de teléfono de la empresa o institución y extensión.
- Número de teléfono celular.
- Correo electrónico.
- Nombre en diversas redes sociales.
- Domicilio de trabajo.
- Audio, video y/o fotografía de su persona

Una vez recabados los se resguardan en archivo físico –uno para medios de comunicación y otro para enlaces- o carpeta que queda bajo la responsabilidad de la Directora de Comunicación Social; además, se elaboran los archivos digitales correspondientes, uno para cada lista, que se almacenan en el equipo de cómputo asignado a la servidora pública.

La oficina de la Directora está ubicada en Xochicalco 960, colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, planta alta.

Las y el jefe de departamento, antes mencionados, tienen acceso al archivo físico cuando se requiere contactar a algún representante de los medios de comunicación o hacer el envío de algún producto informativo generado por le Dirección de Comunicación Social, como boletines de prensa, tarjetas informativas o fotografías.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Los datos contenidos en los archivos de referencia, son personales de tipo identificativo, laborales y personales y están sujetos a constante actualización, debido a la petición de baja por parte del propietario, debido al cambio de empresa o institución en la que trabaja.

Por ser un insumo para la labor que realiza la Dirección de Comunicación Social, encargada de difundir la acciones del organismo para información y conocimiento de la población en general, los archivos físicos y digital no se destruyen.

En los tres casos de referencia A), B) y C) se realiza una copia digital que queda bajo resguardo de la Subdirectora de Información y Difusión.

En caso de mal uso de los datos personales en poder de la Dirección de Comunicación Social, los servidores públicos involucrados serán sancionados conforme a lo previsto en el Artículo 163 de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Federal.

El propietario de los datos tiene derecho a conocer qué datos personales nos ha proporcionado, para qué se utilizarán y las condiciones del uso que se les da, así como el derecho solicitar la corrección de su información personal cuando esté incompleta, sea inexacta, inadecuada o excesiva (Rectificación); que se elimine de nuestros registros o bases de datos cuando considere que su tratamiento contraviene con lo dispuesto por la ley o porque dejó de ser necesaria para el cumplimiento de la finalidad o finalidades de dicha base (Cancelación); así como oponerse al uso de datos personales para fines específicos (Oposición).

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL

En este apartado se establecen las gestiones y tratamiento de los datos personales, 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, y en las que se incluye lo siguiente:

1. En el tratamiento de los datos personales que efectúa la UNIDAD, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



a) Del Campus Virtual, el tratamiento de los datos personales se lleva a cabo conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales previstos en el artículo 16, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

b) De Certificación, la obtención de los datos personales que conforman el expediente electrónico se apega a los principios establecidos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y

c) Del DNIAS, se aplican los principios de Licitud, Finalidad, Lealtad, Consentimiento, Calidad, Proporcionalidad, Información y Responsabilidad.

2. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúan, desarrollando cada uno de ellos, es decir, desde quien los recaba, hasta quien los resguarda.

a) Del Campus Virtual, una Jefatura de Departamento recibe la información para generar las contraseñas y otra Jefatura de Departamento los almacena y los resguarda.

b) De Certificación, la obtención de los datos personales se realiza a través de Evaluadores quienes conforman el expediente electrónico y lo envían a través de correo electrónico al responsable en el Sistema Nacional DIF para su resguardo y

c) Del DNIAS, los datos son recabados y resguardados a través de la plataforma electrónica por la misma institución, son consultados por la institución o por el responsable de la revisión del registro. Esta revisión sólo se hace con un usuario y contraseña personal.

3. Sanciones del incumplimiento sobre el tratamiento de los datos personales, de conformidad a lo establecido en la 163 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

a) Del Campus Virtual, no aplica.

b) De Certificación, debido a que el expediente electrónico solo es para resguardo y no se publica ni difunde el contenido por ningún medio, por lo que no aplica este punto y

c) Del DNIAS, no aplica, debido a que los datos personales recabados para el registro de instituciones son propiedad de la misma institución quien puede eliminar a través de la plataforma electrónica con su usuario y contraseña.

4. La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados:





CAMPUS VIRTUAL DEL SNDIF

I. Los datos personales son obtenidos a través de formatos, listados, documentos y expedientes, etc.

Los datos son solicitados a través de un formulario que genera la plataforma del Campus Virtual

II. Asimismo, el almacenamiento de los datos personales se efectúa de manera física y electrónica de la siguiente manera

Los datos se almacenan de manera electrónica

III. En caso de llevar a cabo la divulgación de los datos, como se realiza

No se realiza divulgación de los datos personales

IV. Asimismo, si se efectúa algún procedimiento de destrucción

No hay temporalidad

CERTIFICACIÓN

I. Los datos personales son obtenidos a través de formatos, listados, documentos y expedientes, etc.

Los datos personales son resguardados en expedientes.

II. Asimismo, el almacenamiento de los datos personales se efectúa de manera física y electrónica de la siguiente manera

El resguardo se efectúa de manera electrónica, se cuenta con una carpeta que funge de expediente donde se resguarda el escaneo de los siguientes datos personales:

1. Identificación oficial
2. Fotografía
3. Clave Única de Registro de Población (CURP)
3. Acta de Nacimiento
4. Credencial del trabajo o carta laboral
5. Ficha de registro

III. En caso de llevar a cabo la divulgación de los datos, como se realiza

No aplica.

IV. Asimismo, si se efectúa algún procedimiento de destrucción

No aplica.

DIRECTORIO NACIONAL DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL (DNIAS)

I. Los datos personales son obtenidos a través de formatos, listados, documentos y expedientes, etc.

En el formato de registro de la plataforma del DNAS electrónica <http://dnias.dif.gob.mx/>





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



II. Asimismo, el almacenamiento de los datos personales se efectúa de manera física y electrónica de la siguiente manera

III. En caso de llevar a cabo la divulgación de los datos, como se realiza

IV. Asimismo, si se efectúa algún procedimiento de destrucción

El almacenamiento de los datos de la institución es en la plataforma electrónica <http://dnias.dif.gob.mx/>.

Los datos de divulgación corresponden a los datos generales de operación y de contacto de la institución de asistencia social registrada y vigente a través del Portal del DNIAS <http://dnias.dif.gob.mx/>, en el apartado de Consulta de Instituciones.

La información como los documentos anexados, para fines del registro al DNIAS, tiene una vigencia de 2 años para las instituciones privadas y 3 años para las instituciones públicas. La institución realiza la renovación de su registro y datos una vez que se cumplió la vigencia. La institución anexa o elimina su documentación a través del ingreso a la plataforma informática del DNIAS con usuario y contraseña personal.

5. El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; relacionadas al análisis de riesgo realizado al tratamiento de los datos personales

a) Del Campus Virtual, no se realiza actualización, monitoreo y/o revisión de los mecanismos de seguridad.

b) De Certificación, debido a que el expediente electrónico sólo es para resguardo, no aplica este punto, y

Del DNIAS, la plataforma utiliza usuarios y contraseñas para utilizar el aplicativo de registro y actualización de instituciones. Los datos personales obtenidos a través de la plataforma electrónica del DNIAS, son responsabilidad de la misma institución que realiza su registro a través de un usuario y contraseña personal, al cumplir la vigencia de la constancia (2 años para privadas y 3 años para públicas) se actualizan datos y documentos.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

En este apartado se establecen las gestiones y tratamiento de los datos personales, 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, y en las que se incluye lo siguiente:

1. En el tratamiento de los datos personales que efectúa la UNIDAD, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Los datos personales que manejan los diversos funcionarios de la Dirección de Finanzas se apegan a los principios previstos en el Artículo 16 LGPDPPSO

2. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúan, desarrollando cada uno de ellos, es decir, desde quien los recaba, hasta quien los resguarda. *Por ejemplo, las trabajadoras sociales de qué manera recaban y resguardan los datos personales de los menos, cada área deberá referir los roles de quienes intervienen en el tratamiento.*

- La Dirección de Finanzas: recibe solicitud de Viáticos y autoriza.
- La Subdirección de Control y Pagos a Proveedores: efectúa el pago de los viáticos
- La Jefatura de Departamento Recepción de Ingresos y Ministración de Viáticos y Pasajes: revisa y fiscaliza las comprobaciones de viáticos
- La Subdirección de Contabilidad: revisa los registros contables de los viáticos
- Jefatura de Departamento de Ingresos y Egresos: efectúa el registro de los Viáticos en el sistema de contabilidad.

3. Sanciones del incumplimiento sobre el tratamiento de los datos personales, de conformidad a lo establecido en la 163 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Las sanciones que se establecen que son las siguientes:

I. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



- II. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la presente Ley;
- V. No contar con el aviso de privacidad, o bien, omitir en el mismo alguno de los elementos a que refiere el artículo 27 de la presente Ley, según sea el caso, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- VI. Clasificar como confidencial, con dolo o negligencia, datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa, que haya quedado firme, respecto del criterio de clasificación de los datos personales;
- VII. Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 42 de la presente Ley;
- VIII. No establecer las medidas de seguridad en los términos que establecen los artículos 31, 32 y 33 de la presente Ley;
- IX. Presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad según los artículos 31, 32 y 33 de la presente Ley;
- X. Llevar a cabo la transferencia de datos personales, en contravención a lo previsto en la presente Ley;
- XI. Obstruir los actos de verificación de la autoridad;
- XII. Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto por el artículo 5 de la presente Ley;
- XIII. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto y los Organismos garantes, y
- XIV. Omitir la entrega del informe anual y demás informes a que se refiere el artículo 44, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien, entregar el mismo de manera extemporánea.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Las causas de responsabilidad previstas en las fracciones I, II, IV, VI, X, XII, y XIV, así como la reincidencia en las conductas previstas en el resto de las fracciones de este artículo, serán consideradas como graves para efectos de su sanción administrativa.

En caso de que la presunta infracción hubiere sido cometida por algún integrante de un partido político, la investigación y, en su caso, sanción, corresponderán a la autoridad electoral competente.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos

4. La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados:

I. Los datos personales son obtenidos a través de formatos, listados, documentos y expedientes, etc.

No aplica, toda vez de que la DGPOP a través de la Dirección de Finanzas no recaba datos personales, únicamente recibe documentación comprobatoria para viáticos y pasajes, dentro de la cual se encuentra facturas originales emitidas por personas físicas las cuales contienen los datos personales.

II. Asimismo, el almacenamiento de los datos personales se efectúa de manera física y electrónica de la siguiente manera.....

Las facturas originales emitidas por personas físicas que contienen datos personales y que forman parte de las comprobaciones para viáticos y pasajes, una vez que se concluye su proceso de revisión, comprobación y registro contable se resguardan en el archivo contable y de forma digital tal como se presenta en el SIPOT, por lo tanto, no existe un registro específico o exclusivo para almacenar los datos personales contenidos en las facturas originales emitidas por personas físicas

III. En caso de llevar a cabo la divulgación de los datos, como se realiza...

No aplica debido a que no se realiza divulgación de los datos personales, toda vez de que a partir de la celebración de la Sexta y Octava Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia celebradas el 17 de Mayo y 10 de junio de 2021 respectivamente se autorizó la clasificación de datos personales para las facturas emitidas por personas físicas que





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



se publican como parte de la comprobación de gasto en el SIPOT a través de la fracción IX Gastos por concepto de viáticos y representación.

IV. Asimismo, si se efectúa algún procedimiento de destrucción.

De acuerdo con la normatividad en materia contable la vigencia es de 5 años en el archivo de concentración y 5 años en el del trámite.

5. El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; relacionadas al análisis de riesgo realizado al tratamiento de los datos personales

Se desconoce si se efectúa este proceso.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

En este apartado se establecen las gestiones y tratamiento de los datos personales, 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, y en las que se incluye lo siguiente:

1. En el tratamiento de los datos personales que efectúa la UNIDAD, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

De acuerdo con la fracción III, del artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Dirección General de Recursos Humanos, no estará obligada a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales, cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente.

2. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúan, desarrollando cada uno de ellos, es decir, desde quien los recaba, hasta quien los resguarda.

- **Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección:** ejecutar los procesos de reclutamiento y selección, actualizar la base de datos del personal de nuevo ingreso, evaluación técnica y psicológica en el concurso de escalafón, así como asignar prestadores de servicio social y prácticas profesionales a las áreas solicitantes.
- **Jefe del Departamento de Estudios Técnicos de Personal:** elaborar nombramientos.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



- **Jefe del Departamento de Control de Plazas y Movimientos de Personal:** capturar los movimientos de personal (altas, bajas y cambios) en el Sistema Integral de Recursos Humanos, a efecto de alimentar la base de datos y su aplicación en nómina.
- **Jefe del Departamento de Atención al Personal:** atender solicitudes tales como: cambios de horario, tolerancias por lactancia, tolerancias por guardería, licencias con y sin goce de sueldo, homologaciones, compatibilidades y pago de notas meritorias por puntualidad, asistencia, colaboración y capacitación); realizar los trámites administrativos referentes a los seguros, altas, bajas y modificaciones de salario, ante el ISSSTE, emisión de constancias laborales, evoluciones salariales, hojas únicas de servicio y credenciales.
- **Jefe del Departamento de Sueldos y Salarios:** elaborar el cálculo de la nómina, para que el pago y descuentos del personal se realicen de acuerdo al calendario establecido.
- **Jefe del Departamento de Registro e Incidencias de Personal:** actualizar el registro de entradas y salidas del personal.
- **Jefe del Departamento de Control fiscal y Presupuestal:** realizar los cálculos y retenciones de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social.
- **Jefe del Departamento de Honorarios:** administrar las plazas contratadas bajo el régimen de honorarios.
- **Jefe del Departamento del Centro de Desarrollo Infantil:** ejecutar las actividades de inscripción y reinscripción a la prestación social.
- **Jefe del Departamento del Horario Asistencial de la Primaria DIF:** ejecutar las actividades de inscripción y reinscripción a la prestación social.
- **Jefe del Departamento de Capacitación:** desarrollar acciones de capacitación (cursos, talleres, diplomados maestrías) que impacten en el desarrollo, formación integral e intelectual del capital humano de la Institución.
- **Jefe del Departamento de Asuntos Colectivos de Trabajo:** ejecutar las actividades del Archivo de Trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, así como el Archivo de Personal e inactivo del Organismo.
- **Jefe del Departamento de Prestaciones:** atender que las prestaciones al personal de base, se den en tiempo y forma, con base en los procedimientos establecidos para tal efecto.
- **Jefe del Departamento de Asuntos Laborales y Sindicales:** elaborar proyectos de respuestas a las solicitudes procedentes de las autoridades administrativas y jurisdiccionales (Procuraduría General de la República, Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje, Juzgados Familiares, Ministerios Públicos, etcétera), con la finalidad de desahogar los requerimientos de información relacionados con el personal.

3. Sanciones del incumplimiento sobre el tratamiento de los datos personales, de conformidad a lo establecido en la 163 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



De acuerdo con lo establecido en los artículos 21 y 22 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, corresponde a la persona Titular del Órgano Interno de Control, quien en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y de Quejas, ejercer las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

4. La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados:

I. Los datos personales son obtenidos a través de:

Elaboración de solicitud de empleo, entrevistas, formatos y expediente único de personal.

En el caso del Centro de Desarrollo Infantil y/o Horario Asistencial: solicitud de inscripción y reinscripción, elaboración del formato de integración de datos y actualización de datos.

II. Asimismo, el almacenamiento de los datos personales se efectúa:

De manera física (expedientes y archiveros) y electrónica (Sistema Integral de Recursos Humanos, base de datos y sistema SIEWEB).

III. En caso de llevar a cabo la divulgación de los datos, como se realiza...

No se realiza la divulgación de los datos, excepto cuando existe una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente.

IV. Asimismo si se efectúa algún procedimiento de destrucción

No se llevan a cabo procedimientos de destrucción, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad laboral, de seguridad social, administrativa y fiscal.

5. El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; relacionadas al análisis de riesgo realizado al tratamiento de los datos personales.

El personal se encuentra en constante capacitación y actualización respecto al establecimiento de mecanismos y medidas de seguridad relacionadas al análisis de riesgo realizado al tratamiento de los datos personales.

Francisco Sosa Número 439, Planta Baja, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México

Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional





DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.- En el tratamiento de los Datos Personales que efectúa la UNIDAD, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de protección de datos Personales en posesión de sujetos obligados.

El tratamiento de los datos personales dentro de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, se realiza en apego a los principios previstos en el artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, es decir son utilizados conforme a la normativa aplicable en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), aplicando de este modo el principio de licitud. Los datos personales son tratados y recabados para cumplir su finalidad específica dentro de los procedimientos de contratación cumpliendo de esta manera con el principio de finalidad, la documentación que cuenta con datos personales está plenamente justificada su obtención y cuenta con el consentimiento de los titulares de dicha información; todos los datos recabados dentro de cada uno de los procedimientos de contratación son reales, adecuados y pertinentes justificando la calidad de los datos personales; la información obtenida es revisada para asegurar que son necesarios, adecuados y relevantes en relación con la finalidad para la cual fueron obtenidos y asegurando el principio de proporcionalidad; conforme a la solicitud de datos personales a los titulares, nos encargamos de informarles las características principales de su necesidad y el tratamiento para cada uno de los documentos entregados en esta Dirección de Adquisiciones y Almacenes conforme al principio de información; los datos personales se encuentran resguardados en la oficina de archivo al interior de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, el personal autorizado para la revisión e integración de los expedientes de contratación están definidos en los apartados anteriores y en su caso solo estos servidores públicos tienen permitido el tratamiento de la información por lo cual se cumple con el principio de responsabilidad.

2.- Roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos relacionados con los tratamientos de datos personales.

Rol	Responsabilidad
Jefe del Departamento de Concursos de Adquisición de Bienes	Realizar los procedimientos de contratación en relación a adquisición de bienes, recabando e integrando





		cada uno de los expedientes conforme a las atribuciones.
Jefe del Departamento de Concursos de Contratación de Servicios.		Realizar los procedimientos de contratación en relación a servicios, recabando e integrando cada uno de los expedientes conforme a las atribuciones.
Jefe del Departamento de Archivo		Control de los procedimientos de contratación, así como la organización de los expedientes dentro del archivo y su tratamiento en cuestión de resguardo y destino final.

3.- Las sanciones del incumplimiento sobre el tratamiento de los datos personales, de conformidad a lo establecido en el artículo 163 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados:

I.- Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

II.- Incumplir con los plazos de atención previstos en la presente Ley para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;

III.- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

IV.- Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la presente Ley;

V.- No contar con el aviso de privacidad, o bien, omitir en el mismo alguno de los elementos a que se refiere el artículo 27 de la presente Ley, según sea el caso, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



VI.- Clasificar como confidencial, con dolo o negligencia, datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables. La sanción solo procederá cuando exista una resolución previa, que haya quedado firme, respecto del criterio de clasificación de los datos personales;

VII.- Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 42 de la presente Ley;

VIII.- No establecer las medidas de seguridad en los términos de que establecen los artículos 31, 32 y 33 de la presente Ley;

IX.- Presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad según los artículos 31, 32 y 33 de la presente Ley;

X.- Llevar a cabo la transferencia de datos personales, en contravención a lo previsto en la presente Ley;

XI.- Obstruir los actos de verificación de la autoridad;

XII.- Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto en el artículo 5 de la presente Ley;

XIII.- No acatar las resoluciones emitidas por el instituto y los Organismos garantes, y

XIV.- Omitir la entrega del informe anual y demás informes a que se refiere el artículo 44, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien entregar el mismo de manera extemporánea....”

Conforme a lo establecido en las fracciones antes mencionadas serán consideradas como graves para efectos de su respectiva sanción administrativa.

Y conforme a lo establecido en el artículo 164 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, “Para las conductas a que se refiere el artículo 163 de esta Ley, se dará vista a la autoridad competente para que se imponga o ejecute la sanción correspondiente”

4.- La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectuó; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados.

I.- Los datos personales son obtenidos mediante los procedimientos de contratación de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) a través del sistema de





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



compras gubernamental CompraNet y estos a su vez son integrados a los expedientes individuales correspondientes al número de procedimiento conformado por documentos, listados y formatos vigentes en la normatividad.

II.- El almacenamiento de la información electrónica y física se realiza mediante los expedientes de contratación ubicados en la oficina de archivo, acomodados conforme al check list autorizado, de manera ascendente al número interno de control, los archivos obtenidos de manera electrónica son impresos y anexados a su respectivo expediente y del mismo modo la información física recabada durante el proceso de cada uno de los procedimientos.

III.- La información que por normatividad aplicable en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), considerada de consulta pública son cargados en el sistema de compras gubernamental CompraNet. La demás información relacionada a cada procedimiento de contratación es concentrada y resguardada en la oficina de archivo.

IV.- No se efectúan procedimientos de destrucción de información, esto se rige por la normatividad aplicable conforme a lo estipulado en la Ley General de Archivos.

5.- El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; relacionadas al análisis de riesgo realizado al tratamiento de los datos personales.

Se realiza el monitoreo de la información mediante la integración de los expedientes de contratación, se generan los informes mensuales y trimestrales solicitados por las diferentes autoridades competentes de esta manera dando lugar al ordenamiento de los diferentes datos que se obtienen derivado de los procedimientos de contratación.

Se realizan los procedimientos de revisión de cada expediente para asegurar la correcta organización de cada documento que integra el mismo.

Se analizan de manera periódica los diferentes procesos relacionados a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, para detectar fallas enriqueciendo de esta manera los métodos de obtención de información y logrando minimizar los riesgos del tratamiento de los datos personales.

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



DIRECCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS Y CAMPAMENTOS RECREATIVOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

En este apartado se establecen las gestiones y tratamiento de los datos personales, 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, y en las que se incluye lo siguiente:

1. En el tratamiento de los datos personales que efectúa la UNIDAD, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Aplica; (1) (2) y (3)

La Dirección General de Integración Social así como sus Direcciones de Área dependientes; (1) Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes, (2) Dirección de Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos, y (3) Dirección de Servicios Asistenciales, realiza los tratamientos de datos personas conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

2. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúan, desarrollando cada uno de ellos, es decir, desde quien los recaba, hasta quien los resguarda. *Por ejemplo las trabajadoras sociales de qué manera recaban y resguardan los datos personales de los menos, cada área deberá referir los roles de quienes intervienen en el tratamiento.*

(1) Subdirectora del Centro y Jefaturas de departamento de Trabajo Social, Médico, Psicopedagogía, Educación y Formación: Los datos obtenidos mediante la información física y que por correo electrónico es remitida por las autoridades ministeriales, jurídicas e institucionales, así como la que proporcionan los familiares de las niñas y niños, para la atención de cada caso, se comunica mediante minuta de reunión, proporcionando los datos particulares a cada uno de los profesionales responsables de los casos y de la atención integral brindada por las áreas multidisciplinarias del CAS.

- Trabajadoras Sociales encargadas o encargados de recabar y resguardar datos personales: Entrevistas realizadas a los familiares y/o personal que acompaña a las





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



niñas y niños, quedando la información plasmada en los formatos de acuerdo a los procedimientos de ingreso, atención y egreso, establecidos dentro del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Integración Social, quedando integrada en el Legajo de trabajo social y documentos personales. Datos e información procedente de los informes, resúmenes y documentos que presentan los familiares y/o autoridades que acompañan a las niñas y niños.

- Psicólogas encargadas o encargados de recabar y resguardar datos personales: Entrevistas realizadas a los familiares y/o personal que acompaña a las niñas y niños, quedando la información plasmada en los formatos de acuerdo a los procedimientos de ingreso, atención y egreso, establecidos dentro del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Integración Social, quedando integrada en el Legajo de Psicología. Datos e información procedente de los informes, resúmenes y documentos que presentan los familiares y/o autoridades que acompañan a las niñas y niños.

- Médicos encargadas o encargados de recabar y resguardar datos personales: Los profesionales del área médica obtienen la información mediante la entrevista directa y exploración física de los beneficiarios, complementando con entrevistas (en caso de ser posible) a los familiares acompañantes de las niñas y niños.

- El personal multidisciplinario de Enfermería, Terapia física, Terapia de Lenguaje, Nutrición, Educación y Formación: obtienen los datos de identificación de las niñas y niños de la información proporcionada por el área de Trabajo Social del CAS, priorizando los derechos de identidad, de salud, de educación, de una atención integral. Toda información recabada en los legajos de cada área, son resguardados en el archivo de trámite de cada uno de los Centros de Asistencia Social.

- (2) Se cuenta con un Expediente Único por beneficiario, el cual se resguarda en cada uno de los Centros Nacionales Modelo de Atención; Investigación y Capacitación Gerontológica, y Casas Hogar para Ancianos. Dicho expediente es utilizado únicamente por el personal definido en las Subdirecciones de los Centros Nacionales Modelo de Atención; Investigación y Capacitación Gerontológica, y Casas Hogar para Ancianos, a través del equipo multidisciplinario conformado por las siguientes áreas: Subdirector del Centro.- Resguardar el Expediente Único, asignando espacio y personal que controle su tráfico de uso.

Departamento de Trabajo Social.- Verificar, supervisar y signar validando la información que cada Trabajador Social incluya en el expediente: Evidencie documentalmente la aplicación de la parte social del Plan de Atención Individualizado. Recopile cronológicamente la evidencia documental de su área sobre antecedentes, actuaciones, e interpretaciones acerca de la evolución social de





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



cada caso. Realice los trámites necesarios para desde su ámbito, mantener actualizado su segmento en el Expediente Único. Evidenciar documentalmente las gestiones y trámites de comunicación y coordinación con las áreas que intervienen en el caso. Confirmar que los formatos y documentación que se incluyan en el Expediente Único estén debidamente requisitados y firmados por los responsables de elaborarlos. Vigilar que su área tenga en un lugar visible y al alcance de los elementos del Equipo.

Interdisciplinario un calendario de fechas de reunión y nombres de los casos a revisar.

Departamento de Psicología.- Designar y distribuir equitativamente los casos entre los elementos de su equipo. Dirigir, coordinar, monitorear y supervisar la Aplicación la parte de psicogerontología, según sea el caso, del Plan de Atención Individualizado.

Mantener actualizado el segmento correspondiente al Expediente Clínico contenido dentro del Expediente Único que incluye al conjunto de documentos escritos, gráficos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud Psicológico, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias, de acuerdo a la NOM-168-SSA1-1998 Del Expediente Clínico. Vigilar que su área tenga en un lugar visible y al alcance de los elementos del Equipo Interdisciplinario un calendario de fechas de reunión y nombres de los casos a revisar. Validar la información que aporten los elementos de su equipo en las sesiones del Equipo y la Junta Interdisciplinarios.

Departamento Medico.- Designar y distribuir equitativamente los casos entre los elementos de su equipo. Dirigir, coordinar, monitorear y supervisar la Aplicación la parte Médica, según sea el caso, del Plan de Atención Individualizado. Mantener actualizado el segmento correspondiente al Expediente Clínico contenido dentro del Expediente Único que incluye al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud Médico y Estomatológico, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias, de acuerdo a la NOM-168-SSA1-1998. Del Expediente Clínico. Vigilar que su área tenga en un lugar visible y al alcance de los elementos del Equipo Interdisciplinario un calendario de fechas de reunión y nombres de los casos a revisar.

Departamento de Administrativo.- Dirigir, coordinar, monitorear y supervisar la Aplicación la parte administrativa, según sea el caso, del Plan de Atención Individualizado. Verificar y en su caso regularizar las condiciones del efectivo, valores o beca del beneficiario (a) y generar la documentación correspondiente para formalizar el ingreso, permanencia y egreso. Recopilar y archivar cronológicamente la evidencia documental de las actuaciones administrativas. Realizar los trámites





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



necesarios para mantener sobre su área actualizado su segmento en el Expediente Único.

**En el caso de los Campamentos Recreativos;*

Se cuenta con un Expediente por grupo, el cual se resguarda en la Subdirección Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos. Dicho expediente es utilizado únicamente por las jefaturas de departamento de cada campamento recreativo y personal de trabajo social.

- Subdirección de Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos.- Recibe de los Sistemas Estatales DIF y de las Instituciones Públicas y Privadas de la CDMX y Área Metropolitana oficios de petición y las Solicitudes de Visitas, se entera y los turna al Departamento de Campamentos Recreativos de la DGIS.

- Jefe de Departamento de Campamentos Recreativos DGIS.- Recibe los oficios de petición con las solicitudes de visitas, registra en base de datos, asigna folio y clasifica de acuerdo a su procedencia. Integra expediente de la Institución con copia del oficio de petición y de la solicitud de visita. Recibe de la trabajadora social expediente con el Estudio Institucional y analiza el diagnóstico emitido por la Trabajadora Social. Elabora oficio de respuesta a la Institución, informando la resolución de su solicitud, se integra acuse del oficio en el expediente y se archiva.

-Jefe de Departamento del Campamento Recreativo.- Recibe los lunes de cada semana, al Responsable del grupo autorizado y solicita la siguiente documentación:

- Fotocopia del Oficio de Autorización
- Original de la Carta Compromiso
- Original de las Relaciones de Acampantes (RAH1 RAH2 y RAH3)

Firma y recaba firma del responsable del grupo en la siguiente documentación:

- “Relación de Acampantes”
- “Recibo de Material”
- “Reporte Semanal de Alimentos”

El viernes de cada semana

Elabora, firma y recaba firma del administrador en el formato de “Reporte de Raciones de Alimentos”.

Elabora y firma los siguientes formatos:

- “Reporte y Desglose de Actividades”
- “Cuestionario de Evaluación de Delegaciones”





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Obtiene una copia y remite originales para su resguardo al Departamento de Campamentos Recreativos de la DGIS los siguientes documentos:

- “Relación de Acampantes (RAH1, RAH2 y RAH3)”
- Carta Compromiso
- Programa de Actividades
- “Relación de Acampantes”
- “Reporte Semanal de Alimentos”
- “Reporte de Raciones de Alimentos”
- “Reporte y Desglose de Actividades”
- “Opciones de visitas recreativas y culturales”
- “Cuestionario de Evaluación de Delegaciones”
- “Cuestionario de Evaluación de Servicios”

(3) -Directora de área; Dirige, diseña, planea y estructura acciones encaminadas al funcionamiento operativo del área. Responsable del resguardo de la información del titular.

-Subdirectora de área; Diseña, planea y estructura acciones encaminadas al funcionamiento operativo de la subdirección. Encargado del resguardo de la información del titular

- Jefatura de Departamento; Planea, estructura y dirige acciones encaminadas al funcionamiento operativo del departamento. Encargado del resguardo de la información del titular

- Supervisora Profesional de Trabajo Social; Estructura, diseña y evalúa acciones encaminadas al procesamiento de los datos personales del titular para determinar si es sujeto de asistencia social. Usuario de la información del titular.

-Trabajadora Social en área médica; Opera, diseña y encamina acciones a determinar sujetos de asistencia social. Usuario de la información del titular.

3. Sanciones del incumplimiento sobre el tratamiento de los datos personales, de conformidad a lo establecido en la 163 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Aplica; (1) (2) y (3)

Capítulo II De las Sanciones





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Artículo 163. Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, las siguientes:

I. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

II. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;

III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

IV. Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la presente Ley;

V. No contar con el aviso de privacidad, o bien, omitir en el mismo alguno de los elementos a que refiere el artículo 27 de la presente Ley, según sea el caso, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;

VI. Clasificar como confidencial, con dolo o negligencia, datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa, que haya quedado firme, respecto del criterio de clasificación de los datos personales;

VII. Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 42 de la presente Ley;

VIII. No establecer las medidas de seguridad en los términos que establecen los artículos 31, 32 y 33 de la presente Ley;

IX. Presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad según los artículos 31, 32 y 33 de la presente Ley;

X. Llevar a cabo la transferencia de datos personales, en contravención a lo previsto en la presente Ley;

XI. Obstruir los actos de verificación de la autoridad;

XII. Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto por el artículo 5 de la presente Ley;

XIII. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto y los Organismos garantes, y

XIV. Omitir la entrega del informe anual y demás informes a que se refiere el artículo 44, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien, entregar el mismo de manera extemporánea.

Las causas de responsabilidad previstas en las fracciones I, II, IV, VI, X, XII, y XIV, así como la reincidencia en las conductas previstas en el resto de las fracciones de este artículo, serán consideradas como graves para efectos de su sanción administrativa.

En caso de que la presunta infracción hubiere sido cometida por algún integrante de un partido político, la investigación y, en su caso, sanción, corresponderán a la autoridad electoral competente.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Artículo 164. Para las conductas a que se refiere el artículo anterior se dará vista a la autoridad competente para que imponga o ejecute la sanción.

Artículo 165. Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes, derivados de la violación a lo dispuesto por el artículo 163 de esta Ley, son





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

Para tales efectos, el Instituto o los organismos garantes podrán denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de esta Ley y aportar las pruebas que consideren pertinentes, en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 166. Ante incumplimientos por parte de los partidos políticos, el Instituto u organismo garante competente, dará vista, según corresponda, al Instituto Nacional Electoral o a los organismos públicos locales electorales de las Entidades Federativas competentes, para que resuelvan lo conducente, sin perjuicio de las sanciones establecidas para los partidos políticos en las leyes aplicables.

En el caso de probables infracciones relacionadas con fideicomisos o fondos públicos, el Instituto u organismo garante competente deberá dar vista al órgano interno de control del sujeto obligado relacionado con éstos, cuando sean servidores públicos, con el fin de que instrumenten los procedimientos administrativos a que haya lugar.

4. La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados:

- I. Los datos personales son obtenidos a través de formatos, listados, documentos y expedientes, etc.
- II. Asimismo, el almacenamiento de los datos personales se efectúa de manera física y electrónica de la siguiente manera.....
- III. En caso de llevar a cabo la divulgación de los datos, como se realiza...
- IV. Asimismo si se efectúa algún procedimiento de destrucción

Aplica; (1) (2) y (3)

I- Se obtienen a través de oficios, y documentos oficiales.

II.- Se efectúa de manera física, mediante Expedientes Únicos y /o Grupal en el caso de Campamentos Recreativos

III.- No se lleva a cabo divulgación de datos

IV.-No se lleva procedimiento de destrucción

5. El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; relacionadas al análisis de riesgo realizado al tratamiento de los datos personales





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Aplica; (1) (2) y (3)

La Dirección General de Integración Social, y las Direcciones de Área dependientes; (1) Dirección de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes, (2) Dirección Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos y; (3) Dirección de Servicios Asistenciales, en todo momento, se rigen por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados descritos en el Título Segundo Principios y Deberes, capítulo 16, 17, 18 y 19.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En este apartado se establecen las gestiones y tratamiento de los datos personales, 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, y en las que se incluye lo siguiente:

1. En el tratamiento de los datos personales que efectúa la UNIDAD, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Medidas de seguridad con las que se cuenta:

Licitud: el trámite y conclusión del procedimiento administrativo de investigación es con apego y cumplimiento a lo dispuesto por la legislación mexicana.

Finalidad: el trámite y conclusión del procedimiento administrativo de investigación.

Lealtad: el trámite y conclusión del procedimiento administrativo de investigación requiere confidencialidad; por ello, el expediente físico y electrónico son de acceso restringido para su almacenamiento.

Consentimiento: se expresa por el peticionario o denunciante desde el momento que acude a la oficina o al SIDEC para iniciar el trámite y hasta la conclusión del procedimiento administrativo de investigación.

Calidad: se persigue día a día desde que el peticionario o denunciante acude a la oficina para iniciar el trámite y hasta la conclusión del procedimiento administrativo de investigación.

Proporcionalidad: el peticionario o denunciante proporciona la información desde el momento que acude a la oficina o al SIDEC para iniciar el trámite y hasta la conclusión





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



del procedimiento administrativo de investigación, en caso de requerir más información se solicita por los medios confidenciales citados.

Información: puede consultarse en <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

2. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúan, desarrollando cada uno de ellos, es decir, desde quien los recaba, hasta quien los resguarda. *Por ejemplo las trabajadoras sociales de qué manera recaban y resguardan los datos personales de los menos, cada área deberá referir los roles de quienes intervienen en el tratamiento.*
3. Sanciones del incumplimiento sobre el tratamiento de los datos personales, de conformidad a lo establecido en la 163 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Medidas de seguridad con las que se cuenta:

Las sanciones son aplicadas en términos de la Ley de la materia, al día de hoy no se registran sanciones por incumplimiento.

4. La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados:
 1. Los datos personales son obtenidos a través de formatos, listados, documentos y expedientes, etc.

Medidas de seguridad con las que se cuenta:

1. Medios físicos: sobre cerrado por correspondencia, enviado por un servidor público del Área.
2. Correo electrónico institucional: contraseñas propias de los servidores públicos del OIC.
3. Vía telefónica: se guarda la confidencialidad.
4. Presencial: se guarda la confidencialidad.
5. Buzón: con llave resguardada.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



6. Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) con acceso restringido.
 7. Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con acceso restringido.
 8. Sistema Integral de Inconformidades (SIINC) con acceso restringido.
 9. Sistema de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) con acceso restringido.
- II. Asimismo, el almacenamiento de los datos personales se efectúa de manera física y electrónica de la siguiente manera.....

Medidas de seguridad con las que se cuenta:

1. Medios físicos: sobre cerrado por correspondencia, enviado por un servidor público del Área. Se utiliza por los servidores públicos autorizados en la ubicación física designada con acceso restringido.
2. Correo electrónico institucional: contraseñas propias de los servidores públicos del OIC.
3. Vía telefónica: se guarda la confidencialidad.
4. Presencial: se guarda la confidencialidad.
5. Buzón: con llave resguardada.
6. Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) con acceso restringido: acceso desde computadoras con clave propia.
7. Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con acceso restringido. Acceso desde computadoras con clave propia.
8. Sistema Integral de Inconformidades (SIINC) con acceso restringido. Acceso desde computadoras con clave propia.
9. Sistema de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) con acceso restringido. Acceso desde computadoras con clave propia.

III. En caso de llevar a cabo la divulgación de los datos, como se realiza...

Francisco Sosa Número 439, Planta Baja, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México

Tel. 55 3003 2200 www.gob.mx/difnacional





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Medidas de seguridad con las que se cuenta: No aplica.

IV. Asimismo si se efectúa algún procedimiento de destrucción

Medidas de seguridad con las que se cuenta: No aplica.

5. El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; relacionadas al análisis de riesgo realizado al tratamiento de los datos personales

Medidas de seguridad con las que se cuenta:

1. Medios físicos: sobre cerrado por correspondencia, enviado por un servidor público del Área. Se utiliza por los servidores públicos autorizados en la ubicación física designada con acceso restringido.

Se actualiza y monitorea con una supervisión física de las instalaciones.

2. Correo electrónico institucional: contraseñas propias de los servidores públicos del OIC. Se otorgan los permisos que son usados con confidencialidad por los servidores públicos.
3. Vía telefónica: se guarda la confidencialidad por los servidores públicos.
4. Presencial: se guarda la confidencialidad por los servidores públicos.
5. Buzón: con llave resguardada por los servidores públicos.
6. Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) con acceso restringido: acceso desde computadoras con clave propia. Se da mantenimiento por el área responsable para agilizar su consulta.
7. Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con acceso restringido. Acceso desde computadoras con clave propia.
8. Sistema Integral de Inconformidades (SIINC) con acceso restringido. Acceso desde computadoras con clave propia.
9. Sistema de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) con acceso restringido. Acceso desde computadoras con clave propia.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



3. DEL ANÁLISIS DE RIEGOS





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Para dar cumplimiento al artículo 33, fracción IV de la Ley General, el responsable deberá realizar un análisis de riesgos de los datos personales tratados considerando lo siguiente:

1. Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico;
2. El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida;
3. El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales;
4. Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida, y

Además de los factores previstos en el artículo 32 de la Ley General

- I. El riesgo inherente a los datos personales tratados;
- II. La sensibilidad de los datos personales tratados;
- III. El desarrollo tecnológico;
- IV. Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares;
- V. Las transferencias de datos personales que se realicen;
- VI. El número de titulares;
- VII. Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y
- VIII. El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

Medidas de seguridad administrativas

A. Declaración de confidencialidad: realizar esta declaración que será puesta a disposición del personal que interviene en el tratamiento de datos personales para que estén informados de los deberes y medidas de seguridad que deben tomar en consideración en sus actividades relacionadas con dichos tratamientos.

B. Listado de personal: elaborar un documento que contenga la relación del personal que interviene en el tratamiento de datos personales, en donde se incluya nombre, cargo, funciones en el tratamiento y obligaciones en materia de datos personales, por cada tratamiento.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



C. Clasificación de los archivos físicos: identificar o incluir la base de datos en soporte físico en el Catálogo de Disposición Documental para tener control del ciclo de vida a que deben estar sujetos los archivos administrativos.

D. Clasificación de los archivos electrónicos: identificar y etiquetar las bases de datos en soporte electrónico con el nombre del Tratamiento de Datos Personales conforme al Inventario reportado por el área.

E. Capacitación: el personal involucrado en el tratamiento de los datos personales deberá asistir a los cursos de capacitación implementados por el Comité de Transparencia en el Programa Anual de Capacitación.

F. Bitácora de vulneraciones: implementar un control informativo en donde se reporten los tipos de vulneraciones con los siguientes datos: fecha y lugar en donde se produjo, nombre y cargo de quien notifica la incidencia, nombre y cargo de la persona a la que se le comunica, y las medidas que se implementaron para subsanar la misma. Toda vulneración deberá notificarse, también, a la Unidad de Transparencia para que tome las acciones pertinentes.

Si la vulneración trasciende a una posible afectación directa de los titulares de los datos personales, especialmente en sus derechos patrimoniales o en su esfera más íntima (datos sensibles), se deberá notificar a los titulares afectados para que tomen las medidas pertinentes para la defensa de sus derechos.

G. Depuración y borrado seguro del archivo físico: Transferir y depurar el archivo físico de manera periódica, conforme a los plazos de conservación y parámetros dispuestos la normativa en materia.

H. Depuración y borrado seguro del archivo electrónico: borrar, de manera segura y permanente, las bases de datos o parte de ellas que se encuentren en archivo electrónico, en desuso o que hayan cumplido su finalidad o el tiempo de conservación dispuesto para el archivo administrativo.

Solicitar a Dirección General de Tecnologías de la Información que proporcione un programa para el borrado integral de la información, o en su defecto, reinicio de los equipos o medios de almacenamiento a los valores de origen. Además, para la depuración y borrado seguro de las bases de datos electrónicas, se deberá levantar un acta, signada por el titular del área y remitirse copia de la misma a la Unidad de Transparencia.

I. Bitácora de consulta: establecer una bitácora como control para registrar el nombre, cargo, fecha y hora de consulta de la base de datos.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



J. Responsable de seguridad: designar un responsable de seguridad para coordinar y verificar las medidas de seguridad establecidas en el Documento de Seguridad.

K. Transferencias: realizar transferencias con las medidas de confidencialidad necesarias, enviar la información en sobre cerrado y con la leyenda de “confidencial” o en archivos electrónicos encriptados.

Medidas de seguridad físicas

A. Cuidado de los bienes informáticos: Mantener en buen estado el bien informático que le haya sido asignado y no abrir los equipos o bien, introducir en ellos cualquier tipo de instrumento o software que no sean los apropiados para el trabajo y que no hayan sido validados por la Dirección General de Tecnologías de la Información, tampoco alterar el orden de los cables conectados.

B. Prevenir accesos no autorizados: prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos que las contengan, se realice únicamente por usuarios identificados y autorizados por el área.

C. No instalar equipos ajenos: Abstenerse de instalar equipos de cómputo que no sean propiedad de la SNDIF sin permiso de la Dirección General de Tecnologías de la Información. Los usuarios que requieran hacer uso de la red interna de SNDIF deben usar solamente las direcciones IP asignadas por el área administrativa correspondiente.

En caso de requerir conectar un dispositivo de almacenamiento de información (p. ej. USB, disco duro portátil, etcétera) al equipo del usuario, éste debe ser revisado previamente por el antivirus.

En el caso de encontrarse infectado el dispositivo, el usuario debe extraer inmediatamente sin consultar, modificar o copiar información alguna.

D. Archivero con candado: Resguardar las bases de datos en archivo físico en un archivero con candado o con llave de seguridad, cuyo acceso sólo será permitido al personal autorizado.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



4. DEL ANÁLISIS DE BRECHA





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



Con relación al artículo 33, fracción V de la Ley General, para la realización del análisis de brecha el responsable deberá considerar lo siguiente:

1. Las medidas de seguridad existentes y efectivas;
2. Las medidas de seguridad faltantes, y
3. La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles implementados actualmente.



Por lo cual, se deberá en caso de detectar

3. La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles implementados actualmente.

El análisis de brecha es de naturaleza diagnóstica y contribuye a conocer las áreas de oportunidad por cada tratamiento. A su vez, esta información da sustento a las políticas y mecanismos institucionales en materia de protección de datos personales que se han aprobado por el Comité de Transparencia para atenderlas de manera paulatina y en coordinación con cada una de las áreas.





Ciclo	Fases	Pasos	Objetivos Específicos
Planificar	Planear el Sistema de Gestión de Datos Personales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alcance y objetivos 2. Política de gestión de datos personales. 3. Funciones y obligaciones de quienes traten datos personales 4. Inventario de datos personales. 5. Análisis de riesgos de los datos personales. 6. Identificación de las medidas de seguridad y análisis de brecha. 	Definir los objetivos, políticas, procesos y procedimientos relevantes del Sistema de Gestión de Datos Personales para gestionar los riesgos de los datos personales , con el fin de cumplir con la legislación sobre protección de datos y obtener resultados acordes con las políticas y objetivos generales de la organización.
Hacer	Implementar y operar el Sistema de Gestión de Datos Personales	<ol style="list-style-type: none"> 7. Implementación de las medidas de seguridad aplicables a los datos personales. 	Implementar y operar las políticas, objetivos, procesos, procedimientos y controles o mecanismos del Sistema de Gestión de Datos Personales, considerando indicadores de medición.
Verificar	Monitorear y revisar el Sistema de Gestión de Datos Personales	<ol style="list-style-type: none"> 8. Revisiones y auditoría. 	Evaluar y medir el cumplimiento del proceso de acuerdo con la legislación de protección de datos personales , la política, los objetivos y la experiencia práctica del Sistema de Gestión de Datos Personales, e informar los resultados a la Unidad de Transparencia.
Actuar	Mejorar el Sistema de Gestión de Datos Personales	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mejora continua y Capacitación. 	Para lograr la mejora continua se deben adoptar medidas correctivas y preventivas, en función de los resultados obtenidos de la revisión por parte de la Alta Dirección, las auditorías al Sistema de Gestión de Datos Personales y de la comparación con otras fuentes de información relevantes, como actualizaciones regulatorias, riesgos e impactos organizacionales, entre otros. Adicionalmente, se debe considerar la capacitación del personal.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



PARTE 5. DEL PLAN DE TRABAJO





De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33, fracción VI, de la Ley General, el responsable deberá elaborar un plan de trabajo que defina las acciones a implementar de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer.

Lo anterior, considerando los recursos designados; el personal interno y externo en su organización y las fechas compromiso para la implementación de las medidas de seguridad nuevas o faltantes.



DE LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad implementadas artículo 63. Con relación al artículo 33, fracción VII de la Ley General, el responsable deberá evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua.

Para cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior del presente artículo, el responsable deberá monitorear continuamente lo siguiente:

- I. Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos;
- II. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



- III. Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas;
- IV. La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las
- V. amenazas correspondientes;
- VI. Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;
- VII. El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y
- VIII. Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.

Aunado a lo previsto en las fracciones anteriores del presente artículo, el responsable deberá contar con un programa de auditoría, interno y/o externo, para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión.

DEL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 33, fracción VIII de la Ley General, el responsable deberá diseñar e implementar programas a corto, mediano y largo plazo que tengan por objeto capacitar a los involucrados internos y externos en su organización, considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de sus puestos. En el diseño e implementación de los programas de capacitación a que se refiere el párrafo anterior del presente, el responsable deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Los requerimientos y actualizaciones del sistema de gestión;
- II. La legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores prácticas relacionadas con el tratamiento de éstos;
- III. Las consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales, y
- IV. Las herramientas tecnológicas relacionadas o utilizadas para el tratamiento de los datos personales y para la implementación de las medidas de seguridad.

Estos serán aprobados por el Comité de Transparencia y será comunicado por la Unidad de Transparencia.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



ANEXO
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN DE
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



BASES DE DATOS DE LA DGCP

La operación de las bases de datos de esta Dirección General, encuentra su fundamento jurídico de forma general en el artículo 35 fracción VIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que a la letra establece:

Artículo 35. Corresponden a la persona Titular de la Dirección General de Coordinación y Políticas, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia:

[...]

VIII. Implementar y actualizar para el Organismo y la Procuraduría Federal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, los registros, bases de datos o archivos, en términos de lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su reglamento, que no correspondan a otras unidades administrativas;

[Énfasis añadido]

Es así que esta unidad administrativa tiene bajo su cargo el manejo y actualización de diversas bases de datos con características específicas, en concordancia con lo previsto en la LGDNNA.

Características Generales (1, 3, 4).

Para dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se desprende que la DGCP cuenta con un total de 6 bases de datos, de las cuales se puede realizar un diagnóstico previo general, ya que comparten características similares.





N O	NOMBRE DE LA BASE	ORIGEN DE LOS DATOS	ALMACENA MIENTO	DATOS (SENSIBLES) (4)	CONSEN TIMIENT O ¹	TRANSF ERENCI AS ²	SECCIÓ N DE ARCHIV OS	SERIE DE ARCHIV OS
1	NNA Migrantes	Transferencia	Electrónico	Si	No	Si	2S	18
2	Registro de Personas Interesadas en adoptar	Transferencia	Electrónico	Si	No	Si	2S	21
3	Registro de Adopciones (situación jurídica o familiar los haga susceptibles)	Transferencia	Electrónico	Si	No	Si	2S	21
4	Registro de autorizaciones de profesionales	Transferencia	Electrónico	Si	No	Si	2S	22
5	Registro de certificaciones otorgadas para fungir	Transferencia	Electrónico	Si	No	Si	2S	18.2

¹ Francisco Sosa Número 439, Planta Baja, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México

Se refiere a si se requiere consentimiento para tratar los datos.

Tel. 55 7003 2200 www.ssb.mx/difnacional

² Se refiere a si se realizan transferencias de esos datos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



	como familia de acogida							
6	Información de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de orfandad a causa de que sus padres o tutores legales hayan fallecido por COVID-19	Transferencia	Electrónico	Si	No	Si	No se cuenta	No se cuenta



5.- Lista de Servidores Públicos con acceso a los sistemas de tratamiento

Para el caso de las bases de datos numerales 2 a 5, son los siguientes:

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Base de Datos
Dirección de Información, Políticas y Coordinación con los Sectores Público, Social y Privado.	Dirección General de Coordinación y Políticas	Todas
Subdirección de Información y Políticas, adscrita a la Dirección de Información, Políticas y Coordinación con los Sectores Público, Social y Privado	Dirección General de Coordinación y Políticas	Todas
Jefatura de Departamento de Información, Políticas y Seguimiento, adscrita a la Subdirección de Información y Políticas de la Dirección de Información, Políticas y Coordinación con los Sectores Público, Social y Privado	Dirección General de Coordinación y Políticas	Todas
Jefatura de Departamento de Coordinación con los Sectores Público, Social y Privado, adscrita a la Subdirección de Información y Políticas de la Dirección de Información, Políticas y Coordinación con los Sectores Público, Social y Privado.	Dirección General de Coordinación y Políticas	Todas





Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Base de Datos
Dirección de Tecnologías de la Información	Unidad de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Personas Interesadas en adoptar - Registro de Adopciones - Registro de autorizaciones de profesionales - Registro de certificaciones otorgadas para fungir como familia de acogida
Dirección de Coordinación con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Dirección General de Coordinación y Políticas	<ul style="list-style-type: none"> - NNA Migrantes - Información de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de orfandad a causa de que sus padres o tutores legales





Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Base de Datos
		<p>hayan fallecido por COVID-19</p>
<p>Subdirección de Acuerdos de Coordinación con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</p>	<p>Dirección General de Coordinación y Políticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NNA Migrantes - Información de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de orfandad a causa de que sus padres o tutores legales hayan fallecido por COVID-19
<p>Jefe de Departamento de Seguimiento</p>	<p>Dirección General de Coordinación y Políticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NNA Migrantes - Información de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de orfandad a causa de que sus padres o tutores legales





Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Base de Datos
		hayan fallecido por COVID-19

Asimismo comparten las siguientes características.

- En ningún momento el área refiere que los datos los recaba directamente.
- Al referir que en todas las bases se tratan datos sensibles, el nivel de seguridad que se requiere es alto.
- El área refiere que al momento de reportar la información se cuenta con las siguientes medidas de seguridad administrativas para todas las bases de datos:
 - La sensibilización en materia de protección de datos personales con énfasis en los servidores públicos responsables de la obtención de los datos y que cuentan con acceso a los registros de adopciones en términos de lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su reglamento, que incluye los registros de Niñas, Niños y Adolescentes cuya situación jurídica o familiar permita que sean susceptibles de adopción, información respecto de los procedimientos de adopción nacional o internacional y Niñas, Niños y Adolescentes adoptados.
- El área refiere que al momento de reportar la información se cuenta con las siguientes medidas de seguridad físicas para las bases de datos número 2 a la 5:
 - El modelo para el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia está basado en la Norma Internacional ISO 27001, que proporciona los lineamientos para contar con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
 - 06 Ctrl AccesoRestringido a equipos PMR01-06 Control de acceso restringido a equipos. Prevenir los accesos físicos y lógicos no autorizados, los daños o intromisiones en las instalaciones y en la información.





- 09 Conf Eq Seg Perimetral PMR01-09 Configuración de equipos de seguridad perimetral. Asegurar la protección de la información en las redes y la protección en la infraestructura de soporte.
- El área refiere que al momento de reportar la información se cuenta con las siguientes medidas de seguridad físicas para las bases de datos número 2 a la 5:
 - 11_Respaldos PMR01-11 Realización de respaldos. Mantener la integridad y disponibilidad de la información y de los recursos de tratamiento de la información.
 - 12 Filtrado de Contenido PMR01-12 Detección de ataques. Asegurar la protección de la información en el uso de internet.
 - 16 Control acceso WiFi PMR01-16 Control de acceso a la WiFi. Mantener el control de los accesos Red WiFi en los equipos de cómputo.
 - 17 Acceso Remoto PMR01-17 Políticas de asignación de accesos remotos. Prevenir el acceso no autorizado a los servicios de red.
- Por lo que hace a las bases 1 y 6, se cuentan con las siguientes medidas de seguridad físicas:
 - Se solicita de manera regular el mantenimiento de equipos y la actualización de usuarios y contraseñas.
- Por lo que hace a las bases 1 y 6, se cuentan con las siguientes medidas de seguridad físicas:
 - Identificación de usuarios autorizados.

Finalmente y para mayor detalle de las características de cada una de las bases de datos, se sugiere consultar el Anexo 1, el cual se encuentra en formato electrónico Excel, en donde además realizan observaciones sobre el fundamento jurídico y competencia para que la DGCP detente esta información.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



PARTE 2

Obligaciones en el tratamiento de los datos personales.

En el documento de seguridad, deben señalarse las personas que tiene autorizado el acceso y tratamiento de los datos que obran en poder del área administrativa, y se deben describir las obligaciones específicas que deben cumplir. Para el caso específico de estas bases, las obligaciones se encuentran estipuladas en el siguiente sentido:





SALUD | SNDIF

PUESTOS	OBTENCIÓN	USO	ELIMINACIÓN
Dirección de Información, Políticas y Coordinación con los Sectores Público, Social y Privado.	La obtención de los datos se realiza por transferencia, ello implica que en el tratamiento de los datos personales que efectúa la Dirección de Información, Políticas y Coordinación con los Sectores Público, Social y Privado, se da conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Coordinar la implementación y actualización de los registros, bases de datos o archivos, en términos de lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su reglamento, que no correspondan a otras unidades administrativas, de conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;	Se contempla la destrucción de los documentos en 6 años para baja del archivo de concentración.
Subdirección de Información y Políticas, adscrita a la Dirección de Información, Políticas y Coordinación con los Sectores Público, Social y Privado	La obtención de los datos se realiza por transferencia, ello implica que en el tratamiento de los datos personales que efectúa la Subdirección de Información y Políticas, adscrita a la Dirección de Información, Políticas y Coordinación con los Sectores Público, Social y Privado, se deconforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Supervisar la implementación y actualización, los registros, bases de datos o archivos.	Se contempla la destrucción de los documentos en 6 años para baja del archivo de concentración.

PUESTOS	OBTENCIÓN	USO	ELIMINACIÓN
<p>Jefatura de Departamento de Información, Políticas y Seguimiento, adscrita a la Subdirección de Información y Políticas de la Dirección de Información, Políticas y Coordinación con los Sectores Público, Social y Privado</p>	<p>La obtención de los datos se realiza por transferencia, ello implica que en el tratamiento de los datos personales que efectúa la Jefatura de Departamento de Información, Políticas y Seguimiento, adscrita a la Subdirección de Información y Políticas, se da conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</p>	<p>Dar el tratamiento de datos personales para generar estadística.</p>	<p>Se contempla la destrucción de los documentos en 6 años para baja del archivo de concentración.</p>
<p>Jefatura de Departamento de Coordinación con los Sectores Público, Social y Privado, adscrita a la Subdirección de Información y Políticas de la Dirección de Información, Políticas y Coordinación con los Sectores Público, Social y Privado,</p>	<p>La obtención de los datos se realiza por transferencia, ello implica que en el tratamiento de los datos personales que efectúa la Jefatura de Departamento de Coordinación con los Sectores Público, Social y Privado, adscrita a la Subdirección de Información y Políticas, se da conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</p>	<p>Dar el tratamiento de datos personales para generar estadística.</p>	<p>Se contempla la destrucción de los documentos en 6 años para baja del archivo de concentración.</p>

PUESTOS	OBTENCIÓN	USO	ELIMINACIÓN
Dirección de Coordinación con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	La obtención de los datos deriva de la coordinación con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en entidades federativas por transferencia. El tratamiento de los datos personales que efectúa la Dirección de Coordinación con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se da conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Turnar a la Subdirección de Acuerdos de Colaboración con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Jefatura de Departamento de Seguimiento los documentos que las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en las entidades federativas remiten.	Se contempla la destrucción de los documentos en 6 años para baja del archivo de concentración.
Subdirección de Acuerdos de Colaboración con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	La obtención de los datos deriva de la coordinación con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en entidades federativas por transferencia. El tratamiento de los datos personales que efectúa la Subdirección de Acuerdos de Colaboración con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se da conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de	Supervisa la revisión y envía el documento a la Dirección de de Información, Políticas y Coordinación con los Sectores Público, Social y Privado.	Se contempla la destrucción de los documentos en 6 años para baja del archivo de concentración.

PUESTOS	OBTENCIÓN	USO	ELIMINACIÓN
	Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.		
Jefatura de Departamento de Seguimiento	La obtención de los datos deriva de la coordinación con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en entidades federativas por transferencia. El tratamiento de los datos personales que efectúa la Jefatura de Departamento de seguimiento se da conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Revisa la documentación remitida por las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en las entidades federativas y envía el documento a la Subdirección de Acuerdos de Colaboración con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Se contempla la destrucción de los documentos en 6 años para baja del archivo de concentración.
Dirección de Tecnologías de la Información	Al ser por transferencia, los Sistemas Estatales DIF y las Procuradurías de Protección en las entidades federativas cargan la información en el Sistema.	Resguardo y seguridad del Sistema.	Se contempla la destrucción de los documentos en 6 años para baja del archivo de concentración.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

DIRECCIÓN GENERAL DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

PARTE 1. DEL INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.

Esta parte se tiene que ajustar conforme al artículo 58 del acuerdo ACT-PUB/19/12/2017.10 “Acuerdo mediante el cual se aprueban los, Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el sector público”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2018, ya que, el mismo refiere que el inventario debe contener lo siguiente:

1. **El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;**

La Dirección de Asesoría y Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, obtiene datos personales a través de los siguientes medios:

- I. Correo electrónico
- II. Entrevista presencial en las instalaciones de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- III. Mediante llamada telefónica
- IV. Mediante correo postal
- V. Visita domiciliaria de grupo multidisciplinario

Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 122 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

2. **Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;**

De conformidad a lo establecido en las fracciones II, V y VI del artículo 122 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, los Datos personales se





recaban o se obtienen con la finalidad de ejercer la asesoría y representación jurídica en suplencia o coadyuvancia, en atención al interés superior de niñas, niños y adolescentes y así propiciar el cese de las conductas posiblemente delictivas o bien la orientación respecto de asuntos en los que se vean involucrados.

3. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;

- Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- Antecedentes laborales
- Año de nacimiento o edad
- Correo electrónico
- Discapacidad
- Estado de interdicción o incapacidad legal
- Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física
- Discapacidad
- Domicilio
- Firma
- Teléfono fijo o celular
- Sexo
- Creencias religiosas, filosóficas o morales
- Datos de salud
- Datos laborales
- Datos patrimoniales
- Huella dactilar
- Información migratoria
- Lengua indígena
- Pertenencia a pueblo indígena
- Ocupación
- Origen étnico o racial

Los datos antes citados son considerados como sensibles, que requieren de especial protección.

4. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;





Dicha información se encuentra almacenada en el archivo administrativo generado en favor de las niñas, niños o Adolescentes, con la que cuenta la Dirección de Asesoría y Representación Jurídica (archivo de tramite), se encuentra físicamente ubicado en sitio Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ubicado en Calle Francisco Sosa 439, Col del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100 Ciudad de México.

5. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;

CARGO
Procurador Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Directora General de Representación Jurídica y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Jefatura de Departamento de Representación Jurídica
Jefatura de Departamento de Asistencia Jurídica de Casa Cuna Tlalpan
Jefatura de Departamento de Asistencia Jurídica de Casa Cuna Coyoacán
Jefatura de Departamento de Asistencia Jurídica de Casa Hogar para Niñas
Jefatura de Departamento de Asistencia Jurídica de Casa Hogar para Varones
Soporte Administrativo "C"
Soporte Administrativo "B"
Jefatura de Departamento de Mediación Familiar

6. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al





responsable, y Sistema Nacional para el Desarrollo integral de la Familia, a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, niños y Adolescentes.

7. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.
- a) CIUDADANO ANÓNIMO
 - b) FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 - c) INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
 - d) SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
 - e) FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DE LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA
 - f) SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LOS 32 ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA
 - g) PROCURADURÍAS DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LOS 32 ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA
 - h) CONSEJO CIUDADANO
 - i) SEGOB
 - j) 911
 - k) INSTITUCIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

De conformidad a lo establecido en las fracciones II, V y VI del artículo 122 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, los Datos personales se recaban o se obtienen con la finalidad de ejercer la asesoría y representación jurídica en suplencia o coadyuvancia, en atención al interés superior de niñas, niños y adolescentes y así propiciar el cese de las conductas posiblemente delictivas o bien la orientación respecto de asuntos en los que se vean involucrados.

El responsable deberá identificar el riesgo inherente de los datos personales, contemplando su ciclo de vida y los activos involucrados en su tratamiento, como podrían ser hardware, software, personal, o cualquier otro recurso humano o material que resulte pertinente considerar.

Se identifican como riesgo el daño físico que pudiera sufrir el archivo de trámite, derivado al desgaste físico que sufra por la consulta del personal autorizado, la degradación por factores ambientales y desastres naturales.

Derivado de lo anterior, se prevé que dicho archivo de trámite se encuentre digitalizado, el cual se encuentra en proceso de elaboración. Detectando como





factores de riesgo los inherentes a los defectos que pudieran presentar las Tecnologías de la Información.

PARTE 2. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES

En este apartado se establecen las gestiones y tratamiento de los datos personales, 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, y en las que se incluye lo siguiente:

1. En el tratamiento de los datos personales que efectúa la UNIDAD, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

De conformidad a lo establecido en las fracciones II, V y VI del artículo 122 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, los Datos personales se recaban o se obtienen con la finalidad de ejercer la asesoría y representación jurídica en suplencia o coadyuvancia, en atención al interés superior de niñas, niños y adolescentes y así propiciar el cese de las conductas posiblemente delictivas o bien la orientación respecto de asuntos en los que se vean involucrados.

2. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúan, desarrollando cada uno de ellos, es decir, desde quien los recaba, hasta quien los resguarda.

El personal de la Dirección de Asesoría y Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes, brindara la asesoría y representación jurídica en suplencia o coadyuvancia, en atención al interés superior de niñas, niños y adolescentes y así propiciar el cese de las conductas posiblemente delictivas o bien la orientación respecto de asuntos en los que se vean involucrados.

De ser el caso se presentara denuncia, así como la solicitud al agente del Ministerio Público para la imposición de medidas urgentes de protección especial en favor de las niñas, niños y adolescentes a quienes se les haya vulnerado sus derechos en atención al interés superior de estos. O por otra parte





En caso de ser necesario se dará intervención a la Dirección de Restitución de Derechos de niñas, niños y adolescentes a efecto de la valoración para la emisión de una medida de protección en favor de los mismos.

3. Sanciones del incumplimiento sobre el tratamiento de los datos personales, de conformidad a lo establecido en la 163 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en los artículos 146, 147, 148, 149, 150 y 151, prevé las sanciones que los Servidores Públicos Federales, personal de instituciones de salud, educación, deportivas o culturales, empleados o trabajadores de establecimientos sujetos al control, administración o coordinación de aquéllas que, en el ejercicio de sus funciones o actividades o con motivo de ellas, indebidamente impidan el ejercicio de algún derecho o nieguen la prestación del servicio al que están obligados a alguna niña, niño o adolescente, serán sujetos a las sanciones administrativas y demás que resulten aplicables

4. La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados:

- I. Los datos personales son obtenidos a través de formatos, listados, documentos y expedientes, etc. Derivado de:*
 - i. Correo electrónico
 - ii. Entrevista presencial en las instalaciones de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - iii. Mediante llamada telefónica
 - iv. Mediante correo postal
 - v. Visita domiciliaria de grupo multidisciplinario

Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 122 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

II. Asimismo, el almacenamiento de los datos personales se efectúa de manera física y electrónica de la siguiente manera:

Dicha información se encuentra almacenada en el archivo administrativo generado en favor de las niñas, niños o Adolescentes, con la que cuenta la Dirección de Asesoría y Representación Jurídica (archivo de tramite), se encuentra físicamente ubicado en





sito Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ubicado en Calle Francisco Sosa 439, Col del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100 Ciudad de México

III. En caso de llevar a cabo la divulgación de los datos, como se realiza

La transmisión de datos personales de la Niña, Niño o Adolescente, así como de su familia, se realizará únicamente a las Autoridades o Instituciones que, de acuerdo a sus facultades son las encargadas de realizar las acciones para la asesoría y representación jurídica en atención al interés superior y la restitución de sus derechos. Dicha transferencia se realiza mediante la derivación para que se brinde la asesoría o bien ejerciendo la representación jurídica en suplencia o coadyuvancia, en atención al interés superior de niñas, niños y adolescentes y así propiciar el cese de las conductas posiblemente delictivas o bien la orientación respecto de asuntos en los que se vean involucrados.

De ser el caso se presentara denuncia, asimismo se solicita al agente del Ministerio Público la imposición de medidas urgentes de protección especial en favor de las niñas, niños y adolescentes a quienes se les haya vulnerado sus derechos en atención al interés superior de estos.

IV. Asimismo si se efectúa algún procedimiento de destrucción

El almacenamiento y destrucciones del archivo de tramite corresponde al área competente del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, de acuerdo al lo informad proporcionada por el encargado del archivo de trámite de la Dirección General de Representación Jurídica y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de acuerdo al siguiente cuadro de clasificación del archi en trámite:

SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE
2S	2S.19	SD
2S	2S.20	SD

VIGENCIA ARCHIVO DE TRAMITE	VIGENCIA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VIGENCIA COMPLETA
3	3	6





5. El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; relacionadas al análisis de riesgo realizado al tratamiento de los datos personales

La actualización, monitoreo y revisión de los documentos se realiza de manera periódica, derivado a las posibles actualizaciones normativas que pudieran existir.

Ahora bien, por lo que hace al resguardo físico o digital del archivo de trámite de la Dirección de Asesoría y Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes, su adecuación o mantenimiento físico, electrónico o de índole material corresponde a las áreas específicas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, como son la Dirección de Tecnologías de la Información, recursos materiales, por lo que su monitoreo y análisis del riesgo no corresponde a esta Dirección de Área.

DIRECCIÓN GENERAL DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DIRECCIÓN DE ADOPCIONES

PARTE 1. DEL INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.

Esta parte se tiene que ajustar conforme al artículo 58 del acuerdo ACT-PUB/19/12/2017.10 “Acuerdo mediante el cual se aprueban los, Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el sector público”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2018, ya que, el mismo refiere que el inventario debe contener lo siguiente:

2. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;

La Dirección de Adopciones de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, obtiene datos personales a través de los siguientes medios:





- I. Directamente del titular
- II. De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
- III. Vía telefónica
- IV. Por correo electrónico
- V. Por Internet o sistema informático
- VI. Por escrito enviado por mensajería

Al integrar el expediente de las personas que inician un trámite de adopción, se le hace la entrega de una copia del AVISO DE PRIVACIDAD, y el original, permanece dentro del expediente.

3. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;

Los datos personales que se recaban en la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, son utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro, capacitación, evaluación y posterior certificación de las personas solicitantes de adopción.

4. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;

Además de los datos personales que se recaban en la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para el trámite de adopción, como son:

- Nombre
- Fecha de nacimiento
- CURP
- Edad
- Nacionalidad
- Ocupación
- Escolaridad
- Domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico
- Organización familiar
- Dependientes económicos
- Parentesco
- Datos patrimoniales (ingresos y egresos)





- Datos de la vivienda
- Razones para adoptar y firma
- Se recaban otros datos personales como la Media filiación y señas particulares

Los datos antes citados son considerados como sensibles, que requieren de especial protección.

5. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;

Dicha información se encuentra almacenada de manera física, toda vez que integrar el expediente de las personas que inician un trámite de adopción, se le hace la entrega de una copia del AVISO DE PRIVACIDAD, y el original, permanece dentro del expediente, dichos expedientes se resguardan en el archivo de trámite, con la que cuenta la Dirección de Adopciones y se encuentra físicamente ubicado en sito Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ubicado en Calle Francisco Sosa 439, Col del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100 Ciudad de México.

6. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;

CARGO
Procurador Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Directora General de Representación Jurídica y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Director General de Integración Social
Directora de Adopciones





Directora de Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes
Subdirector de Análisis Normativo de Adopciones
Jefa de Departamento de Adopciones Nacionales
Jefe de Departamento de Asistencia Jurídica en Casa Cuna Tlalpan
Jefa de Departamento Médico Pediatra del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Jefa de Departamento Soporte Administrativo "C"

7. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y Sistema Nacional para el Desarrollo integral de la Familia, a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, niños y Adolescentes.
8. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

No se realizarán transferencias, de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad en ejercicio de sus atribuciones, que estén debidamente fundados y motivados. Solo tendrán acceso a esta información el titular de los datos, sus representantes legales y los servidores públicos facultados para ello.

Algunas de los destinatarios o terceros receptores de las transferencias son los siguientes:





1. Procuradurías de Protección de las 32 Entidades Federativas
2. Secretaría de Relaciones Exteriores.
3. Fundación Quinta Carmelita, I.A.P
4. Hogar Dulce Hogar.
5. Hogar y Futuro A. C.
6. Fundación Juconi
7. Juzgados en materia Familiar del TSJCDMX

Asimismo en este apartado se deberá considerar lo dispuesto en el artículo 59 de los referidos, que deberá considerar el ciclo de vida de los datos personales conforme lo siguiente:

- a) La obtención de los datos personales; se realiza de la siguiente manera:
 - Directamente del titular
 - De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
 - Vía telefónica
 - Por correo electrónico
 - Por Internet o sistema informático
 - Por escrito enviado por mensajería
- b) El almacenamiento de los datos personales; la forma de almacenamiento se realiza de manera de manera física, toda vez que integrar el expediente de las personas que inician un trámite de adopción, se le hace la entrega de una copia del AVISO DE PRIVACIDAD, y el original, permanece dentro del expediente, dichos expedientes se resguardan en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa (Dirección de Adopciones).
- c) El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin; la finalidad de recabar los datos personales de las personas solicitantes de adopción, es conocer si reúnen los requisitos para iniciar el trámite de adopción en este Organismo. Las personas solicitantes de adopción, al iniciar el trámite de adopción dan su consentimiento tácito o expreso para la utilización de sus datos personales; sin embargo, hasta el día de la fecha no se tiene establecido un proceso de monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos, toda vez que, únicamente tienen acceso a dicha





información los servidores públicos enlistados con anterioridad, quienes son los que utilizan los datos personales con la finalidad de dar acceso al trámite de adopción a las personas interesadas en iniciarlo.

No se ha implementado una medida de seguridad para el acceso a las instalaciones, toda vez que la atención al público se brinda en dos cubículos destinados para brindar las asesorías y efectuar las valoraciones a las personas interesadas en adoptar en este Organismo.

- d) La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen; Las personas solicitantes de adopción, al iniciar el trámite de adopción dan su consentimiento tácito o expreso para la utilización de sus datos personales. Los servidores públicos enlistados con anterioridad, utilizan los datos personales con la finalidad de dar seguimiento al trámite de adopción de las personas solicitantes de adopción.
- e) El bloqueo de los datos personales, en su caso, y no aplica
- f) La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales. El plazo de la conservación de los datos personales es de 3 años en archivo de trámite y 3 años archivo de concentración.

El responsable deberá identificar el riesgo inherente de los datos personales, contemplando su ciclo de vida y los activos involucrados en su tratamiento, como podrían ser hardware, software, personal, o cualquier otro recurso humano o material que resulte pertinente considerar.

PARTE 2. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES

En este apartado se establecen las gestiones y tratamiento de los datos personales, 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, y en las que se incluye lo siguiente:

1. En el tratamiento de los datos personales que efectúa la UNIDAD, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad,





información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

De conformidad con lo establecido en el artículo 1, de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes la cual tiene como objeto reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, con capacidad de goce de los mismos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en los términos que establece el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; es por lo que el tratamiento de los datos personales que efectúa la Dirección de Adopciones se realiza a través del consentimiento tácito o expreso para la utilización de sus datos personales de las personas solicitantes de adopción, al iniciar el trámite.

2. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúan, desarrollando cada uno de ellos, es decir, desde quien los recaba, hasta quien los resguarda.

Por ejemplo las trabajadoras sociales de qué manera recaban y resguardan los datos personales de los menores, cada área deberá referir los roles de quienes intervienen en el tratamiento. **Ver Diagrama**

3. Sanciones del incumplimiento sobre el tratamiento de los datos personales, de conformidad a lo establecido en la 163 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en los artículos 146, 147, 148, 149, 150 y 151, prevé las sanciones que los Servidores Públicos Federales, personal de instituciones de salud, educación, deportivas o culturales, empleados o trabajadores de establecimientos sujetos al control, administración o coordinación de aquéllas que, en el ejercicio de sus funciones o actividades o con motivo de ellas, indebidamente impidan el ejercicio de algún derecho o nieguen la prestación del servicio al que están obligados a alguna niña, niño o adolescente; así como serán sujetos a las sanciones administrativas y demás que resulten aplicables.

4. La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados:

- 1. Los datos personales son obtenidos a través de formatos, listados, documentos y expedientes, etc.*





En la Dirección de Adopciones se obtienen de manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso; Vía telefónica; Por correo electrónico; Por Internet o sistema informático; Por escrito enviado por mensajería

II. Asimismo, el almacenamiento de los datos personales se efectúa de manera física y electrónica de la siguiente manera:

La forma de almacenamiento se realiza de manera física, toda vez que integrar el expediente de las personas que inician un trámite de adopción, se le hace la entrega de una copia del AVISO DE PRIVACIDAD, y el original, permanece dentro del expediente, dichos expedientes se resguardan en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa (Dirección de Adopciones). La forma de almacenamiento se realiza de manera física, toda vez que integrar el expediente de las personas que inician un trámite de adopción, se le hace la entrega de una copia del AVISO DE PRIVACIDAD, y el original, permanece dentro del expediente, dichos expedientes se resguardan en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa (Dirección de Adopciones), se encuentra físicamente ubicado en sito Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ubicado en Calle Francisco Sosa 439, Col del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100 Ciudad de México

III. En caso de llevar a cabo la divulgación de los datos, como se realiza

No se realizarán transferencias, de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad en ejercicio de sus atribuciones, que estén debidamente fundados y motivados. Solo tendrán acceso a esta información el titular de los datos, sus representantes legales y los servidores públicos facultados para ello. Algunas de los destinatarios o terceros receptores de las transferencias son los siguientes:

- i. Procuradurías de Protección de las 32 Entidades Federativas
- ii. Secretaría de Relaciones Exteriores.
- iii. Fundación Quinta Carmelita, I.A.P
- iv. Hogar Dulce Hogar.
- v. Hogar y Futuro A. C.
- vi. Fundación Juconi
- vii. Juzgados en materia Familiar del TSJCDMX

IV. Asimismo si se efectúa algún procedimiento de destrucción





El plazo de la conservación de los datos personales es de 3 años en archivo de trámite y 3 años archivo de concentración.

SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE
2S	2S.19	SD
2S	2S.20	SD

VIGENCIA ARCHIVO DE TRAMITE	VIGENCIA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VIGENCIA COMPLETA
3	3	6

5. El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; relacionadas al análisis de riesgo realizado al tratamiento de los datos personales

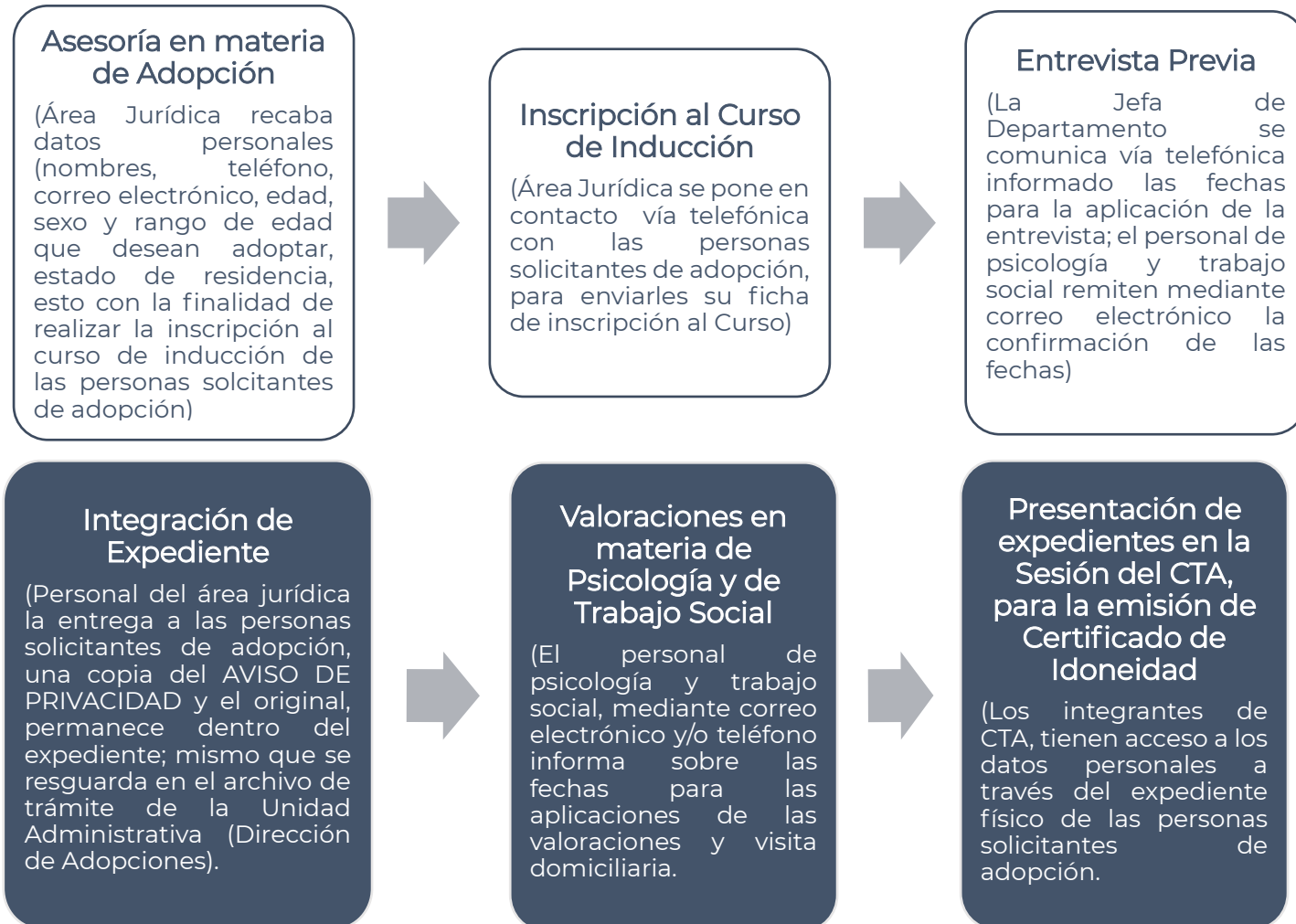
No se tiene establecidos formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos como medida de seguridad, toda vez que, únicamente tienen acceso a dicha información los servidores públicos enlistados con anterioridad, quienes son que utilizan los datos personales con la finalidad de dar acceso al trámite de adopción a las personas interesadas en iniciarlo.

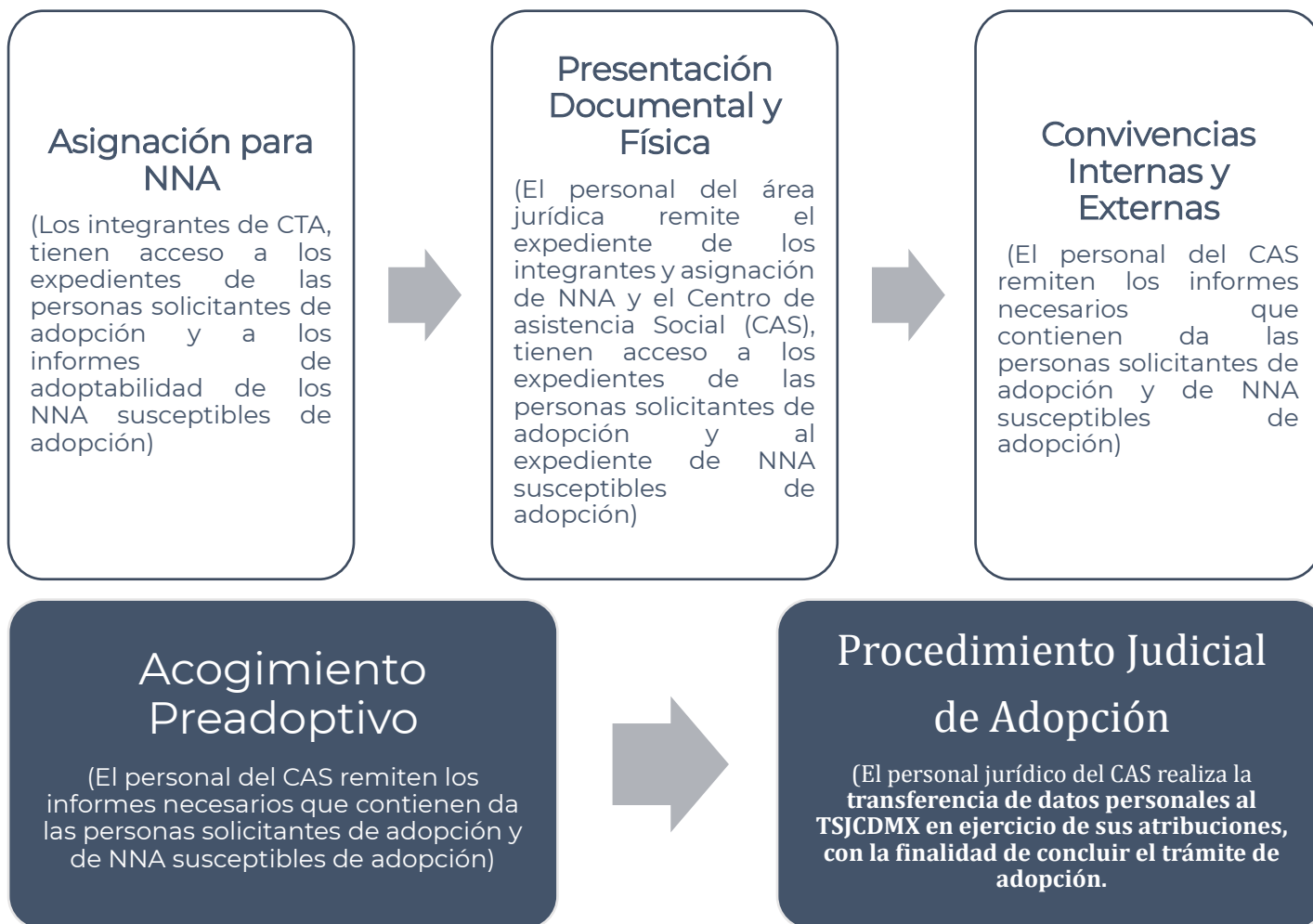
No se ha implementado una medida de seguridad para el acceso a las instalaciones, toda vez que la atención al público se brinda en dos cubículos destinados para brindar las asesorías y efectuar las valoraciones a las personas interesadas en adoptar en este Organismo.





DIAGRAMA







DIRECCIÓN GENERAL DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

PARTE 1. DEL INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.

Esta parte se tiene que ajustar conforme al artículo 58 del acuerdo ACT-PUB/19/12/2017.10 “Acuerdo mediante el cual se aprueban los, Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el sector público”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2018, ya que, el mismo refiere que el inventario debe contener lo siguiente:

1. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;

La Dirección de Supervisión de Protocolos de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes, realiza acciones en beneficio de las niñas y niños que viven con su madre privada de la libertad en centros penitenciarios, específicamente en el Centro Federal de Readaptación Social No. 16, “CPS Femenil Morelos”; para lo cual, se obtienen los datos personales a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico, mediante el cual se recibe oficio que contiene datos personales de las solicitantes y de niñas y/o niños.
- Entrevista presencial con el titular de los datos personales, o su representante (madre) en el caso de las niñas y niños.
- Vía telefónica, ya sea con el titular de los datos personales o con su representante (madre) en el caso de las niñas y niños.
- Por transferencia de datos, la cual realizan el Centro Federal de Readaptación Social No. 16, “CPS Femenil Morelos” y las Procuradurías Estatales de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

2. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;

De acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal, Art. 10 y 36 I, II, III, IV; se debe informar a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y



Adolescentes, sobre la solicitud de las madres privadas de la libertad, del ingreso de hijas y/o hijos de cero a tres años de edad para que vivan con ellas, ello atendiendo a lo estipulado en los Protocolos de Atención de Niñas y Niños para que vivan con su madre en centros penitenciarios.

3. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;

- Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- Antecedentes laborales
- Año de nacimiento o edad
- Beneficiarios
- Características físicas
- Circunstancias socioeconómicas
- Correo electrónico
- Creencias religiosas, filosóficas o morales
- Currículum Vitae
- Datos académicos
- Datos de identificación
- Datos de salud
- Datos laborales
- Datos patrimoniales
- Datos personales contenidos en la descripción del trámite a realizar o solicitud de derecho a ejercer
- Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física
- Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros)
- Discapacidad
- Domicilio
- Estado de interdicción o incapacidad legal
- Firma
- Huella dactilar
- Menor de edad
- Nacionalidad
- Nivel educativo
- Ocupación
- Otros datos biométricos



- Segundo apellido de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- Sexo
- Teléfono fijo o celular
- Títulos o constancias profesionales
- Títulos profesionales

Los datos antes citados son considerados como sensibles, que requieren de especial protección.

4. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;

El personal de la Dirección de Supervisión de Protocolos de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes, elaboró formatos para la recolección de datos, los cuales se encuentran dentro del expediente (archivo de trámite), el cual se encuentra físicamente en las instalaciones de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ubicado en Calle Francisco Sosa 439, Col del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100 Ciudad de México

5. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;

CARGO
Procurador Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Directora General de Representación Jurídica y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Jefa de Departamento de Supervisión de Protocolos en Trabajo Social

6. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y Sistema Nacional para el Desarrollo integral de la Familia, a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, niños y Adolescentes.



7. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

En el caso del egreso temporal o definitivo de las niñas y niños que viven con su madre en centros penitenciarios, se solicita la colaboración de las Procuradurías Estatales de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para la emisión de un diagnóstico social practicado a la persona que tendrá los cuidados temporales de la niña o el niño, éste Diagnóstico es enviado al Centro Federal de Readaptación Social No. 16, "CPS Femenil Morelos", para que conforme al procedimiento que tienen establecido, se autorice o no el egreso solicitado.

Asimismo en este apartado se deberá considerar lo dispuesto en el artículo 59 de los referidos, que deberá considerar el ciclo de vida de los datos personales conforme lo siguiente:

Los datos se obtienen con la autorización de las personas, aun cuando son remitidos por alguna institución, se les informa el motivo y la finalidad para la cual se recaban. Son almacenados en el archivo de trámite. Para su uso y aprovechamiento, se concentra la información en el equipo de cómputo asignado a la Dirección de Área. Referente a las remisiones y/o transferencias de datos, éstos se realizan para la atención de la solicitud, los cuales quedan clasificados con carácter confidencial. El archivo que contiene datos personales, tiene una vigencia de 6 años, una vez que el expediente se ha cerrado.

Por otro lado, los riesgos que se visualizan son el daño físico, provocado por la consulta del personal autorizado, la degradación por factores ambientales y/o desastres naturales.

El responsable deberá identificar el riesgo inherente de los datos personales, contemplando su ciclo de vida y los activos involucrados en su tratamiento, como podrían ser hardware, software, personal, o cualquier otro recurso humano o material que resulte pertinente considerar.

Se identifican como riesgo el daño físico que pudiera sufrir el archivo de trámite, derivado al desgaste físico que sufra por la consulta del personal autorizado, la degradación por factores ambientales y desastres naturales.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

Derivado de lo anterior, se prevé que dicho archivo de trámite se encuentre digitalizado, el cual se encuentra en proceso de elaboración. Detectando como factores de riesgo los inherentes a los defectos que pudieran presentar las Tecnologías de la Información.

PARTE 2. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES

En este apartado se establecen las gestiones y tratamiento de los datos personales, 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, y en las que se incluye lo siguiente:

1. En el tratamiento de los datos personales que efectúa la UNIDAD, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Los datos se obtienen con autorización de las personas propietarias de los datos personales y una vez que se tiene la información correspondiente a la solicitud, se envía a la instancia correspondiente, la cual se remite mediante oficio.

2. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúan, desarrollando cada uno de ellos, es decir, desde quien los recaba, hasta quien los resguarda.

El personal de la Dirección de Supervisión de Protocolos de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes realiza la supervisión de protocolos de atención de niñas y niños que viven con su madre en centros penitenciarios.

Se supervisa el ingreso y reingreso, egreso temporal y definitivo así como la permanencia, con la finalidad de asegurar la integridad de las niñas y niños, así como la protección a sus derechos.

3. Sanciones del incumplimiento sobre el tratamiento de los datos personales, de conformidad a lo establecido en la 163 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en los artículos 146, 147, 148, 149, 150 y 151, prevé las sanciones que los Servidores Públicos Federales, personal de instituciones de salud, educación, deportivas o culturales, empleados o trabajadores de establecimientos sujetos al control, administración o coordinación de aquéllas que, en el ejercicio de sus funciones o actividades o con motivo de ellas, indebidamente impidan el ejercicio de algún derecho o nieguen la prestación del servicio al que están obligados a alguna niña, niño o adolescente, serán sujetos a las sanciones administrativas y demás que resulten aplicables.

4. La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados:

- I. *Los datos personales son obtenidos a través de formatos, listados, documentos y expedientes, etc.*
 - a. Entrevistas
 - b. Oficios
 - c. Solicitudes

- II. *Asimismo, el almacenamiento de los datos personales se efectúa de manera física y electrónica de la siguiente manera.....*

Se encuentran dentro del expediente (archivo de trámite), el cual se encuentra físicamente en las instalaciones de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ubicado en Calle Francisco Sosa 439, Col del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100 Ciudad de México.

- III. *En caso de llevar a cabo la divulgación de los datos, como se realiza...*
La transmisión de datos personales de la Niña o Niño, así como de sus familiares (contenidos en el Estudio socioeconómico), se realizará únicamente a las Autoridades o Instituciones que, de acuerdo a sus facultades se vean involucradas en la atención de las solicitudes. Dicha transferencia se realiza mediante oficio.

IV. *Asimismo si se efectúa algún procedimiento de destrucción*

SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE
---------	-------	-----------





2S	56	NA
2S	18	NA

VIGENCIA ARCHIVO DE TRAMITE	VIGENCIA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VIGENCIA COMPLETA
3	3	6

5. El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; relacionadas al análisis de riesgo realizado al tratamiento de los datos personales

La actualización, monitoreo y revisión de los documentos de se realiza de manera periódica, derivado a las posibles actualizaciones normativas que pudieran existir.

Respecto al resguardo físico o digital del archivo de trámite de la Dirección de Supervisión de Protocolos de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes, su adecuación o mantenimiento corresponde a las áreas específicas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, por lo que su monitoreo y análisis del riesgo no corresponde a esta Dirección de Área.

DIRECCIÓN GENERAL DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DIRECCIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

PARTE 1. DEL INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.

Esta parte se tiene que ajustar conforme al artículo 58 del acuerdo ACT-PUB/19/12/2017.10 “Acuerdo mediante el cual se aprueban los, Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el sector público”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2018, ya que, el mismo refiere que el inventario debe contener lo siguiente:

2. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;





El personal del Grupo Multidisciplinario de la Dirección de Medidas de Protección de la Dirección General de Representación Jurídica y Restitución de Derechos de Niñas, Niño Adolescentes de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, obtiene datos personales a través de los siguientes medidos:

- I. Entrevista presencial en el Domicilio de la Niña, Niño, Adolescentes o su familiar
- II. Entrevista presencial en el lugar donde se encuentre la Niñas, Niño, Adolescente o su familiar.
- III. Entrevista presencial en las instalaciones de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a la Niñas, Niño, Adolescente o su familiar.
- IV. Mediante llamada telefónica en la que interviene el personal del Grupo Multidisciplinario.
- V. Mediante correo electrónico, mediante el cual se hace referencia a la posible vulneración de derechos sobre una Niña, Niño o Adolescente.
- VI. Mediante oficio remitido a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, mediante el cual se hace referencia a la posible vulneración de derechos sobre una Niña, Niño o Adolescente.
- VII. Mediante información remitida por la Dirección General de Regulación de los Centros de Asistencia Social, de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VIII. A través de medio de comunicación. En la cual se establecerá la investigación correspondiente, a fin de corroborar el dato y de resultar cierto, lo hará del conocimiento de la Dirección General de manera inmediata.

Lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículo 121, 122 y 123 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en relación a lo establecido en el numeral primero del Procedimiento Interno para la Restitución de los Derechos y Medidas de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.

2. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;

De conformidad a lo establecido en la fracción IV del artículo 123 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, los Datos personales se obtienen con la finalidad de elaborar, bajo el principio del interés superior de la niñez, una impresión diagnóstica en las áreas médica, psicología, social y jurídica, sobre la situación de



vulneración y un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección.

Dichas impresiones diagnósticas son elaboradas por el personal del Grupo Multidisciplinario de la Dirección de Medidas de Protección de la Dirección General de Representación Jurídica y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de las entrevistas previstas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

3. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;

- Nombre de la persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- Primer apellido de la persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- Segundo apellido de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- Año de nacimiento o edad
- Correo electrónico
- Datos académicos
- Datos de identificación
- Datos de salud
- Discapacidad
- Domicilio
- Huella dactilar
- Información migratoria
- Lengua indígena
- Menor de edad
- Nacionalidad
- Nivel educativo
- Ocupación
- Origen étnico o racial
- Pertenencia a pueblo indígena
- Sexo
- Teléfono fijo o celular



Los datos antes citados son considerados como sensibles, que requieren de especial protección.

4. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;

Los documentos elaborados por el Grupo Multidisciplinario de la Dirección de Medidas de Protección de la Dirección General de Representación Jurídica y Restitución de Derechos, se encuentran previstos en el Procedimiento Interno de Restitución de Derechos y Medidas de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2016.

Dicha información se encuentra almacenada en el archivo administrativo aperturado en favor de la Niña, Niño o Adolescente, que cuenta la Dirección de Medidas de Protección de la Dirección General de Representación Jurídica y Restitución de Derechos (archivo de tramite), el cual se encuentra físicamente en las instalaciones de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ubicado en Calle Francisco Sosa 439, Col del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100 Ciudad de México.

5. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;

CARGO
Procurador Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Directora General de Representación Jurídica y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Director de Medidas de Protección y Restitución de Derechos
Jefa de Departamento de Psicología
Jefa de Departamento de Trabajo Social
Jefe de Departamento Legal
Soporte Administrativo "C"
Soporte Administrativo "C"





6. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y Sistema Nacional para el Desarrollo integral de la Familia, a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, niños y Adolescentes.
7. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

Una vez elaborado el Plan de Restitución de Derechos, se emiten las Medidas de Protección Integrales, mediante las cuales se identifican las instituciones públicas o privadas o a las autoridades competentes, a fin de que éstas, coadyuven con el cumplimiento y ejecución de las Medidas de Protección Integral implementadas.

Implementadas las Medidas de Protección, se dará seguimiento al cumplimiento de las mismas hasta cerciorarse que cada uno de los derechos de la Niña, Niño o Adolescente haya sido restablecido en cuanto al derecho vulnerado o restringido.

El responsable deberá identificar el riesgo inherente de los datos personales, contemplando su ciclo de vida y los activos involucrados en su tratamiento, como podrían ser hardware, software, personal, o cualquier otro recurso humano o material que resulte pertinente considerar.

Se identifican como riesgo el daño físico que pudiera sufrir el archivo de trámite, derivado al desgaste físico que sufra por la consulta del personal autorizado, la degradación por factores ambientales y desastres naturales.

Derivado de lo anterior, se prevé que dicho archivo de trámite se encuentre digitalizado, el cual se encuentra en proceso de elaboración. Detectando como factores de riesgo los inherentes a los defectos que pudieran presentar las Tecnologías de la Información.

PARTE 2. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES

En este apartado se establecen las gestiones y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión, y en las que se incluye lo siguiente:

1. En el tratamiento de los datos personales que efectúa la UNIDAD, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Una vez elaborado el Plan de Restitución de Derechos, se emiten las Medidas de Protección Integrales, mediante las cuales se identifican las instituciones públicas o privadas o a las autoridades competentes, a fin de que éstas, coadyuven con el cumplimiento y ejecución de las Medidas de Protección Integral implementadas.

Implementadas las Medidas de Protección, se dará seguimiento al cumplimiento de las mismas hasta cerciorarse que cada uno de los derechos de la Niña, Niño o Adolescente haya sido restablecido en cuanto al derecho vulnerado o restringido.

Lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación a lo establecido en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º y 13º fracción XVII de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

2. Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúan, desarrollando cada uno de ellos, es decir, desde quien los recaba, hasta quien los resguarda.

El personal del Grupo Multidisciplinario de la Dirección de Medidas de Protección de la Dirección General de Representación Jurídica y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, realizará las entrevistas, impresiones, revisiones, estudios y observaciones a las personas que formen parte del entorno físico y social de Niña, Niño o Adolescente a fin de identificar los derechos que hayan sido vulnerados y/o restringidos.

A fin de salvaguardar de primera instancia la integridad física de la Niña, Niño o Adolescente, el profesional médico del Grupo Multidisciplinario, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar, realizará la revisión médica a la Niña, Niño y Adolescentes, de conformidad con el formato del Departamento Médico del contenido en el Procedimiento Interno para la Restitución de Derechos y medidas de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, dicha revisión será siempre en presencia de algún familiar o persona de confianza de la Niña, Niño o Adolescente, salvo en los casos en los que éstos sean los agresores en cuyo caso se realizará en presencia de personal femenino adscrito a la Procuraduría.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

En los casos en los que por la naturaleza de la gravedad o las lesiones físicas de la Niña, Niño o Adolescente requiera atención médica u hospitalaria de manera inmediata, se dictarán las Medida de Protección Urgente a que hace referencia la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento, para lo cual dará vista mediante oficio y de manera inmediata al Ministerio Público competente.

Posteriormente, siempre y cuando el estado de Salud de la Niña, Niño y Adolescente sea el óptimo para continuar con el trámite, el Grupo Multidisciplinario de psicólogos y de Trabajo Social utilizarán los formatos en materia de psicología y trabajo social contenidos en el Procedimiento Interno para la Restitución de Derechos y Medidas de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de que se atiendan las circunstancias del tiempo, modo y lugar, para determinar el estudio psicológico y social respectivamente, de la Niña, Niño o Adolescente o de las personas involucradas en su entorno físico y social.

Finalmente, la Niña, Niño o Adolescente cuyo Derecho haya sido vulnerado o restringido será atendido por el profesionista en derecho del Grupo Multidisciplinario quien le informará y orientará respecto de sus derechos y su situación jurídica.

Una vez realizados los estudios (multidisciplinarios) correspondientes por parte de los profesionistas del Grupo Multidisciplinario, se elaborará el Plan de Restitución de Derechos, utilizando el formato del Plan de Restitución de Derechos contenido en Procedimiento Interno para la Restitución de Derechos y Medidas de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.

Una vez elaborado el Plan de Restitución de Derechos, se emiten las Medidas de Protección Integrales, mediante las cuales se identifican las instituciones públicas o privadas o a las autoridades competentes, a fin de que éstas, coadyuven con el cumplimiento y ejecución de las Medidas de Protección Integral implementadas.

Implementadas las Medidas de Protección, se dará seguimiento al cumplimiento de las mismas hasta cerciorarse que cada uno de los derechos de la Niña, Niño o Adolescente haya sido restablecido en cuanto al derecho vulnerado o restringido.

Derivado de los seguimientos realizados a las Medidas de Protección, se podrán emitir nuevas Medidas de Protección Integrales, hacia las Autoridades o Instituciones que, de acuerdo a sus facultades son las encargadas de restituir el derecho vulnerado o restringido de la Niñas, Niño o Adolescente.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

Se concluye con el Procedimiento de Restitución de Derechos, hasta que, derivado de los seguimientos multidisciplinarios se detecte que el derecho vulnerado o restringido de la Niña, Niño o Adolescente ha sido restituido.

3. Sanciones del incumplimiento sobre el tratamiento de los datos personales, de conformidad a lo establecido en la 163 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en los artículos 146, 147, 148, 149, 150 y 151, prevé las sanciones que los Servidores Públicos Federales, personal de instituciones de salud, educación, deportivas o culturales, empleados o trabajadores de establecimientos sujetos al control, administración o coordinación de aquéllas que, en el ejercicio de sus funciones o actividades o con motivo de ellas, indebidamente impidan el ejercicio de algún derecho o nieguen la prestación del servicio al que están obligados a alguna niña, niño o adolescente, serán sujetos a las sanciones administrativas y demás que resulten aplicables

4. La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados:

- V. *Los datos personales son obtenidos a través de formatos, listados, documentos y expedientes, etc.*
- a. Entrevista presencial en el Domicilio de la Niña, Niño, Adolescentes o su familiar
 - b. Entrevista presencial en el lugar donde se encuentre la Niñas, Niño, Adolescente o su familiar.
 - c. Entrevista presencial en las instalaciones de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a la Niñas, Niño, Adolescente o su familiar.
 - d. Mediante llamada telefónica en la que interviene el personal del Grupo Multidisciplinario.
 - e. Mediante correo electrónico, mediante el cual se hace referencia a la posible vulneración de derechos sobre una Niña, Niño o Adolescente.
 - f. Mediante oficio remitido a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, mediante el cual se hace referencia a la posible vulneración de derechos sobre una Niña, Niño o Adolescente.
 - g. Mediante información remitida por la Dirección General de Regulación de los Centros de Asistencia Social, de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.



- h. A través de medio de comunicación. En la cual se establecerá la investigación correspondiente, a fin de corroborar el dato y de resultar cierto, lo hará del conocimiento de la Dirección General de manera inmediata.

VI. Asimismo, el almacenamiento de los datos personales se efectúa de manera física y electrónica de la siguiente manera.....

Los documentos elaborados por el Grupo Multidisciplinario de la Dirección de Medidas de Protección de la Dirección General de Representación Jurídica y Restitución de Derechos, se encuentran previstos en el Procedimiento Interno de Restitución de Derechos y Medidas de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2016.

Dicha información se encuentra almacenada en el archivo administrativo aperturado en favor de la Niña, Niño o Adolescente, que cuenta la Dirección de Medidas de Protección de la Dirección General de Representación Jurídica y Restitución de Derechos (archivo de tramite), el cual se encuentra físicamente en las instalaciones de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ubicado en Calle Francisco Sosa 439, Col del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100 Ciudad de México.

VII. En caso de llevar a cabo la divulgación de los datos, como se realiza...

La transmisión de datos personales de la Niña, Niño o Adolescente, así como de su familia, se realizará únicamente a las Autoridades o Instituciones que, de acuerdo a sus facultades son las encargadas de realizar las acciones para la restitución de sus derechos. Dicha transferencia se realiza mediante la emisión de las Medidas de Protección Urgentes o Integrales que se dicten a través de la Dirección de Medidas de Protección de la Dirección de Medidas de Protección.

VIII. Asimismo si se efectúa algún procedimiento de destrucción

El almacenamiento y destrucciones del archivo de tramite corresponde al área competente del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, de acuerdo al lo informad proporcionada por el encargado del archivo de tramite de la Dirección General de Representación Jurídica y Restitución de Derechos



de Niñas, Niños y Adolescentes, de acuerdo al siguiente cuadro de clasificación del archi en trámite:

SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE
QC	2S	56

VIGENCIA ARCHIVO DE TRAMITE	VIGENCIA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VIGENCIA COMPLETA
3	3	6

5. El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; relacionadas al análisis de riesgo realizado al tratamiento de los datos personales

La actualización, monitoreo y revisión de los documentos de se realiza de manera periódica, derivado a las posibles actualizaciones normativas que pudieran existir.

Ahora bien, por lo que hace al resguardo físico o digital del archivo de tramite de la Dirección de Medidas de Protección de la Dirección General de Representación Jurídica y Restitución de Derechos de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, su adecuación o mantenimiento corresponde a las áreas específicas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, por lo que su monitoreo y análisis del riesgo no corresponde a esta Dirección de Área.

PARTE 3. DEL ANÁLISIS DE RIEGOS

Para dar cumplimiento al artículo 33, fracción IV de la Ley General, el responsable deberá realizar un análisis de riesgos de los datos personales tratados considerando lo siguiente:

1. Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico;
2. El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida;
3. El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales;





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

4. Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida, y

Además de los factores previstos en el artículo 32 de la Ley General

- I. El riesgo inherente a los datos personales tratados;
- II. La sensibilidad de los datos personales tratados;
- III. El desarrollo tecnológico;
- IV. Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares;
- V. Las transferencias de datos personales que se realicen;
- VI. El número de titulares;
- VII. Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y
- VIII. El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.