



Consejería Jurídica
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

REVISIÓN:

0

FECHA:

DICIEMBRE 2024

Aprobó

Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

MTRA. MARIANA MONSERRAT TREJO
CASTAÑEDA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

MTRA. LUISA DEL SOCORRO FUENTES MUÑOZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL Y SECRETARIA
TÉCNICA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

LIC. ERNESTO ROSALES MÉNDEZ
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL EN ESPECÍFICO EN LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación	Revisión	Naturaleza del cambio
DICIEMBRE 2024	0	Actualización del Documento de Seguridad de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3

MARCO NORMATIVO 4

INVENTARIO DE LAS BASES DE DATOS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES..... 7

A.1 Dirección de Administración de Personal y Desarrollo

Organizacional 9

A.1.1 Expedientes de personal 9

A.1.2 Remuneraciones y Prestaciones al Personal [Nómina] 15

A.1.3 Recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética 22

A.1.4 Expedientes de concursos del Servicio Profesional de Carrera en la CJEF 26

A.1.5 Registro de Prestadores al Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la CJEF 32

B1. Unidad de Transparencia 36

B.1.1 Solicitudes de Acceso a la Información y de ejercicio de derechos ARCO 36

MEDIDAS DE SEGURIDAD 40

ANÁLISIS DE RIESGOS.....45

ANÁLISIS DE BRECHA..... 46

PLAN DE TRABAJO..... 46

CAPACITACIÓN..... 46



Introducción

El 26 de enero de 2017, se publicó la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados [Ley General o LGPDPPSO] en 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 entes públicos de los tres órdenes de gobierno, con la cual, se definen las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante procedimientos sencillos y expeditos [Derechos ARCO].

A su vez, el 26 de enero de 2018, se publicaron los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público [Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales] en los que se desarrollan y concentran las obligaciones exigibles del derecho a la protección de datos personales en el sector público federal, para evitar la fragmentación o atomización de ordenamientos que puedan repercutir en el cumplimiento efectivo de la LGPDPPSO por parte de los responsables en el ámbito federal.

En este sentido, todas las dependencias están obligadas a llevar a cabo el tratamiento de los datos personales de personas físicas y deberán tratarse dichos datos conforme a los principios de licitud finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad; adoptar medidas de seguridad en atención a las bases de datos que traten; plasmar en un documento de seguridad dichas medidas, garantizar el ejercicio de los derechos de acceso rectificación, cancelación y oposición, entre otras obligaciones previstas.

Por lo anterior, para dar cumplimiento al artículo 35 de la LGPDPPSO, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal [CJEF] elaboró un documento de seguridad en el cual se describen de manera general las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que poseen las distintas unidades administrativas de la CJEF.



MARCO NORMATIVO

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

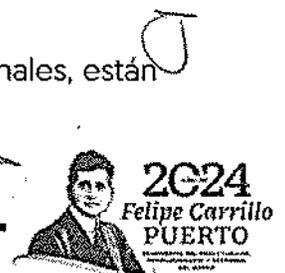
- Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 [LGDPPSO o Ley General].
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimiento para la portabilidad de datos personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2018.
- Reglamento Interior de la Consejera Jurídica del Ejecutivo de Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2023.
- Lineamientos para el Funcionamiento e Integración de los Comités de Ética
- Código de Ética de la Administración Pública Federal
- Código de Conducta de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Ámbito de aplicación y observaciones generales

En atención a los deberes a que se refieren los artículos 31, 32, 33 y 35 de la LGPDPPSO, el presente documento es aplicable para todas las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la CJEF que, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, administren bases de datos que contengan datos personales, ya sea que administren las bases completas, o el tramo de información que le corresponda.

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

Todas las personas servidoras públicas que tengan acceso a los datos personales, están





obligadas a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada base de datos en la que se concentren los datos y es aplicable en todas y cada una de las fases del tratamiento de los datos personales, iniciando desde la obtención de los mismos y finalizando con su eliminación. Cabe mencionar que, la obligación de confidencialidad, debe subsistir aún después de que las personas involucradas hayan finalizado su participación en el tratamiento de los datos personales ya sea porque hayan cambiado de funciones o aun cuando la relación laboral con la CJEF haya concluido.

Además de las funciones y obligaciones de las personas servidoras públicas involucradas, establecidas de manera específica en el análisis de cada uno de las bases de datos, de manera general, deberán de observarse las siguientes:

Funciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento.

- Tratar los datos personales con responsabilidad y las medidas de seguridad que se haya establecido para tal fin.

Obligaciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento

- Guardar confidencialidad sobre la información que conozcan en el desarrollo de sus actividades.
- Estar capacitadas en materia de tratamiento de datos personales.
- Dar aviso a personas superiores jerárquicas, ante cualquier acción que pueda poner en riesgo los datos personales, y en general que puedan vulnerar la seguridad de los datos personales.

De manera particular y de conformidad con los cargos, encargos y/o designaciones de las personas servidoras públicas, se definen cuatro roles básicos en el tratamiento de los datos personales:

- ✓ Persona Responsable de la base de datos;
- ✓ Persona Administradora de la base de datos;
- ✓ Persona Operadora, y;
- ✓ Enlace de datos personales



Sus funciones son las siguientes:

Persona Responsable de la base de datos. La persona titular del área administrativa donde se administre la base de datos de que se trate, la cual deberá:

- Dar aviso al Comité de Transparencia de las bases de datos que involucren tratamiento de datos personales, a cargo de dicha Unidad Administrativa
- Designar a la persona Administradora de la base de datos.
- Validar que la información entregada por las personas titulares de los datos personales, sea estrictamente necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.

Persona Administradora de la Base de Datos: La persona servidora pública a quien designe de manera expresa la persona titular del área administrativa, la cual tiene a su cargo la responsabilidad de la administración de la base de datos y de las personas operadoras la cual deberá:

- Mantener actualizada la base de datos.
- Determinar las personas servidoras públicas que deban tener acceso a los datos personales, en función del tratamiento que debe aplicarse a los mismos.
- Autorizar los accesos de las personas servidoras públicas, determinar los privilegios limitantes y llevar un registro de los mismos.
- Implementar las medidas de seguridad con la finalidad de evitar vulneraciones de la información.

Personas Operadoras

Sus funciones quedan determinadas de acuerdo al perfil que se haya asignado en el tratamiento de los datos personales de cada una de las bases de datos

Enlace de datos personales

- Conocer del Inventario de las bases de datos que involucren tratamiento de datos personales y por cada una, conocer el tipo de datos personales que se recaban.

El incumplimiento a lo establecido en el Documento de Seguridad, así como a lo establecido por la LGPDPSO y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales, causará la aplicación de medidas de apremio y/o de sanciones, que se



detallan en dichos instrumentos normativos.

En caso de existir figura de "Encargado", en la formalización de la prestación del servicio que implique la transferencia de datos para su tratamiento, deberá atenderse a lo previsto en el Artículo 59 de la LGPDPPSO y los artículos correspondientes de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales, que se refieren a la existencia de algún instrumento jurídico que incluya cláusulas sobre el tratamiento de datos personales conforme a las instrucciones del responsable, que prevean que los datos no se tratarán para finalidades distintas a las previstas, que establezcan que se implementarán medidas de seguridad, que se informará al responsable en caso de vulneración, que se guardará confidencialidad respecto de los datos personales, que éstos se suprimirán o devolverán al concluir la relación jurídica en atención a las normas jurídicas sobre su conservación y que se abstendrán de transferirlos salvo determinación de responsable en atención a la normatividad y al aviso de privacidad correspondiente.

[Handwritten signatures and initials]

INVENTARIO DE BASES DE DATOS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Las bases de datos que se detallan en el presente documento, son aquellas que contienen datos personales que se encuentran tanto en soporte electrónico como físico.

Se presentan por Área Administrativa, con base en el Reglamento Interior de la CJEF.

Unidad de Administración y Finanzas

A.

1 Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional

A.1.1 Expedientes de personal de ingreso

A.1.2 Remuneraciones y Prestaciones al Personal [Nómina]





A.13 Recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética

A.14 Expedientes de concursos del Servicio Profesional de Carrera en la CJEF

A.15 Registro de Personas Prestadoras al Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la CJEF

B1. Unidad de Transparencia

B.1.1 Solicitudes de Acceso a la Información y de ejercicio de derechos ARCO

En los siguientes apartados, se estará abordando cada una de las bases de datos señalando su descripción, estructura y medidas de seguridad. Dentro de este último se realizará el análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo.

Descripción y estructura de las bases de datos de tratamiento de Datos Personales

En la descripción de cada base de datos de tratamiento de datos personales, se señala el objetivo, fundamento legal, persona servidora pública que administra la base de datos, persona operadora y usuarias del mismo y tipo de datos personales que se tratan en la base de datos, entre otras cuestiones. La descripción general se lleva a cabo conforme a los siguientes apartados:

1. **Objetivo:** Propósito/fin para la que fue diseñada, desarrollada, construida o pensada la base;
2. **Fundamento legal:** Disposición legal, en donde se mencione la obligatoriedad de contar con la base de datos en cuestión y/o la atribución de recabar datos en atención a sus facultades.
3. **Tipo de dato personal:** Lista de datos personales que contiene la base y su idoneidad.
4. **Formato de obtención de los datos personales:** Puede ser directa o indirecta: La directa es aquella que se recaba directamente de la persona titular de los datos personales y la indirecta se refiere a aquella inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por la persona responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por la persona titular en alguna otra base de datos.
5. **Persona Administradora de la base de datos:** Nombre y cargo de la persona servidora pública que administra la base y en su caso a las personas operadoras.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



6. **Personas Operadoras:** Nombre y cargo de la persona servidora pública, que opera la base de datos en la CJEF.
7. **Personas Usuarias:** Persona servidora pública o alguna otra figura que hace uso de la base de datos.
8. **Tipo de soporte:** Puede ser físico, electrónico o combinado.
9. **Características del lugar donde se localiza la base de datos:** Inmueble, piso, cuadrante, oficina, computadora, entre otros
10. **Portabilidad de datos:** Prerrogativa del titular de obtener una copia de los datos que ha proporcionado al responsable del tratamiento en un formato estructurado que le permita seguir utilizándolos.
11. **Transferencia de datos:** Toda comunicación de datos personales, dentro o fuera del entorno mexicano, realizada a persona distinta de la persona titular, de la persona responsable o de la persona encargada, indicando si se cuenta con el consentimiento de la persona titular.
12. **Encargado:** persona física o moral, que presta un servicio público o privado, ajena a la CJEF, que sola o juntamente con otras, trate datos personales a nombre y por cuenta de la CJEF y si se cuenta con subcontratación de servicios.

Handwritten mark resembling a stylized '3' or 'V' with a vertical line above it.

A1 Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional

A.1.1 Expedientes de personal

1. **Objetivo:** Resguardar los documentos personales, legales y administrativos que vinculan la relación laboral del personal.
2. **Fundamento legal:** Artículo 28, fracción XII, del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
3. **Datos Personales que se encuentran en la base de datos:**

Handwritten marks including a large 'C' and a signature-like scribble.

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Acta de nacimiento	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Beneficiarios	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Cartilla Militar	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas





Consejería Jurídica

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

REVISIÓN:

0

FECHA:

DICIEMBRE 2024

Cédula Profesional	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Credencial para votar (INE)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Clave Única de Registro de Población (CURP)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Código Postal	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Correo electrónico	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o Clave Bancaria Estandarizada (Clabe interbancaria) de personas físicas:	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Dependientes económicos	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Domicilio de particular (es)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Edad	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Estado civil	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Fotografía	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Huella Digital	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Licencia de Conducir	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Montos aportados al Seguro de Separación Individualizado	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Nombre de persona servidora pública	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de credencial o empleado	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de Identificación del extranjero (NIE)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de póliza de Seguro Nota: No existe	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas





Consejería Jurídica

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

REVISIÓN:

0

FECHA:

DICIEMBRE 2024

Número de Seguridad Social (Afilación al ISSSTE)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de teléfono fijo y celular	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Parentesco (Filiación)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Pasaporte	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas

4. Forma de obtención de los datos personales:

[Señalar con una X, según corresponda]

Handwritten mark

	Directa	Indirecta
Formulario físico	X	
Formulario electrónico		
Texto libre físico	X	
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

5. Persona Servidora Pública Administradora de la base de datos

Cargo	Persona Titular de la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.
Teléfono	5536884400
Funciones/perfil	Dirigir la administración de personal de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, así como, coordinar la implementación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de prestaciones, profesionalización y desarrollo organizacional, atendiendo las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de coadyuvar al

Handwritten marks



	cumplimiento de los objetivos Institucionales.
Obligaciones	Coordinar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen las medidas de seguridad de acceso a la misma.

6. Personas Operadoras de la base de datos

No.	Datos de la persona Operadora	
1	Cargo	Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal y Remuneraciones
	Funciones/perfil	Participar en el proceso de administración de personal en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF); así como supervisar y verificar la integración y emisión de la nómina para el pago de las remuneraciones, prestaciones, cuotas y aportaciones correspondientes.
	Obligaciones	Supervisar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen medidas de seguridad de acceso a la misma.

2	Cargo	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Personal
	Funciones/perfil	Contribuir a la actualización y control de los movimientos del personal de la CJEF, en todas sus modalidades, con la finalidad de estar en condiciones de generar las constancias de nombramiento y/o movimiento de personal, hojas únicas de servicios, constancias de servicios y evolución salarial e historial laboral, y la gestión de las respectivas prestaciones de las personas servidoras públicas.



	Obligaciones	Integrar y mantener actualizado los expedientes con los documentos personales y administrativos de las personas servidoras públicas de la CJEF de conformidad con las leyes aplicables en la materia, a fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del servicio público.
--	---------------------	---

7. Personas Usuarias de la base de datos

Persona Pública	Servidora <input checked="" type="checkbox"/>		Ciudadano		Otro	
-----------------	---	--	-----------	--	------	--

Descripción:

La base de datos es utilizada además de los Servidores públicos adscritos a las siguientes Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

- Persona Titular de la Unidad de Administración y de Finanzas.
- Personas Titulares de las Consejerías Adjuntas de la CJE.
- Personas servidoras públicas de los órganos fiscalizadores.

8. Tipo de Soporte

[Señalar con una X, según corresponda]

Electrónico		Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	
-------------	--	--------	-------------------------------------	-----------	--

Descripción:

Físico: Expedientes con documentos en papel

9. Características de lugar donde se localiza la base de datos



Áreas de resguardo de expedientes personales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, ubicadas en:

- Palacio Nacional 3er Piso, Edif. X, Centro, Cuauhtémoc, C.P.06020, Ciudad de México.
- Palacio Nacional 1er Piso, Edif. XII anexo, Centro, Cuauhtémoc, C.P.06020, Ciudad de México.

10. Portabilidad de datos

Las Características de la base de datos de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en: [Señalar con una X, según corresponda].

Copia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				
Se puede mediante la entrega de copias simples o certificadas de los documentos que integran su expediente				

Transmisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				

II. Transferencia de datos

[Señalar con una X, según corresponda]

Se realiza transferencia de los datos contenidos en la base de datos:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

a) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.





No se presenta esta situación.

b) De las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.

No.	Personas Destinatarias o terceras receptoras			Finalidades de la transferencia	Consentimiento de la persona titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría.	Carácter [Señalar si es público o privado]	Ámbito [Señalar si nacional o internacional]	[Señalar el objetivo de transferir los datos]	[Señalar el instrumento jurídico que se suscribió]
No se presenta esta situación					

12. Encargado

Señalar con una X, según corresponda]

Existe una persona física o moral prestadora de servicios públicos o privados, ajena a la CJEF, que sola o conjuntamente comparta con otros, datos personales a nombre y por cuenta de la CJEF.	Si		No	X
---	----	--	----	---

A.1.2 Remuneraciones y Prestaciones al Personal [Nómina]

- Movimientos de personal: Gestión de Personal.
- Administrar nómina y prestaciones: cálculo de nómina.

1. **Objetivo:** Procesar el otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones, aplicación de descuentos y retenciones del personal de la CJEF.

2. **Fundamento Legal:** Artículo 28, fracción III, IV, V y VI del Reglamento Interior vigente de la CJEF.





3. Datos personales que se encuentran en la base de datos:

Dato Personal	Idoneidad [Informar para que se recaba el dato]
CURP	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Código Postal	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o Clave Bancaria Estandarizada [Clabe interbancaria] de personas físicas:	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Dependientes económicos	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Información relacionada con la base de datos Sistema de Ahorro para el Retiro	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Nombre de personas servidoras públicas	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de empleado	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de seguridad social [afiliación al ISSSTE]	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Sexo	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas

4. Forma de obtención de los datos personales:

[Señalar con una x, según corresponda]



	Directa	Indirecta
Formulario físico	X	
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

5. Persona Servidora Pública Administradora de la base de datos

Cargo	Persona titular de la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.
Teléfono	5536884400
Funciones/perfil	Dirigir la administración de personal de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, así como, coordinar la implementación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de prestaciones, profesionalización y desarrollo organizacional, atendiendo las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
Obligaciones	Coordinar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen las medidas de seguridad de acceso a la misma.

6. Personas Operadoras de la base de datos

No.	Datos de la persona Operadora	
1	Cargo	Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal y Remuneraciones



2	Funciones/perfil	Participar en el proceso de administración de personal en la CJEF; así como supervisar y verificar la integración y emisión de la nómina para el pago de las remuneraciones, prestaciones, cuotas y aportaciones correspondientes.
	Obligaciones	Supervisar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen medidas de seguridad de acceso a la misma.
	Cargo	Persona titular de la Jefatura de Nómina y Presupuesto
	Funciones/perfil	Planear y verificar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", así como participar en la elaboración de las diversas nóminas de la CJEF contemplando los movimientos, incidencias, percepciones, deducciones y prestaciones del personal quincenalmente, con la finalidad de que las personas servidoras públicas reciban en tiempo y forma las remuneraciones conforme a los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Obligaciones	Elaborar el proceso de las nóminas ordinarias, extraordinarias, pensión alimenticia, servicios profesionales por honorarios y eventuales, de la CJEF asegurando la dispersión de los recursos en tiempo y forma.

7. Usuarios de la base de datos

Persona Servidora	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Persona Pública	<input type="checkbox"/>				

Descripción:

No se presenta esta figura ya que la base de datos sólo es utilizado por personal de la CJEF.

La base de datos se utiliza por la:

- Persona titular de la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.
- Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal y Remuneraciones
- Persona titular de la Jefatura de Departamento de Nómina y Presupuesto.

Persona titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Personal



Consejería Jurídica

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

REVISIÓN:

0

FECHA:

DICIEMBRE 2024

8. Tipo de Soporte

[Señalar con una X, según corresponda]

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

9. Características de lugar donde se localiza la base de datos

Palacio Nacional 3er Piso, Edif. X, Centro, Cuauhtémoc, C.P.06020, Ciudad de México.

10. Portabilidad de datos

Las Características de la base de datos de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su personatitular en: [Señalar con una X, según corresponda]

Copia	Si	No	x
En caso afirmativo, describir			

Transmisión	Si	x	No
En caso afirmativo, describir			
La persona titular proporcionó directamente sus datos personales a la CJEF, por lo que puede obtener información.			

II. Transferencia de datos

[Señalar con una X, según corresponda]

Se realiza transferencia de los datos contenidos en la base de datos	Si	x	No
--	----	---	----

a) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.





Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

En términos del artículo 22 fracción II de la Ley General, se transfieren datos personales derivado del ejercicio de las funciones:

No.	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría.	Carácter (Señalar si es público o privado)	Ambito (Señalar si es Nacional o Internacional)	[Señalar si es público o privado]	[Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto]
1	Servicio de Administración Tributaria	Público	Nacional	Informar los ingresos gravables y retención de ISR de los servidores públicos como contribuyentes]	No se tiene documento alguno.
2	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Público	Nacional	Informar respecto del pago de cuotas de aportación de seguridad, así como de las amortizaciones de préstamos personales.	No se tiene documento alguno.



Consejería Jurídica

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

REVISIÓN:

0

FECHA:

DICIEMBRE 2024

3	Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Público	Nacional	Informar respecto del pago de amortizaciones de créditos hipotecarios.	No se tiene documento alguno.
4	Tesorería de la Federación [Dispersión de nómina]	Público	Nacional	Instruir al pago de nómina en las cuentas bancarias de los servidores públicos.	No se tiene documento alguno.
5	Seguros Banorte S.A. de C.V.	Privado	Nacional	Informar respecto al pago de las primas básicas y potenciadas del Seguro de Vida Institucional.	No se tiene documento alguno.
6	Agroasemex.S.A	Público	Nacional	Informa respecto al pago de las primas básicas y de la dependencia del seguro retiro.	No se tiene documento alguno.
8	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)	Público	Nacional	Informar respecto del pago de amortizaciones de créditos FONACOT y la base de datos para la certificación electrónica.	No se tiene documento alguno.

[Handwritten marks and signatures on the right side of the table]



9	Grupo Financiero Banorte, Fiduciario del FONAC	Privado	Nacional	Solicitar el pago de las liquidaciones anticipadas y anual del FONAC.	No se tiene documento alguno.
10	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Público	Nacional	Solicitar el pago de las liquidaciones anticipadas y anual del FONAC.	No se tiene documento alguno.

b) Las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.

No se presenta esta situación

12. Encargado

Señalar con una X, según corresponda

Existe una persona física o moral prestadora de servicios públicos o privados, ajena a la CJEF, que sola o conjuntamente comparta con otros, datos personales a nombre y por cuenta de la CJEF.	Si		No	X
---	----	--	----	---

En caso de afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación de servicio:

Mediante orden de compra 004/2023, se realizó la contratación del servicio de timbrado de comprobantes fiscales por internet

A.1.3 Registro de prestadores y atención de denuncias ante el Comité de Ética

1. Objetivo: Fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional.

2. Fundamento legal: Artículo 28, fracciones XXIV, XXV, XXVI y XXVII del Reglamento Interior



vigente de la CJEF; Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética; Código de Ética de la Administración Pública Federal; Código de Conducta de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; Protocolo para la Atención de Denuncia del Comité de Ética de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

3. Datos Personales que se encuentran en la base de datos

Dato Personal	Idoneidad [Informar para que se recaba el dato]
Nombre	Como dato de identificación
Edad	Como dato estadístico
Correo electrónico personal	Como medio de contacto
Domicilio	Como medio de localización
Número de Teléfono	Como medio de contacto

4. Forma de obtención de los datos personales:

[Señalar con una X, según corresponda]

	Directa	Indirecta
Formulario físico	X	
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico	X	
Texto libre electrónico	X	
Vía telefónica		
Otro		

5. Persona Servidora Pública Administradora de la base de datos



Nombre	Comité de Ética de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Cargo	Secretaría Ejecutiva y Secretaria Técnica del Comité
Teléfono	No aplica
Funciones/perfil	Establecer los medios electrónicos para la presentación de denuncias.
Obligaciones	Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

6. Personas Operadoras de la base de datos

No.	Datos de la persona Operadora	
1	Cargo	Secretaría Ejecutiva y Secretaria Técnica del Comité
	Funciones/perfil	Registrar las denuncias que se presenten ante el Comité.
	Obligaciones	Verificar que las denuncias contengan nombre o domicilio o correo electrónico para recibir informes.

7. Personas Usuarias de la base de datos

Persona Pública	Servidora <input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
-----------------	---	-----------	--------------------------	------	--------------------------

Descripción:

Secretaría Ejecutiva y Secretaria Técnica del Comité

8. Tipo de Soporte

[Señalar con una X, según corresponda]

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:





Consejería Jurídica

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

REVISIÓN:

0

FECHA:

DICIEMBRE 2024

Mediante formato electrónico establecido en la Intranet institucional <http://172.17.232.110/intra/index.php/anexo-1-formato-para-la-presentacion-de-denuncia/> o mediante correo electrónico comitedeetica@cjef.gob.mx. Además, la denuncia podrá presentarse por escrito dirigido a la Presidencia del Comité, cuando no exista posibilidad de hacerlo, por medios anteriores.

9. Características de lugar donde se localiza la base de datos

Acceso a través del equipo de cómputo ubicado en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Palacio Nacional 3er Piso, Edif. X, Centro, Cuauhtémoc, C.P.06020, Ciudad de México.

El soporte físico, se encuentra en las gavetas y archiveros del Comité de Ética de la CJEF.

10. Portabilidad de datos

Las Características de la base de datos de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en: [Señalar con una X, según corresponda]

Copia	SI	No	X

Transmisión	Si	No	X

11. Transferencia de datos

[Señalar con una X, según corresponda]

Se realiza transferencia de los datos contenidos en la base de datos:	Sí	No	X
---	----	----	---

En caso afirmativo describir:





a) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

Artículo 22 de la Ley General, Fracción I y II.

No se presenta esta situación.

b) Las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.

No.	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría.	Carácter [Señalar si es público o privado]	Ámbito [Señalar si es nacional o internacional]	[Señalar el objetivo de transferir los datos]	[Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para talefecto]
No se presenta esta situación.					

12. Encargado

Señalar con una X, según corresponda)

Existe una persona física o moral prestadora de servicios públicos o privados, ajena a la CJEF, que sola o conjuntamente comparta con otros, datos personales a nombre y por cuenta de la CJEF.	Si		No	X
---	----	--	----	---

En caso de afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación de servicio:

No aplica

A.1.4 Expedientes de concursos del Servicio Profesional de Carrera en la CJEF.

1. Objetivo: Integrar las documentales de los concursos de selección del servicio





profesional de carrera para la certificación correspondiente.

2. Fundamento legal: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

3. Datos Personales que se encuentra en la base de datos

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Como medio de identificación
Fecha de Nacimiento	Como medio de identificación y requisito obligatorio
Información académica	Como registro obligatorio
RFC	Como medio de identificación y requisito obligatorio.
CURP	Como medio de identificación y requisito obligatorio.
Información de experiencia laboral	Como requisito obligatorio
Firma de particulares	Como medio de identificación y requisito obligatorio
Folio de registro	Como medio de identificación y requisito obligatorio
Correo electrónico personal	Como medio de registro y contacto
Teléfono personal	Como medio de contacto
Domicilio de particulares	Como referencias laborales
Número de Cartilla Militar (hombres hasta los 40 años)	Como requisito obligatorio

4. Forma de obtención de los datos personales:

[Señalar con una X, según corresponda]



	Directa	Indirecta
Formulario físico	X	
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

5. Persona Servidora Pública Administradora de la base de datos

Cargo	Persona titular encargada de la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.
Teléfono	5536884400
Funciones/perfil	Implementar los programas institucionales de capacitación, aplicar las políticas para la administración del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como vigilar su cumplimiento conforme a la ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables, a fin de contribuir a la profesionalización del servicio público.
Obligaciones	Cumplir con la operación de los procesos y disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, su Reglamento y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio profesional de Carrera.

6. Personas Operadoras de la base de datos

No.	Datos de la persona Operadora	
1	Cargo	Persona Titular de la subdirección de Organización y Profesionalización.



	Funciones/perfil	Coordinar y verificar la operación de las Bases de Datos del Servicio Profesional de Carrera y los procesos para la profesionalización de las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para promover el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas, el funcionamiento de la Dependencia, así como el desempeño de los recursos humanos.
	Obligaciones	Cumplir con la operación de los procesos y las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
2	Cargo	Persona titular de la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
	Funciones/perfil	Instrumentar las estrategias para los procesos de profesionalización del servicio público y el funcionamiento de los subsistemas de planeación de recursos humanos; ingreso; desarrollo profesional; capacitación y certificación de capacidades; evaluación del desempeño; separación del SPC; y control y evaluación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para elevar la efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
	Obligaciones	Cumplir con la operación de los procesos y disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, su Reglamento y de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

7. Personas Usuarias de la base de datos

Persona Pública	Servidora <input checked="" type="checkbox"/>	Persona Ciudadana	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
-----------------	---	-------------------	--------------------------	------	--------------------------

Descripción:

Persona titular de la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional
 Persona titular de la Subdirección de Organización y Profesionalización
 Persona titular de la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera.



8. Tipo de Soporte

[Señalar con una X, según corresponda]

Electrónico		Físico	x	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

Se cuenta con una carpeta por cada convocatoria publicada para ocupar un puesto sujeto al Servicio Profesional de Carrera.

9. Características del lugar donde se localiza la base de datos.

Se localizan en archiveros debidamente ordenados y clasificados por número de convocatoria, ubicados en el edificio sede de la CJEF

Áreas de resguardo de expedientes personales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, ubicadas en:

- Palacio Nacional 3er Piso, Edif. X, Centro, Cuauhtémoc, C.P.06020, Ciudad de México.
- Palacio Nacional 1er Piso, Edif. XII anexo, Centro, Cuauhtémoc, C.P.06020, Ciudad de México.

10. Portabilidad de datos

Las Características de la base de datos de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su personal titular en:

[Señalar con una X, según corresponda]



Consejería Jurídica

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

REVISIÓN:

0

FECHA:

DICIEMBRE 2024

Copia	Si		No	X
En caso afirmativo, describir				

Transmisión	Si		No	X
En caso afirmativo, describir				

11. Transferencia de datos

[Señalar con una X, según corresponda]

Se realiza transferencia de los datos contenidos en la base de datos:	Si		No	X
---	----	--	----	---

En caso afirmativo, describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta esta situación.

b) Las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.

No.	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la transferencia	Consentimiento de la persona titular
	Nombre, denominación, razón social o	Carácter (Señalar si es	Ámbito (Señalar si es nacional o	(Señalar el objetivo de transferir	(Señalar el instrumento jurídico que se



	categoria	público o privado]	internacional]	los datos]	suscribió]
No se presenta esta situación					

12. Encargado de datos:

Señalar con una X, según corresponda)

Existe una persona física o moral prestadora de servicios públicos o privados, ajena a la CJEF, que sola o conjuntamente comparta con otros, datos personales a nombre y por cuenta de la CJEF.	Si		No	X
---	----	--	----	---

En caso de afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación de servicio:

No aplica

A.1.5 Registro de Personas Prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la CJEF.

1. Objetivo: Realizar el trámite y registro para la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales en la CJEF.

2. Fundamento legal: Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la administración pública federal

3. Datos Personales que se encuentran en la base de datos

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
INE	Como medio de identificación (credencial)
Domicilio Particular	Como medio de localización en caso de situación extraordinaria



Consejería Jurídica

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

REVISIÓN:

0

FECHA:

DICIEMBRE 2024

Edad	Como dato estadístico
Nombre Completo	Como medio de identificación
Acta de nacimiento	Como dato de identificación y estadístico
CURP	Como medio de identificación
Teléfono Particular	Como medio de contacto
Correo electrónico personal	Como medio de contacto
Información Académica	Como medio estadístico y de ubicación en la dependencia
Fecha de Nacimiento	Como dato estadístico

4. Forma de obtención de los datos personales:

[Señalar con una X, según corresponda]

	Directa	Indirecta
Formulario físico	X	
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

Persona Servidora Pública Administradora de la base de datos

Cargo	Persona encargada de la Subdirección de Organización y Profesionalización
--------------	---





Funciones/perfil	Coordinar y controlar el programa de servicio social y prácticas profesionales de la CJEF, a fin de proveer de este tipo de apoyo a las Unidades Administrativas de la dependencia
Obligaciones	Cumplir con los compromisos contraídos en los convenios de cooperación que se realizan con las instituciones académicas y las disposiciones internas en la materia.

5. Persona operadora de la base de datos

No.	Datos de la persona Operadora	
1	Cargo	Persona titular de la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
	Funciones/perfil	Implementar y gestionar los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales con Instituciones públicas y/o privadas para la participación de jóvenes profesionistas en la CJEF, logrando con ello, apoyar la operación de las unidades administrativas y contar con nuevas perspectivas y formas de trabajo.
	Obligaciones	Cumplir con los compromisos contraídos en los convenios de colaboración que se realizan con las instituciones académicas y las disposiciones internas en la materia.

6. Personas Usuarias de la base de datos

Persona Pública	Servidora <input checked="" type="checkbox"/>	Persona Ciudadana	Otro
------------------------	--	--------------------------	-------------

Descripción:

Persona titular de la Subdirección de Organización y Profesionalización
Persona titular de la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera.

7. Tipo de Soporte

[Señalar con una X, según corresponda]

Electrónico	Físico	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------	---------------	------------------	-------------------------------------



Descripción:

Se cuenta con una base de datos en Excel donde se concentra la información de todas las personas s prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Asimismo, se cuenta con un expediente físico por cada persona.

8. Características del lugar donde se localiza la base de datos

La base de datos de Excel se encuentra en el equipo de cómputo de la persona operadora. Por lo que hace a los expedientes físicos, se localizan en un archivero debidamente ordenados. Ubicados en:

- Palacio Nacional 3er Piso, Edif. X, Centro, Cuauhtémoc, C.P.06020, Ciudad de México.

9. Portabilidad de datos

Las Características de la base de datos de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su persona titular en:

[Señalar con una X, según corresponda]

Copia	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir					

Transmisión	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir					

10. Transferencia de datos

[Señalar con una X, según corresponda]

Se realiza transferencia de los datos contenidos en la base de datos:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------

a) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General





Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta esta situación.

b) Las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.

No.	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la transferencia	Consentimiento de la persona titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter [Señalar si es público o privado]	Ámbito [Señalar si es nacional o internacional]	[Señalar el objetivo de transferir los datos]	[Señalar el instrumento jurídico que se suscribió]
No se presenta esta situación					

11. Encargado

Señalar con una X, según corresponda]

Existe una persona física o moral prestadora de servicios públicos o privados, ajena a la CJEF, que sola o conjuntamente comparta con otros, datos personales a nombre y por cuenta de la CJEF.	Si		No	X

En caso de afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación de servicio:

No aplica

B1. Unidad de Transparencia

B.1.1 Solicitudes de Acceso a la Información y de ejercicio de derechos ARCO.



1. **Objetivo:** Documental, contar con un registro y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO.

2. **Fundamento legal:** Artículo 45 fracción VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 85, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 86 y artículo 11 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

3. **Datos Personales que se encuentra en la base de datos**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre del solicitante*	Para identificación
Domicilio*	Para identificación en su caso
Correo Electrónico*	Para identificación en su caso
Teléfono*	Para identificación en su caso
Nombre del representante legal	Cuando el Titular de los Datos Personales no realice directamente el trámite para ejercicio de los derechos ARCO.

*Datos obligatorios en el formato en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

4. **Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X	Indirecta
Formulario físico		
Formulario electrónico		
Texto libre físico	X	
Texto libre electrónico	X	
Vía telefónica		
Otro		

5. **Servidor Público Administrador de la base de datos**



Cargo	Persona Titular de la Unidad de Transparencia
Teléfono	5536884400
Funciones/perfil	Revisión, seguimiento y control de las solicitudes.
Obligaciones	Revisión, documentación, análisis, turno e instrucción sobre la atención a las solicitudes.

6. Operadores de la base de datos

No.	Datos del Operador	
1	Cargo	Personas encargadas de la Unidad de Transparencia
	Funciones/perfil	Consultar diariamente.
	Obligaciones	Consultar diariamente, dar seguimiento, turnar las solicitudes a la Unidad Administrativa que corresponda su atención con base en sus atribuciones, documentar el seguimiento y proporcionar la información solicitada.

7. Usuarios de la base de datos

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	-------------	--------------------------

Descripción:

Persona Titular de la Unidad de Transparencia, así como las designadas por la misma.

8. Tipo de Soporte

[Señalar con una X, según corresponda]

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	---------------	--------------------------	------------------	-------------------------------------

Descripción:

Registro electrónico en formato Excel y registro físico en folder ordenado por cada solicitud.

9. Características de lugar donde se localiza la base de datos





Consejería Jurídica

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

REVISIÓN:

0

FECHA:

DICIEMBRE 2024

Área de resguardo de expedientes personales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Palacio Nacional S/N, 4o piso, patio central, ala poniente, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 0620, CDMX.

El soporte físico, se encuentra en las gavetas y archiveros de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal de la Unidad de Transparencia.

10. Portabilidad de datos

Las Características de la base de datos de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en: (Señalar con una X, según corresponda)

Copia	Si	No	X

Transmisión	Si	No	X
En caso afirmativo, describir			

11. Transferencia de datos

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenido en La base de datos:	Sí	No	X

a) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta esta situación.

b) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.



No.	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría.	Carácter [Señalar si es público o privado]	Ámbito [Señalar si es nacional o internacional]	[Señalar el objetivo de transferir los datos]	[Señalar el instrumento jurídico que se suscribió]
No se presenta esta situación					

12. Encargado

Señalar con una X, según corresponda]

Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la CJEF, que solo o conjuntamente con otros datos personales anombre y por cuenta de la Consejería.	Si		No	X
---	----	--	----	---

En caso de afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación de servicio:

No aplica

MEDIDAS DE SEGURIDAD

La LGPDPPSO, establece que se entenderá como medidas de seguridad al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, físicos y técnicos que permitan proteger los datos personales.

De manera particular, el artículo 31 dispone que, los datos personales o el tipo, de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de



seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confiabilidad, integridad y disponibilidad.

A su vez, el artículo 33 prevé que, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de datos personales, el responsable deberá realizar las siguientes actividades:

- Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales que consideren su obtención, uso y posterior supresión.
- Definir funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.
- Elaborar un inventario de los datos personales.
- Realizar un análisis de riesgo de los datos personales.
- Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable.
- Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas de cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de datos personales.
- Monitorear las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones.
- Diseñar y aplicar distintos niveles de capacitación del personal, dependiendo de sus roles y responsabilidades en el tratamiento de datos personales.

Derivado de lo anterior, el Documento de Seguridad debe contener al menos, el inventario de datos personales y de su tratamiento, las funciones obligaciones de las personas que tratan datos personales, el análisis de riesgo, el análisis de brecha, el plan de trabajo, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y el programa general



de capacitación.

En este sentido, en el presente apartado se integra la Información que las distintas unidades administrativas de la CJEF describieron como la determinación de las medidas de seguridad de cada uno de las bases de tratamiento de datos personales con que cuenta la dependencia.

Medidas de seguridad.

Las medidas de seguridad se abordarán en tres modalidades: administrativas, físicas y técnicas.

Las medidas de seguridad administrativas se traducen en 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.

Por su parte, **las medidas de seguridad físicas**, son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Finalmente, **las medidas de seguridad técnicas** son el conjunto de acciones o mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

Como medidas de seguridad, de manera general, en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, cuenta con las siguientes:

De tipo físico:

A través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público [SHCP] se salvaguarda la integridad y seguridad de las personas, bienes, activos e instalaciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, mediante procedimientos y mecanismos institucionales de identificación y prevención de riesgos de seguridad, como son:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la CJEF, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la





organización, recursos e información.

Estamos integrados en el Programa Interno de Protección Civil de la SHCP que contienen el diseño y establecimiento de lineamientos de salvaguarda aplicables al interior de los inmuebles, considerando sus características y el tipo de actividad o servicio prestado, con el propósito de reducir al mínimo la incidencia de riesgos como: protocolo de acceso a las áreas estratégicas, protocolo ante sabotaje, protocolo socio organizativos (manifestaciones), protocolo de amenazas de bomba, protocolo de sismos y protocolo de Incendio.

- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la Consejería.

En la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, se cuenta con acciones y mecanismos que permiten proteger e identificar los equipos móviles y portátiles; mobiliario, documentos y materiales mediante controles de entrada y salida, como son: control en el uso de aparatos eléctricos y electrónicos, control en el ingreso y egreso de aparatos, equipos, mobiliario, documentos y materiales mediante pase de salida autorizado por un Director de Área.

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

Los equipos de cómputo de escritorio y portátiles que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC) asigna a los servidores públicos y Unidades Administrativas correspondientes para el cumplimiento de sus funciones, así como los equipos destinados al procesamiento, almacenamiento, transmisión y respaldo de la información institucional, cuentan con un programa de mantenimiento periódico en el que se ejecutan acciones preventivas y en su caso, correctivas respaldadas con personal especializado o bien, por el fabricante de los equipos, con lo que se promueve un mantenimiento eficaz, disponibilidad de equipos y la información que hospedan.

De tipo Técnico:

Se consideran aquellas medidas de seguridad aplicables para las bases de datos de tratamiento de datos en soporte electrónico que alberga la DTIC de la CJEF.

Hardware y Software



a) Para prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados

El acceso a las bases de datos de ambientes productivos es exclusivo para personal adscrito a la DTIC Incluidos en el grupo de trabajo que da soporte a la infraestructura de base de datos y servidores de aplicación, y para aquellos roles cuyas unidades responsables de la información han autorizado. El acceso a las bases de datos se efectúa a través de segmentos de red exclusivos para ese fin y al cual no tiene acceso la generalidad de los usuarios de red.

b) Para generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.

Las funciones del usuario de las bases de datos de información institucionales son definidas por las áreas responsables de los procesos respectivos, quienes sontambién los responsables de validar que el perfil de usuario se apegue a los requerimientos funcionales.

c) Para revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.

Además, semanalmente se realiza una validación de los respaldos realizados y en caso de que éstos no fueran exitosos, personal de la mesa de servicios ejecuta manualmente el respaldo. En caso de reincidencia en la falla de los respaldos, se levanta un incidente a los grupos de soporte para que tomen las acciones correctivas necesarias.

d) Para gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

La DTIC lleva a cabo un monitoreo diario de portales, mediante el cual se identifican aquellos portales de información que están fuera de servicio, se complementa con las alertas que arroja el monitoreo del centro de datos.

Para el caso de las bases de datos en soporte electrónico administrados por un Encargado, se atiende a las medidas de seguridad establecidas en el instrumento jurídico que se haya formalizado y que deben ser equivalentes con las previstas en el Documento de Seguridad para cada base de datos de tratamiento.



Consejería Jurídica

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

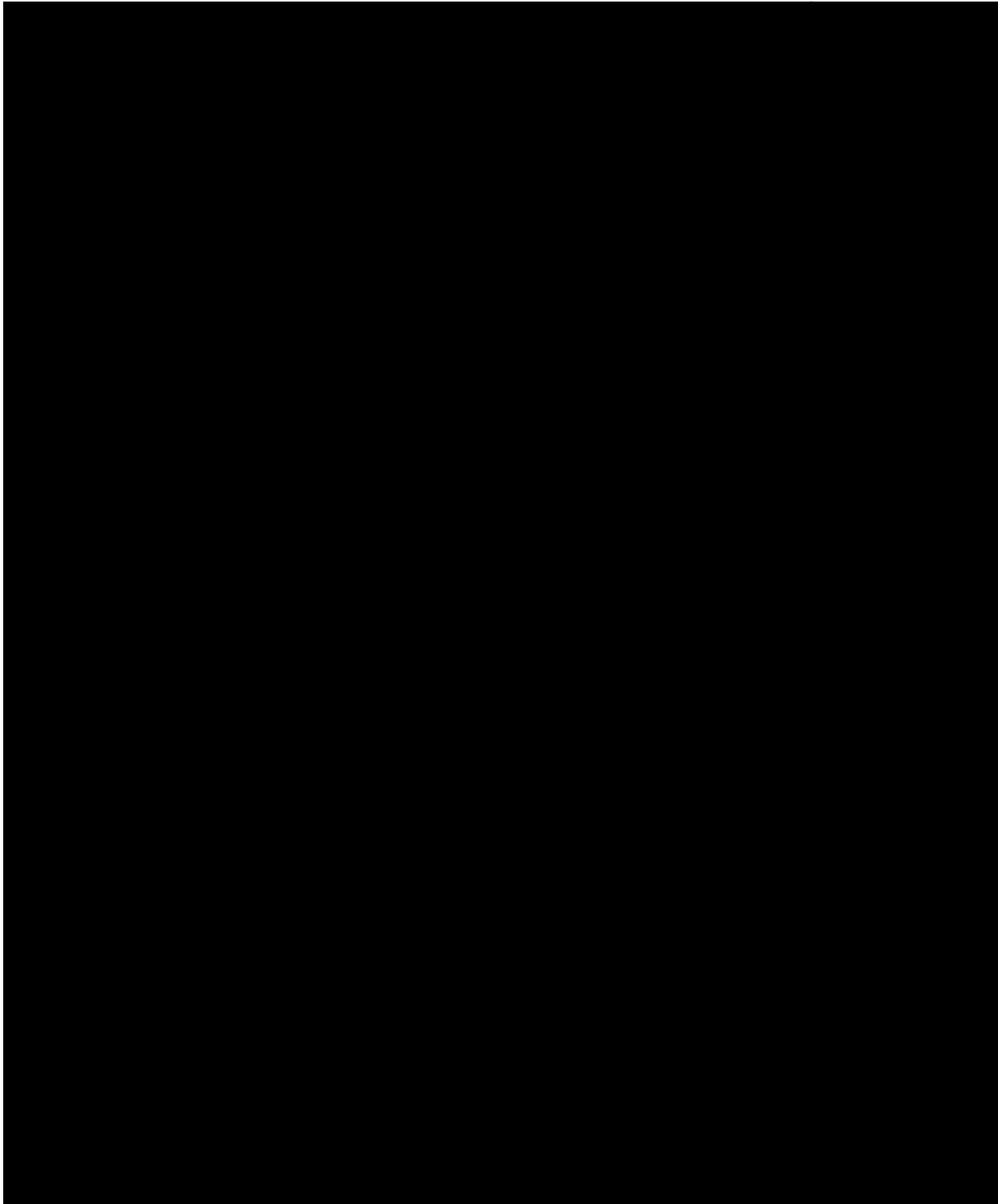
DOCUMENTO DE SEGURIDAD

REVISIÓN:

0

FECHA:

DICIEMBRE 2024



[Handwritten marks and signatures on the right margin]



Consejería Jurídica

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

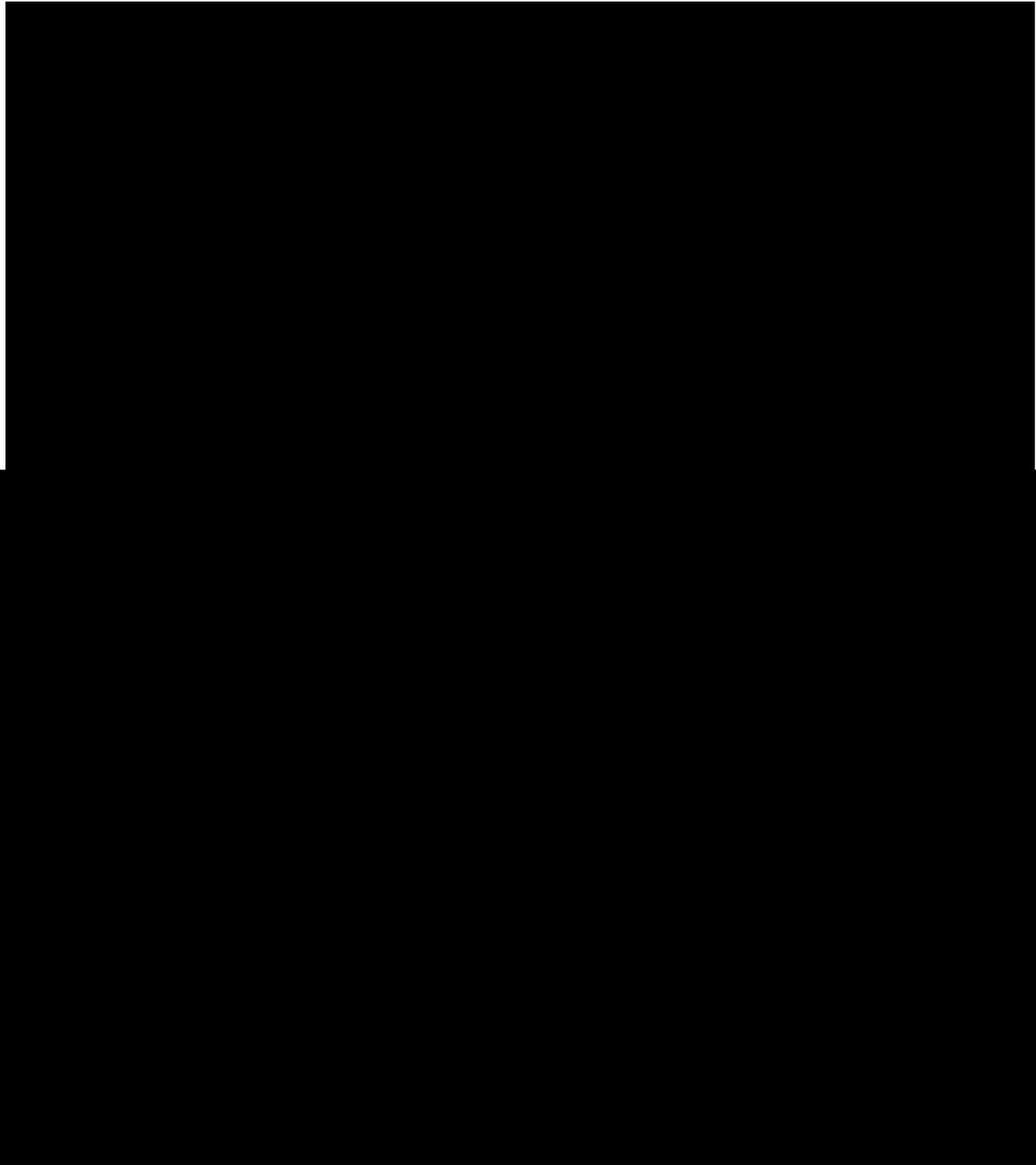
DOCUMENTO DE SEGURIDAD

REVISIÓN:

0

FECHA:

DICIEMBRE 2024



[Handwritten marks]

