

Contenido

| Consid | derandos | 3 |
|--------------|--|----|
| Definiciones | | 7 |
| į, | Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento y funcione | es |
| | y obligaciones de las personas que traten datos personales | 10 |
| II. | Análisis de riesgos y análisis de brecha | 37 |
| III. | Gestión del SGSI | 39 |
| IV. | Medidas de seguridad | 42 |
| ٧. | Plan de trabajo y mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad | 54 |
| VI. | Programa de capacitación | 58 |
| Marco | normativo | 59 |



Considerandos

Que la protección de los datos personales es un derecho humano consagrado en los

artículos 6, base A y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos.

Que todas las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en

Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) son de aplicación y observancia directa

para los sujetos obligados pertenecientes al orden federal.

Que entre los objetivos de la LGPDPPSO se encuentra garantizar la observancia de los

principios de protección de datos personales, proteger los datos personales en

posesión de cualquier autoridad, así como promover, fomentar y difundir una cultura

de protección de datos personales.

Que la LGPDPPSO define el documento de seguridad como el instrumento que describe

y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y

administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad,

integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Que como parte del ejercicio de las facultades de la Agencia Mexicana de Cooperación

Internacional para el Desarrollo (AMEXCID), órgano desconcentrado de la Secretaría

de Relaciones Exteriores (SRE), señaladas en la Ley de Cooperación Internacional para

el Desarrollo, y en los artículos 48 bis y ter del Reglamento Interior de la Secretaría de

Relaciones Exteriores (RISRE), así como de las diferentes Direcciones Generales

adscritas a la Agencia conforme el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones

Exteriores, se lleva a cabo el tratamiento de datos personales que permiten contar con

insumos para las acciones destinadas a:

a) Elaborar diagnósticos y evaluaciones del Programa de Cooperación

Internacional para el Desarrollo.

Avenida Juárez núm. 20, Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, Tels.: (55) 3686 - 5100 http://www.gob.mx/sre

- b) Planificar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones de cooperación internacional de conformidad con los lineamientos del Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- c) Reforzar esquemas de cooperación internacional que promuevan la complementariedad y fortalecimiento institucional en los órdenes federal, estatal y municipal que favorezcan, asimismo, la descentralización de la cooperación internacional para el desarrollo.
- d) Gestionar ante la Dirección General de Servicios Consulares y el Instituto Nacional de Migración, la documentación como cooperantes, de los expertos extranjeros participantes en los diversos programas de cooperación técnica, científica y tecnológica en vigor; así como en el ámbito educativo.
- e) Proponer a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, el nombramiento de servidores públicos de la Secretaría como encargados de la cooperación técnica, científica y tecnológica en las representaciones de México en el exterior; así como en el ámbito educativo.
- f) Recibir y tramitar los permisos que soliciten los gobiernos extranjeros para realizar toda clase de investigaciones científicas y/o colectas en el territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México.
- g) Difundir las actividades de los programas y los proyectos de cooperación internacional para el desarrollo.
- h) Coordinar acciones con las unidades administrativas correspondientes, para mantener actualizado a su personal y a los encargados de cooperación internacional para el desarrollo de las representaciones de México en el exterior.
- i) Definición, planeación y formulación de las políticas de cooperación técnica y científica en concordancia con los lineamientos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

 j) Dar seguimiento y ejecutar las acciones de Cooperación Internacional para el Desarrollo en las áreas educativa y cultural.

k) Gestionar la compra de pasajes aéreos y terrestres para la movilidad de

cooperantes y solicitud de pago de apoyo económico (viáticos) en el marco de

los Programas de Cooperación Técnica y Científica.

I) Gestionar del otorgamiento de Cartas de Postulación para el Premio Nacional

de Ciencias y del Premio Nacional de Artes y Literatura.

m) Participar en la premiación en el marco de Convocatorias de Concursos

Internacionales de Dibujo Infantil, Ensayos y Cuento.

n) Otorgamiento de Becas de Excelencia del Gobierno de México para Extranjeros.

o) Gestionar los ofrecimientos de becas que los Gobiernos extranjeros y

Organismos Internacionales ofrecen a mexicanos.

p) Desarrollar acciones destinadas al otorgamiento de apoyos para la

internacionalización de artistas.

q) Otorgar apoyos en el marco de las acciones de cooperación internacional para

el desarrollo, y para la promoción y difusión de la cultura mexicana.

r) Desarrollar acciones de cooperación para la ejecución de pasantías o asesorías

técnicas con los países que se tienen convenios de cooperación.

s) Cualquier otra acción que se desarrolle en el ámbito de competencia de la

AMEXCID, en la que se requiera el tratamiento de datos personales.

Que la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM) de la

SRE tiene entre sus funciones desarrollar los programas de seguridad institucional para

salvaguardar la integridad del personal de la SRE, las instalaciones y bienes propiedad

de este, de conformidad con el artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de

Relaciones Exteriores.

Avenida Juárez núm. 20, Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, Tels.: (55) 3686 - 5100 http://www.gob.mx/sre

Que la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación (DGTII) de la SRE instrumenta y vigila los recursos de infraestructura de informática y telecomunicaciones dentro de un margen de seguridad acorde con los estándares internacionales en el manejo de la información, conforme a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Que la Unidad de Transparencia (UDT) tiene entre sus facultades asesorar a las unidades administrativas de la SRE en materia de protección de datos personales, conforme a lo señalado en el artículo 85 de la LGPDPPSO.

Que por lo antes expuesto, la AMEXCID en colaboración con la DGBIRM, la DGTII y la UDT elaboró el presente documento de seguridad.



Definiciones

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona

física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con

independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento,

almacenamiento y organización.

Datos personales: Cualquier Información concerniente a una persona física

identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su

identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier

información.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su

titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo

grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los

datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de

salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y

morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

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.

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos

administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión,

soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la

identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la

sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos

personales.

Avenida Juárez núm. 20, Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, Tels.: (55) 3686 - 5100 http://www.gob.mx/sre

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el

entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes

actividades:

a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus

instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;

b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la

organización, recursos e información;

c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico

que pueda salir de la organización, y;

d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un

mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen

de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital

de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera

enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los

recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;

b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las

actividades que requiere con motivo de sus funciones;

c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y

mantenimiento del software y hardware, y;

d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los

recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Responsable: Los sujetos obligados del ámbito federal, estatal y municipal, cualquier

autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial,

Avenida Juárez núm. 20, Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, Tels.: (55) 3686 - 5100 http://www.gob.mx/sre

órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, a que se refiere el artículo 1 de la Ley que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales.

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

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.



I. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento y funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales

Trámite 1.

- A) Concursos Internacionales de Dibujo Infantil, Ensayos y Cuento.
- B) Fundamento Legal: Artículo 37, fracciones XIII y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, artículo 10, fracciones X y XI de la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, así como lo señalado en los artículos 4, 16, 17 y 18 de la LGPDPPSO.
- C) Finalidad con que se recaban los datos personales: Envío de las obras al país que difundió la convocatoria, notificación de la premiación y entrega de los premios en la escuela o domicilio del participante.
- D) Datos personales recabados derivados del trámite y la finalidad con la que se recaba cada uno de los mismos.

Datos personales recabados derivados del trámite

Nombre completo: Se solicita para tener el dato del participante, y en caso de ser premiado, informarle oportunamente de la distinción.

Fecha de nacimiento: Se solicita para corroborar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias del concurso de que se trate.

Sexo: Se solicita para contar con las estadísticas de participación por género.

Nacionalidad: Se solicita para corroborar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias del concurso de que se trate.

Domicilio: Se solicita para que, en caso de ser premiado, hacerle llegar el reconocimiento otorgado por los organizadores del concurso de que se trate.

Correo electrónico: Se solicita para que, en caso de ser premiado, hacer de su conocimiento la distinción de la que ha sido acreedor y en su caso, acordar la logística para la entrega física del premio.

Número telefónico y celular: Se solicita para que, en caso de ser premiado, hacer de su conocimiento la distinción de la que ha sido acreedor y en su caso, acordar la logística para la entrega física del premio.

Datos de la escuela a la que pertenece al momento de participar: Se solicita para que, en caso de ser premiado, hacerle llegar el reconocimiento otorgado por los organizadores del concurso de que se trate.

- E) Personal participante en el tratamiento de datos personales
 - 1. Cargo del personal que participa en el tratamiento de los datos personales en la unidad administrativa:
 - Subdirector;

Jefe de Departamento y;

Enlace Administrativo

Consultores PNUD

2. Funciones de la persona que trata datos personales (en relación con el

trámite)

Realizar comunicaciones oficiales solicitando la información y

documentos;

• Realizar llamadas telefónicas con la institución a la que pertenece el

interesado, así como con el interesado;

Recibir los datos y documentos solicitados;

Transmitir los datos y documentos a las unidades administrativas y/o

dependencias y/o autoridades conforme al trámite de que se trata para

su adecuada gestión.

3. Obligaciones de la persona que trata datos personales (en relación con el

trámite)

Tratar los datos personales para la finalidad con la que fueron recabados

y de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad

aplicable.

Evitar obtener y tratar datos personales a través de medios engañosos o

fraudulentos.

Garantizar la confidencialidad de los datos personales evitando la

difusión de los mismos.

Evitar que terceros no autorizados tengan acceso a los expedientes o

bases de datos.

Avenida Juárez núm. 20, Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, Tels.: (55) 3686 - 5100 http://www.gob.mx/sre

 Mantener los expedientes de datos personales actualizados a fin de garantizar la integralidad y disponibilidad de los mismos.

<u>Trámite 2.</u>

- A) Otorgamiento de Cartas de Postulación para el Premio Nacional de Ciencias (PNC), y el Premio Nacional de Artes y Literatura (PNAL).
- B) Fundamento Legal: Artículo 37, fracciones IV, X, XIII, y 41 fracción XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, artículo 10, fracciones I, X y XI de la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, así como lo señalado en los artículos 4, 16, 17 y 18 de la LGPDPPSO.
- C) Finalidad con que se recaban los datos personales: Emitir las cartas de postulación correspondientes al Premio Nacional de Ciencias y al Premio Nacional de Artes y Literatura (PNAL), respectivamente, documentos requeridos en las convocatorias de dichos certámenes para la participación de los interesados.
- D) Datos personales recabados derivados del trámite y la finalidad con la que se recaba cada uno de los mismos.

Datos personales recabados derivados del trámite

Nombre completo: Se solicita para la elaboración de la carta de postulación, de conformidad con la convocatoria.

Domicilio: Se solicita a efecto de hacer llegar la carta de postulación, así como por ser un requisito de la convocatoria.

Fotografía: Se solicita de conformidad con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Documentos requeridos y que pueden contener datos personales

Copia de la identificación oficial: Se solicita para corroborar los datos como nombre y domicilio, de conformidad con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Carta de aceptación para participar como candidato y en su caso, para recibir el premio: Se solicita de conformidad con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

En el caso de grupos, relación de los integrantes y original del documento en el que se haya designado a su representante: se solicita se conformidad con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Acta de nacimiento o carta de naturalización: Se solicita de conformidad con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Currículum vitae: Se solicita de conformidad con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Resumen de trayectoria profesional: Se solicita de conformidad con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

E) Personal participante en el tratamiento de datos personales

1. Cargo del personal que participa en el tratamiento de los datos personales

en la unidad administrativa:

Director General Adjunto;

Director;

Subdirector

Consultores PNUD

2. Funciones de la persona que trata datos personales (en relación con el

trámite)

Realizar comunicaciones oficiales solicitando la información y

documentos;

Realizar llamadas telefónicas con la institución a la que pertenece el

interesado, así como con el interesado;

Recibir los datos y documentos solicitados;

Transmitir los datos y documentos a las unidades administrativas y/o

dependencias y/o autoridades conforme al trámite de que se trata para

su adecuada gestión.

3. Obligaciones de la persona que trata datos personales (en relación con el

trámite)

Tratar los datos personales para la finalidad con la que fueron recabados

y de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad

aplicable.

Evitar obtener y tratar datos personales a través de medios engañosos o

fraudulentos.

Avenida Juárez núm. 20, Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, Tels.: (55) 3686 - 5100 http://www.gob.mx/sre

- Garantizar la confidencialidad de los datos personales evitando la difusión de los mismos.
- Evitar que terceros no autorizados tengan acceso a los expedientes o bases de datos.
- Mantener los expedientes de datos personales actualizados a fin de garantizar la integralidad y disponibilidad de los mismos.

Trámite 3.

- A) Otorgamiento de Becas de Excelencia del Gobierno de México para Extranjeros.
- B) Fundamento Legal: Artículos 1, 7, 10, fracciones I, IV, y XI, y 35 de la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, 37, fracciones II, V, X, XI, XII, y XX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como lo señalado en los artículos 4, 16, 17 y 18 de la LGPDPPSO.
- C) Finalidad con que se recaban los datos personales: Generación de un expediente académico, para respaldar el otorgamiento de becas a extranjeros por parte del gobierno de México y los trámites correspondientes a los beneficios ofrecidos por la beca.
- D) Datos personales recabados derivados del trámite y la finalidad con la que se recaba cada uno de los mismos.

Datos personales recabados derivados del trámite

Nombre completo del solicitante: se solicita para conocer la identidad y poder dar puntual seguimiento.

Domicilio del solicitante: se solicita para comprobar el país en el que reside.

Fecha de nacimiento: se solicita para corroborar que el becario cumpla con la mayoría de edad.

Lugar de nacimiento: se solicita para comprobar la nacionalidad del becario.

Nacionalidad: Se solicita para determinar si tiene una o más, y de tener más que no sea mexicana.

Sexo: se solicita para realizar las gestiones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y conocer los datos estadísticos de los postulantes y becarios.

Estado civil: se solicita para corroborar que no haya adoptado la nacionalidad mexicana y para conocer si vendría al país con su cónyuge.

Fotografía: se solicita como medio para comprobar que sea la misma persona que en sus identificaciones y la que se presenta.

Domicilio del contacto de emergencia: para contar con los datos de algún conocido en caso de requerirse.

Número de pasaporte: se solicita para verificar datos migratorios, de identidad y nacionalidad que ostenta.

Parentesco del contacto de emergencia con el solicitante: para contar con los datos de algún conocido en caso de requerirse y saber si esa

persona puede tomar decisiones en caso de emergencia.

Correo electrónico: Se solicita para establecer comunicación escrita y para el envío-recepción de documentos.

Número de teléfono particular y celular del solicitante: se solicita para establecer comunicación y realizar cualquier tipo de notificación o aviso importante o urgente.

Nombre completo del contacto de emergencia: se solicita para contar con los datos de algún conocido en caso de existir una situación de urgencia o de emergencia.

Nombre completo del cónyuge: se solicita como requisito de la convocatoria.

Número de teléfono del contacto de emergencia: para poder tener comunicación efectiva y expedita en caso de presentarse una emergencia.

Número de cuenta bancaria: en los casos que corresponde, se solicita la información de una cuenta radicada en México para la transferencia de recursos (manutención o beca), generalmente cuando la estancia será por un periodo largo,

Información académica: se solicita para corroborar que ha obtenido el promedio mínimo

requerido por la convocatoria y su trayectoria académica.

Información laboral: se solicita para determinar si el becario debe regresar a su país de origen por cuestiones laborales.

Firma: Se solicita para verificar la autenticidad de los documentos requeridos y los documentos por firmar.

Tipo de sangre: Se solicita en caso de emergencia para poder brindar la atención médica adecuada

Seguro de gastos médicos internacional: se solicita para cubrir incidencia menor o mayor en los periodos en los que no se cuenta con seguro médico mexicano.

Certificado médico: Se solicita para determinar si el becario cuenta con salud para poder realizar el viaje así como para estar al tanto en cuestiones de posibles eventualidades.

Puede incluir datos de salud (datos personales sensibles): estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades. Se solicita en caso de emergencia para poder canalizarlo a la atención médica adecuada.

Documentos requeridos y que pueden contener datos personales

Copia del pasaporte y/o identificación oficial: se solicita para verificar datos migratorios, de identidad y nacionalidad que ostenta.

Currículum Vitae (CV): Se solicita para verificar las referencias y antecedentes del becario.

Ficha de otorgamiento: es el documento que contiene los datos de identidad del becario, los beneficios y el monto de recursos que recibirá al mes.

Carta de aceptación académica de la Institución mexicana receptora: se solicita para corroborar que el becario realizará estudios en nuestro país, y para confirmar que podrá iniciar los trámites de inscripción en una institución participante.

Copia del título profesional y/o certificado del último grado de estudios: se solicita para corroborar la veracidad de la información proporcionada, y acreditar que cuenta con los requisitos de la convocatoria.

Calificaciones: se solicitan para determinar la veracidad de la información entregada por el becario, y como parte de la información académica requerida por las instituciones participantes.

Copia del acta de nacimiento: se solicita para acreditar la nacionalidad del becario.

Copia del documento migratorio vigente: se solicita para comprobar que el becario se encuentra en país de forma legal

Documento probatorio de la acreditación del idioma español u otros, en su caso: se solicita para determinar si el becario podrá comunicarse efectivamente en el país.

- E) Personal participante en el tratamiento de datos personales
 - 1. Cargo del personal que participa en el tratamiento de los datos personales en la unidad administrativa:
 - Director de Área
 - Subdirector de Área
 - Enlace Administrativo
 - Personal Operativo
 - Consultores PNUD
 - 2. Funciones de la persona que trata datos personales (en relación con el trámite)
 - Realizar comunicaciones oficiales solicitando la información y documentos;
 - Realizar llamadas telefónicas con la institución a la que pertenece el interesado, así como con el interesado;
 - Recibir los datos y documentos solicitados;
 - Transmitir los datos y documentos a las unidades administrativas y/o dependencias y/o autoridades conforme al trámite de que se trata para su adecuada gestión.

3. Obligaciones de la persona que trata datos personales (en relación con el trámite)

 Tratar los datos personales para la finalidad con la que fueron recabados y de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

 Evitar obtener y tratar datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos.

 Garantizar la confidencialidad de los datos personales evitando la difusión de los mismos.

 Evitar que terceros no autorizados tengan acceso a los expedientes o bases de datos.

 Mantener los expedientes de datos personales actualizados a fin de garantizar la integralidad y disponibilidad de los mismos.

Trámite 4.

Gestión de los ofrecimientos de becas que los Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales ofrecen a Mexicanos

A) Fundamento legal: Artículos 1, 7, 8, 9, y 10, fracciones X y XI de la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, 37, fracción XII, y 48 bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como lo señalado en los artículos 4, 16, 17 y 18 de la LGPDPPSO.

B) Finalidad con que se recaban los datos personales: Generación de un expediente académico, para recabar la información necesaria para la gestión de ofrecimientos de becas de gobiernos extranjeros y organismos internacionales para mexicanos.

C) Datos personales recabados derivados del trámite y la finalidad con la que se recaba cada uno de los mismos.

Datos personales recabados derivados del trámite

Nombre completo del solicitante: se solicita para verificar identidad, nacionalidad y nombre completo y correcto para todos los trámites posteriores.

Domicilio del solicitante: se solicita para comprobar que su domicilio corresponda a la residencia que se declara.

Fecha de nacimiento: se solicita para corroborar si es válida su postulación en las convocatorias a las que aplica. Y en el caso de existir homónimos, poder diferenciar una persona de otra.

Lugar de nacimiento: se solicita para comprobar su nacionalidad(es).

Nacionalidad: se solicita para verificar que es nacional mexicano.

Nacionalidad del cónyuge: se solicita para verificar si existen vínculos con el país oferente.

Sexo: se solicita para verificar en caso de homonimias. Además, algunas convocatorias consideran las cuotas de género.

Edad: se solicita para corroborar si es válida su postulación en las convocatorias a la que aplica.

Clave Única de Registro de Población: se solicita para confirmar su nacimiento.

Estado civil: se solicita para comprobar sus vínculos familiares, saber si viajará con su familia y sea permitido por la Convocatoria.

Fotografía: se solicita para comprobar su identidad en el proceso de postulación a las becas.

Nombre completo del cónyuge: se solicita como un contacto de emergencia y verificador de su estado civil.

Nombre completo del contacto de emergencia: se solicita con la finalidad de contar con un punto focal en caso de requerirse.

Domicilio del contacto de emergencia: se solicita para para contar con los datos de algún conocido en caso de requerirse y la comunicación vía telefónica no es de utilidad.

Número de pasaporte: se solicita para trámites de viaje y verificar la nacionalidad.

Parentesco del contacto de emergencia con el solicitante: se solicita para conocer si el contacto de emergencia puede tomar decisiones en casos de urgencia.

Correo electrónico: se solicita para tener una comunicación directa y el posible envío de documentos.

Número de teléfono particular y celular del solicitante: se solicita para tener una comunicación directa con el postulante.

Número de teléfono del contacto de emergencia: se solicita para contar con los datos de algún conocido en caso de requerirse.

Información académica: se solicita como comprobante de sus estudios y coherencia con la beca a la que desea aplicar.

Información laboral: se solicita para contrastar su experiencia con los estudios deseados a realizar.

Firma: se solicita para cotejar con toda la documentación presentada.

Tipo de sangre: se solicita en caso de emergencia para cualquier imprevisto médico.

Datos personales contenidos en el certificado médico: se solicita para corroborar el estado de salud para viajar y estar un tiempo considerable en el extranjero.

Datos de salud (estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, entre otros) se solicita con el fin de conocer el estado físico y recomendar la adquisición de algún seguro médico internacional.

Documentos requeridos y que pueden contener datos personales

Copia del pasaporte y/o identificación oficial: se solicita para verificar datos migratorios, de identidad y nacionalidad que ostenta.

Currículum Vitae: se solicita para verificar si la candidatura va de acuerdo con los estudios a realizar.

Copia del título profesional y/o certificado del último grade de estudios: se solicita para verificar de promedio y requisitos mínimos necesarios para las Convocatorias.

Calificaciones: se solicita como verificador de promedio y requisitos mínimos necesarios para las Convocatorias.

Copia de acta de nacimiento: se solicita para verificar la nacionalidad y la fecha de nacimiento.

Copia del documento migratorio vigente: se solicita para verificar la posibilidad de viaje.

Documento probatorio de la acreditación del idioma español u otros, en su caso se solicita para verificar que puede aplicar a la Convocatoria deseada.

Referencias personales: se solicita para verificar la experiencia laboral y académica.

- D) Personal participante en el tratamiento de datos personales
 - 1. Cargo del personal que participa en el tratamiento de los datos personales en la unidad administrativa
 - Director de Área
 - Subdirector de Área
 - Enlace Administrativo
 - Personal Operativo
 - Consultores PNUD
 - 2. Funciones de la persona que trata datos personales (en relación con el trámite)
 - Realizar comunicaciones oficiales solicitando la información y documentos;
 - Recibir los datos y documentos solicitados;
 - Transmitir los datos y documentos a las unidades administrativas y/o dependencias y/o autoridades conforme al trámite de que se trata para su adecuada gestión.

- 3. Obligaciones de la persona que trata datos personales (en relación con el trámite)
 - Tratar los datos personales para la finalidad con la que fueron recabados y de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.
 - Evitar obtener y tratar datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos.
 - Garantizar la confidencialidad de los datos personales evitando la difusión de los mismos.
 - Evitar que terceros no autorizados tengan acceso a los expedientes o bases de datos.
 - Mantener los expedientes de datos personales actualizados a fin de garantizar la integralidad y disponibilidad de los mismos.

Trámite 5.

- A) Otorgamiento de apoyos en el marco de las acciones de cooperación internacional para el desarrollo y promoción y difución de la cultura mexicana.
- B) Eundamento Legal: Artículos 1, 7, 10, fracciones I, VIII, y XI, 12, 27, 28 y 35 de la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, 24 fracciones V, VI, y X, 37, fracciones IV, V, VI, VIII, XII, XIII, XIX, XX, 39, fracciones I, III y XI, 40, fracciones I y XI, 41, fracciones X, XVII, XXIV, XXV, y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como lo señalado en los artículos 4, 16, 17 y 18 de la LGPDPPSO.
- C) Finalidad con que se recaban los datos personales:
 - Cuantificación de la Cooperación Internacional para el Desarrollo con la información de las dependencias de la Administración Pública Federal

registran en la plataforma del Registro Nacional de Cooperación Internacional para el Desarrollo (RENCID).

- Compra de boletos de avión a expertos -para gestionar los trámites para la participación en cursos, seminarios, talleres, conferencias internacionales o en el desarrollo de proyectos en el marco de la Cooperación Internacional para el Desarrollo-.
- Apoyo con solicitud de visas -en el marco de las acciones de cooperación internacional para el desarrollo-.
- Compra de viáticos y boletos de avión para cooperantes.
- Gestión de visas de cooperante, y residente temporal estudiante en el ámbito educativo.
- Acciones de Cooperación Internacional para el Desarrollo en las áreas Educativa y Cultural -para solicitar el pago del boleto de avión y/o viáticos-.
- Solicitud de compra de pasajes aéreos y terrestres para la movilidad de cooperantes y solicitud de pago de apoyo económico (viáticos) en el marco de los Programas de Cooperación Técnica y Científica.
- Otorgamiento de apoyo para la internacionalización de artistas -para gestionar la compra de pasajes aéreos-.
- D) Datos personales recabados derivados del trámite y la finalidad con la que se recaba cada uno de los mismos.

Datos personales recabados derivados del trámite

Nombre completo: Se solicita para efectos de realizar el trámite respectivo ante la Dirección General de Servicios Consulares de la Secretaría

de Relaciones Exteriores, e identificar a la persona titular del trámite.

Se solicita para efectos de realizar la compra del boleto de avión y en su caso, la tramitación de los viáticos.

Domicilio: Se solicita para identificar el lugar de residencia del titular de los datos en los casos que se requiere indicar el traslado (de la Ciudad de México, el interior de la República Mexicana o del extranjero).

Se solicita por ser uno de los requisitos de los formularios requeridos para viáticos o para brindar apoyos económicos.

Fecha de nacimiento: Se solicita como parte de los requisitos para conformar el expediente del experto, de conformidad con la plataforma del sistema INFOAMEXCID.

También se solicita como parte de las gestiones para la compra de boletos de avión, y como parte de los formularios para los trámites de viáticos.

Lugar de nacimiento: Se solicita para corroborar la nacionalidad del titular.

Además se solicita como parte de las gestiones para la compra de boletos de avión, y como parte de los formularios para los trámites de viáticos.