SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Dirección General de Servicios Consulares

Contenido

Considerandos 3

Definiciones 5

I. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento y funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales 8

II. Análisis de riesgos y análisis de brecha 177

III. Gestión del SGSI 179

IV. Medidas de seguridad 181

V. Plan de trabajo y mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad 189

VI. Programa de capacitación 193

Marco normativo 194

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 Dirección General de Servicios Consulares (DGSC), señaladas en el artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se lleva a cabo el tratamiento de datos personales que permiten realizar las acciones destinadas a coordinar y normar la expedición en las Oficinas Consulares de México en el exterior, de pasaportes ordinarios, visas, certificados de matrícula consular, legalización de documentos públicos, certificación de documentos, actos del registro civil, actos notariales, cartillas del Servicio Militar Nacional, declaratorias de nacionalidad mexicana y demás actos jurídicos. Asimismo, coordinar con las instancias competentes, las medidas de simplificación, modernización tecnológica y desregulación administrativa tendientes a mejorar la prestación de los servicios consulares y migratorios que se ofrecen.

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

Que la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación (DGTII) 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 Secretaría en materia de protección de datos personales, conforme a lo señalado en el artículo 85 de la LGPDPPSO.

Que por lo antes expuesto, la DGSC 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.

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, 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) Nombre del trámite, procedimiento, programa y/o servicio en el que se recaban datos personales:

Pasaporte ordinario expedido en el exterior, con las siguientes modalidades:

1. A mayores de edad con vigencia de diez años.
2. A mayores de edad con vigencia de seis años.
3. A menores de edad con vigencia de seis años.
4. A mayores de edad con vigencia de tres años.
5. A menores de edad con vigencia de tres años.
6. A mayores de edad con vigencia de un año.
7. A menores de edad con vigencia de un año.
8. A mayores de sesenta años de edad y a personas con discapacidad comprobada con vigencia de diez años (aplica descuento del 50 %).
9. A mayores de sesenta años de edad y a personas con discapacidad comprobada con vigencia de seis años (aplica descuento del 50 %).
10. A mayores de sesenta años de edad y a personas con discapacidad comprobada con vigencia de tres años (aplica descuento del 50 %).
11. A mayores de sesenta años de edad y a personas con discapacidad comprobada con vigencia de un año (aplica descuento del 50 %).

B) Fundamento legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 28, fracciones VII y XII.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano, artículo 2, fracción XII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, artículo 23, fracciones VI y XIX.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, artículos 73 y 81, fracción I
- Reglamento de Pasaportes y Documento de Identidad y Viaje. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 2011, con última reforma el 17 de agosto de 2016. Artículos 1, 2, 3, 7, 14, 15, 16, 17 y 28, fracción III.
- Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la secretaría de Relaciones Exteriores. Publicado en el DOF el del 28 de julio de 2015.

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

- Cumplir con los requisitos para poder personalizar y expedir un pasaporte ordinario en la Oficina Consular (OC) o en el Centro de Emisión de Pasaportes para el Exterior (CEPE) como documento de identidad y viaje, con los datos brindados por el solicitante y cotejar la información proporcionada.

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

- Número de pasaporte anterior (en caso de renovación)
- Nombre (s) y apellido (s) del titular
- Nombre del cónyuge
- CURP
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Lugar de nacimiento (País de nacimiento, Entidad Federativa, Municipio y Población)
- Estado civil
- Grado máximo de estudios
- Ocupación
- Domicilio en el extranjero (Entidad Federativa, calle, ciudad, país, población y código postal)
- Tipo y número de identificación presentada
- Teléfono (s)
- Correo electrónico (opcional).
- Filiación (tez, complexión, color de cabello, tamaño de cabello, color de ojos, estatura, peso, tipo de cabello).

- Nombre, parentesco, domicilio (Estado/provincia, país, población/municipio, ciudad, calle y número), y teléfono de la persona a quien se le debe dar aviso en caso de emergencia
- Fotografía, firma, huellas dactilares e iris
- Documento para manifestar la voluntad de los padres, quienes ejercen patria potestad o tutela de una persona menor de edad para la expedición de pasaporte en territorio nacional como en el extranjero
- Documento por el cual se solicita la expedición de pasaporte en territorio nacional a personas con discapacidad que no están en posibilidad de manifestar su voluntad-Tutor(es) o asistente(s) en la toma de decisiones
- Nombres de los padres quienes ejercen patria potestad, tutor(es) o asistente(s) en la toma de decisiones

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.

En las Oficinas Consulares:

- **Titular en turno**: Es principal responsable de la prestación del servicio y emisión del documento consular en la Oficina Consular, asimismo, asigna al personal sus funciones a desarrollar.
- **Cónsul Adscrito**: Segundo responsable en la OC y encargado de la Oficina Consular en ausencia del titular, asimismo, es

responsable en la prestación y correcta emisión del documento consular.

- **Cónsules que realicen tareas de documentación**: funcionarios con responsabilidades asignadas por el Titular de la OC para la prestación y emisión del documento consular.
- **Personal local:** personal de apoyo contratado para la recepción y procesamiento de los documentos requeridos al solicitante.

Obligaciones de la persona que trata datos personales: El personal que labora en la Oficina Consular y que consulta, utiliza, actualiza y maneja datos personales, cuentan con la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

En la DGSC:

- **Director General:** Principal responsable de la Dirección General.
- **Directores Generales Adjuntos:** Segundos responsables en la Dirección General, consulta de datos.
- **Directores de Área:** Consulta de datos.
- **Subdirectores:** Consulta de datos.
- **Jefes de Departamento:** Consulta y manejo de datos.
- **Personal técnico operativo:** Consulta, actualización y manejo de datos.

Obligaciones de la persona que trata datos personales: Todo el personal que labora en la DGSC y consulta, utiliza, actualiza y maneja datos personales, cuentan con la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable. Asimismo, la DGSC es la responsable de actualizar el marco normativo que simplifique regulaciones y procedimientos, así como su difusión con el propósito de garantizar su conocimiento a todo el personal vinculado a las labores de documentación consular.

Trámite 2.

A) Nombre del trámite, procedimiento, programa y/o servicio en el que se recaban datos personales:

Certificado de Matrícula Consular de Alta Seguridad, en sus dos modalidades:

1. A mayores de edad.
2. A menores de edad.

B) Fundamento legal

- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, artículo 23, fracciones I y XVI
- Ley de Nacionalidad.
- Reglamento de Matrícula Consular.

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

- Cumplir con los requisitos establecidos y dar una identidad jurídica al connacional al expedirle una Matrícula Consular de Alta Seguridad con los datos brindados e información proporcionada por el mismo.

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

- Nombre (s) y apellido (s) del titular
- Fecha de nacimiento

- Lugar de nacimiento (País de nacimiento, Entidad Federativa, Municipio y Población)
- Domicilio en el extranjero (Entidad Federativa, calle, ciudad, país, población y código postal)
- Sexo
- Estado civil
- Nombre del cónyuge
- Teléfono (s)
- Correo electrónico
- CURP
- Filiación (tez, complexión, color de cabello, tamaño de cabello, color de ojos, estatura, peso, tipo de cabello).
- Datos de familiares y/o contacto
- Redes Sociales
- Biométricos
- Firma
- Ocupación
- Escolaridad

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.

En las Oficinas Consulares:

- **Titular en turno**: Es principal responsable de la prestación del servicio y emisión del documento consular en la Oficina Consular, asimismo, asigna al personal sus funciones a desarrollar.
- **Cónsul Adscrito**: Segundo responsable en la OC y encargado de la Oficina Consular en ausencia del titular, asimismo, es responsable en la prestación y correcta emisión del documento consular.
- **Cónsules que realicen tareas de documentación**: funcionarios con responsabilidades asignadas por el Titular de la OC para la prestación y emisión del documento consular.
- **Personal local:** personal de apoyo contratado para la recepción y procesamiento de los documentos requeridos al solicitante.

Obligaciones de la persona que trata datos personales: El personal que labora en la Oficina Consular y que consulta, utiliza, actualiza y maneja datos personales, cuentan con la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

En la DGSC:

- **Director General:** Principal responsable de la Dirección General.

- **Directores Generales Adjuntos:** Segundos responsables en la Dirección General, consulta de datos.
- **Directores de Área:** Consulta de datos.
- **Subdirectores:** Consulta de datos.
- **Jefes de Departamento:** Consulta y manejo de datos.
- **Personal técnico operativo:** Consulta, actualización y manejo de datos.

Obligaciones de la persona que trata datos personales: Todo el personal que labora en la DGSC y consulta, utiliza, actualiza y maneja datos personales, cuentan con la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable. Asimismo, la DGSC es la responsable de actualizar el marco normativo que simplifique regulaciones y procedimientos, así como su difusión con el propósito de garantizar su conocimiento a todo el personal vinculado a las labores de documentación consular.

Trámite 3.

A) Nombre del trámite, procedimiento, programa y/o servicio en el que se recaban datos personales:

Registro de Nacimientos de nacionales mexicanos ocurrido en el extranjero:

B) Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, artículo 23.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano, artículos 15, 43 y 44.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, artículos 2, 32, 72, 76 y 82.
- Ley General de Salud, artículos 389 fracción I Bis, 389 Bis y 389 Bis 1.
- Código Civil Federal, Capítulo II y Capítulo XI.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, artículo 202.

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

- Cumplir con los requisitos establecidos para el registro de nacimiento con los datos brindados e información proporcionada por los interesados.

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

- Nombre completo
- CURP

- Fecha, lugar y hora de nacimiento
- Domicilio en el extranjero (Entidad Federativa, calle, ciudad, país, población y código postal)
- Sexo
- Presentado
- Compareció
- Nombre del padre
- Nacionalidad
- Edad
- Ocupación
- Domicilio en el extranjero (Entidad Federativa, calle, ciudad, país, población y código postal)
- Firma
- Nombre de la madre
- Nacionalidad
- Edad
- Ocupación
- Domicilio en el extranjero (Entidad Federativa, calle, ciudad, país, población y código postal)
- Firma
- Nombre de los abuelos paternos

- Nacionalidad
- Domicilio
- Nombre de los abuelos maternos
- Nacionalidad
- Domicilio
- Nombre de dos testigos
- Nacionalidad
- Edad
- Domicilio
- Biométricos
- Firma
- Nombre oficial de Registro Civil
- Firma

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.

En las Oficinas Consulares:

- **Titular en turno**: Es principal responsable de la prestación del servicio y emisión del documento consular en la Oficina Consular, asimismo, asigna al personal sus funciones a desarrollar.

- **Cónsul Adscrito**: Segundo responsable en la OC y encargado de la Oficina Consular en ausencia del titular, asimismo, es responsable en la prestación y correcta emisión del documento consular.
- **Cónsules que realicen tareas de documentación**: funcionarios con responsabilidades asignadas por el Titular de la OC para la prestación y emisión del documento consular.
- **Personal local:** personal de apoyo contratado para la recepción y procesamiento de los documentos requeridos al solicitante.

Obligaciones de la persona que trata datos personales: El personal que labora en la Oficina Consular y que consulta, utiliza, actualiza y maneja datos personales, cuentan con la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

En la DGSC:

- **Director General:** Principal responsable de la Dirección General.
- **Directores Generales Adjuntos:** Segundos responsables en la Dirección General, consulta de datos.
- **Directores de Área:** Consulta de datos.
- **Subdirectores:** Consulta de datos.
- **Jefes de Departamento:** Consulta y manejo de datos.

- **Personal técnico operativo:** Consulta, actualización y manejo de datos.

Obligaciones de la persona que trata datos personales: Todo el personal que labora en la DGSC y consulta, utiliza, actualiza y maneja datos personales, cuentan con la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable. Asimismo, la DGSC es la responsable de actualizar el marco normativo que simplifique regulaciones y procedimientos, así como su difusión con el propósito de garantizar su conocimiento a todo el personal vinculado a las labores de documentación consular.

Trámite 4.

A) Nombre del trámite, procedimiento, programa y/o servicio en el que se recaban datos personales:

Registro de Matrimonio entre mexicanos ocurrido en el extranjero:

B) Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, artículo 23.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano, artículos 15, 43 y 44.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, artículos 2, 32, 72, 76 y 82.
- Ley General de Salud, artículos 389 fracción I y 390.
- Código Civil Federal, Capítulo VII y Capítulo XI.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, artículo 202.

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

- Cumplir con los requisitos establecidos para el registro de matrimonio entre mexicanos, con los datos brindados e información proporcionada por los interesados.

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

- Nombre completo del contrayente
- CURP

- Fecha y lugar de nacimiento
- Nacionalidad
- Ocupación
- Edad
- Domicilio en el extranjero (Entidad Federativa, calle, ciudad, país, población y código postal)
- Firma
- Nombre completo de la contrayente
- CURP
- Fecha y lugar de nacimiento
- Nacionalidad
- Ocupación
- Edad
- Domicilio en el extranjero (Entidad Federativa, calle, ciudad, país, población y código postal)
- Firma
- Vínculo matrimonial
- Nombre del padre del contrayente
- Nombre de la madre del contrayente
- Ocupación

- Domicilio
- Nombre del padre de la contrayente
- Nombre de la madre de la contrayente
- Ocupación
- Domicilio
- Nombre de los cuatro testigos
- Edad
- Ocupación
- Parentesco
- Estado Civil
- Domicilio
- Firma
- Biométricos
- Nombre oficial de Registro Civil
- Firma

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.

En las Oficinas Consulares:

- **Titular en turno**: Es principal responsable de la prestación del servicio y emisión del documento consular en la Oficina Consular, asimismo, asigna al personal sus funciones a desarrollar.
- **Cónsul Adscrito**: Segundo responsable en la OC y encargado de la Oficina Consular en ausencia del titular, asimismo, es responsable en la prestación y correcta emisión del documento consular.
- **Cónsules que realicen tareas de documentación**: funcionarios con responsabilidades asignadas por el Titular de la OC para la prestación y emisión del documento consular.
- **Personal local:** personal de apoyo contratado para la recepción y procesamiento de los documentos requeridos al solicitante.

Obligaciones de la persona que trata datos personales: El personal que labora en la Oficina Consular y que consulta, utiliza, actualiza y maneja datos personales, cuentan con la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

En la DGSC:

- **Director General:** Principal responsable de la Dirección General.
- **Directores Generales Adjuntos:** Segundos responsables en la Dirección General, consulta de datos.
- **Directores de Área:** Consulta de datos.

- **Subdirectores:** Consulta de datos.
- **Jefes de Departamento:** Consulta y manejo de datos.
- **Personal técnico operativo:** Consulta, actualización y manejo de datos.

Obligaciones de la persona que trata datos personales: Todo el personal que labora en la DGSC y consulta, utiliza, actualiza y maneja datos personales, cuentan con la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable. Asimismo, la DGSC es la responsable de actualizar el marco normativo que simplifique regulaciones y procedimientos, así como su difusión con el propósito de garantizar su conocimiento a todo el personal vinculado a las labores de documentación consular.

Trámite 5.

A) Nombre del trámite, procedimiento, programa y/o servicio en el que se recaban datos personales:

Registro de Defunción de nacionales mexicanos ocurrido en el extranjero:

B) Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, artículo 23.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano, artículos 15, 43 y 44.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, artículos 2, 32, 72, 76 y 82.
- Ley General de Salud, artículos 389 fracción II y 391.
- Código Civil Federal, Capítulo IX y Capítulo XI.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, artículo 202.

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

- Cumplir con los requisitos establecidos para el registro de defunción de nacionales mexicanos ocurrido en el extranjero, con los datos brindados e información proporcionada por los interesados.

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

- Nombre completo

- CURP
- Edad
- Lugar de nacimiento
- Ocupación
- Domicilio
- Nacionalidad
- Estado civil
- Nombre del padre
- Nombre de la madre
- Destino del cuerpo
- Fecha, hora y lugar de defunción
- Causa de muerte
- Médico que certifica, cédula profesional y domicilio
- Nombre del declarante
- Edad
- Parentesco con el finado
- Nacionalidad
- Domicilio
- Firma

- Nombre dos testigos
- Edad
- Parentesco con el finado
- Ocupación
- Domicilio
- Nacionalidad
- Firma
- Nombre oficial de Registro Civil
- Firma

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.

En las Oficinas Consulares:

- **Titular en turno**: Es principal responsable de la prestación del servicio y emisión del documento consular en la Oficina Consular, asimismo, asigna al personal sus funciones a desarrollar.
- **Cónsul Adscrito**: Segundo responsable en la OC y encargado de la Oficina Consular en ausencia del titular, asimismo, es responsable en la prestación y correcta emisión del documento consular.

- **Cónsules que realicen tareas de documentación**: funcionarios con responsabilidades asignadas por el Titular de la OC para la prestación y emisión del documento consular.
- **Personal local:** personal de apoyo contratado para la recepción y procesamiento de los documentos requeridos al solicitante.

Obligaciones de la persona que trata datos personales: El personal que labora en la Oficina Consular y que consulta, utiliza, actualiza y maneja datos personales, cuentan con la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

En la DGSC:

- **Director General:** Principal responsable de la Dirección General.
- **Directores Generales Adjuntos:** Segundos responsables en la Dirección General, consulta de datos.
- **Directores de Área:** Consulta de datos.
- **Subdirectores:** Consulta de datos.
- **Jefes de Departamento:** Consulta y manejo de datos.
- **Personal técnico operativo:** Consulta, actualización y manejo de datos.

Obligaciones de la persona que trata datos personales: Todo el personal que labora en la DGSC y consulta, utiliza, actualiza y maneja datos personales,

cuentan con la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable. Asimismo, la DGSC es la responsable de actualizar el marco normativo que simplifique regulaciones y procedimientos, así como su difusión con el propósito de garantizar su conocimiento a todo el personal vinculado a las labores de documentación consular.

Trámite 6.

A) Nombre del trámite, procedimiento, programa y/o servicio en el que se recaban datos personales:

Copias Certificadas del Registro Civil Consular, Actas de Nacimiento ocurrido en el extranjero:

B) Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, artículo 23.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano, artículos 15, 43 y 44.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, artículos 2, 32, 72, 76 y 82.
- Ley General de Salud, artículo 389 fracción I bis, 389 Bis y 389 Bis 1.
- Código Civil Federal, Capítulo II y Capítulo XI.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, artículo 202.

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

- Cumplir con los requisitos establecidos para la expedición de copias certificadas del registro civil consular, actas de nacimiento ocurrido en el extranjero, con los datos brindados e información proporcionada por los interesados.

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

- Nombre completo
- CURP
- Fecha, lugar y hora de nacimiento
- Domicilio en el extranjero
- Sexo
- Presentado
- Compareció
- Nombre del padre
- Nacionalidad
- Edad
- Ocupación
- Domicilio en el extranjero
- Firma
- Nombre de la madre
- Nacionalidad
- Edad
- Ocupación
- Domicilio en el extranjero
- Firma
- Nombre de los abuelos paternos
- Nacionalidad
- Domicilio
- Nombre de los abuelos maternos
- Nacionalidad
- Domicilio
- Nombre de dos testigos
- Nacionalidad
- Edad
- Domicilio
- Biométricos

- Firma
- Nombre oficial de Registro Civil
- Firma

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.

En las Oficinas Consulares:

- **Titular en turno**: Es principal responsable de la prestación del servicio y emisión del documento consular en la Oficina Consular, asimismo, asigna al personal sus funciones a desarrollar.
- **Cónsul Adscrito**: Segundo responsable en la OC y encargado de la Oficina Consular en ausencia del titular, asimismo, es responsable en la prestación y correcta emisión del documento consular.
- **Cónsules que realicen tareas de documentación**: funcionarios con responsabilidades asignadas por el Titular de la OC para la prestación y emisión del documento consular.
- **Personal local:** personal de apoyo contratado para la recepción y procesamiento de los documentos requeridos al solicitante.

Obligaciones de la persona que trata datos personales: El personal que labora en la Oficina Consular y que consulta, utiliza, actualiza y maneja datos personales, cuentan con la capacitación y actualización en materia de protección

de datos personales de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

En la DGSC:

- **Director General:** Principal responsable de la Dirección General.
- **Directores Generales Adjuntos:** Segundos responsables en la Dirección General, consulta de datos.
- **Directores de Área:** Consulta de datos.
- **Subdirectores:** Consulta de datos.
- **Jefes de Departamento:** Consulta y manejo de datos.
- **Personal técnico operativo:** Consulta, actualización y manejo de datos.

Obligaciones de la persona que trata datos personales: Todo el personal que labora en la DGSC y consulta, utiliza, actualiza y maneja datos personales, cuentan con la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable. Asimismo, la DGSC es la responsable de actualizar el marco normativo que simplifique regulaciones y procedimientos, así como su difusión con el propósito de garantizar su conocimiento a todo el personal vinculado a las labores de documentación consular.

Trámite 7.

A) Nombre del trámite, procedimiento, programa y/o servicio en el que se recaban datos personales:

Copias Certificadas del Registro Civil Consular. Actas de Matrimonio entre mexicanos ocurrido en el extranjero:

B) Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, artículo 23.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano, artículos 15, 43 y 44.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, artículos 2, 32, 72, 76 y 82.
- Ley General de Salud, artículos 389 fracción I y 390.
- Código Civil Federal, Capítulo VII y Capítulo XI.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, artículo 202.

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

- Cumplir con los requisitos establecidos para la expedición de copias certificadas del registro civil consular. Actas de matrimonio entre mexicanos ocurrido en el extranjero, con los datos brindados e información proporcionada por los interesados.

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

- Nombre completo del contrayente

- CURP
- Fecha y lugar de nacimiento
- Nacionalidad
- Ocupación
- Edad
- Domicilio en el extranjero
- Firma
- Nombre completo de la contrayentes
- CURP
- Fecha y lugar de nacimiento
- Nacionalidad
- Ocupación
- Edad
- Domicilio en el extranjero
- Firma
- Vínculo matrimonial
- Nombre del padre del contrayente
- Nombre de la madre del contrayente
- Ocupación
- Domicilio
- Nombre del padre dela contrayente
- Nombre de la madre de la contrayente
- Ocupación
- Domicilio
- Nombre de los cuatro testigos
- Edad
- Ocupación
- Parentesco
- Estado civil
- Domicilio

- Firma
- Biométricos
- Nombre oficial de Registro Civil
- Firma

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.

En las Oficinas Consulares:

- **Titular en turno**: Es principal responsable de la prestación del servicio y emisión del documento consular en la Oficina Consular, asimismo, asigna al personal sus funciones a desarrollar.
- **Cónsul Adscrito**: Segundo responsable en la OC y encargado de la Oficina Consular en ausencia del titular, asimismo, es responsable en la prestación y correcta emisión del documento consular.
- **Cónsules que realicen tareas de documentación**: funcionarios con responsabilidades asignadas por el Titular de la OC para la prestación y emisión del documento consular.
- **Personal local:** personal de apoyo contratado para la recepción y procesamiento de los documentos requeridos al solicitante.

Obligaciones de la persona que trata datos personales: El personal que labora en la Oficina Consular y que consulta, utiliza, actualiza y maneja datos personales, cuentan con la capacitación y actualización en materia de protección