

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 29.

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

Visa de Visitante con permiso para realizar actividades remuneradas.

B) Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Artículo 23, fracciones I, II, IV, V, VI, VIII, XIII, XV.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano Art. 44, Fracc. VI.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior, Cap. II, Art. 81, Fracc. II.
- Ley de Migración: Artículo 1 y 3 fracciones I, V, VI, XI, XIX y XXX, 16 fracciones II y III; 21 fracciones I y IV; 35, 37 fracción II, 39 fracción II; 40 fracciones II y IV; 41, 43, 52 fracciones I, II, VII y IX; 59, 126, 127, 129 y 130.
- Reglamento de la Ley de Migración: Artículos 1, 2, 101, 102, 104, 105, 107, 109, 111, 112, 115 y 117.
- Lineamientos Primero a tercero, Sexto a Octavo, Décimo, fracción II; Décimo Primero a Décimo Quinto y Trámite 11 de los Lineamientos Generales para la expedición de visas que emiten las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.
- Previamente, la institución, empresa u organización que ofrece empleo al extranjero debe haber cumplido con los requisitos del Trámite 10 de los Lineamientos mencionados y haber sido

notificada de la autorización por parte del Instituto Nacional de Migración.

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

- Para cumplir con los requisitos establecidos para la expedición de este tipo de Visa de Visitante con permiso para realizar actividades remuneradas, con los datos proporcionados por el solicitante el cual le sirve para viajar a México, presentarse en los lugares autorizados al tránsito internacional de personas y su propósito sea realizar actividades remuneradas por oferta de empleo.

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

- Foto
- Nombre(s) y apellido(s)
- Sexo
- Fecha de Nacimiento
- País de Nacimiento
- Nacionalidad
- Número de pasaporte o documento de identidad y viaje
- País donde se expidió el pasaporte o el documento de identidad y viaje, fecha de expedición y vencimiento

- Estado Civil
- Domicilio actual
- Teléfono y correo electrónico
- Ocupación
- Nombre de la compañía o institución
- Lugar de residencia y si cuenta con legal estancia
- Tiene antecedentes penales en México o en otro país. Especificar
- Información sobre motivo de viaje
- Indicar si ha sido deportado de México

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 30.

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

Visa Diplomática.

B) Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Artículo 23, fracciones I, II, IV, V, VI, VIII, XIII, XV.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano Art. 44, Fracc. VI.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior, Cap. II, Art. 81, Fracc. II.
- Ley de Migración: Artículos 1, 3, fracciones I, VI, XI, XIV, XIX, XXIII y XXXI; 16, fracciones II y III; 21, fracciones I, III y IV; 35, 37, fracción II; 39, 41, 43; 126, 129 y 130.
- Reglamento de la Ley de Migración: Artículos 1, 2, 52, 101 y 102. Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores: Artículos 15, fracción VI y 21 BIS, fracción XI bis, 23, Fracción VI.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano: Artículo 70.
- Lineamientos Primero a Décimo y Décimo Primero, fracción I y Artículos del Décimo Segundo al Vigésimo Quinto de los Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias.

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

- Para cumplir con los requisitos establecidos para la expedición de este tipo de Visa Diplomática, con los datos proporcionados por el

funcionario que será acreditado en alguna Embajada o Misión de un Organismo Internacional en México.

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

- Foto
- Nombre(s) y apellido(s)
- Sexo
- Fecha de Nacimiento
- País de Nacimiento
- Nacionalidad
- Número de pasaporte o documento de identidad y viaje
- País donde se expidió el pasaporte o el documento de identidad y viaje, fecha de expedición y vencimiento
- Estado Civil
- Domicilio actual
- Teléfono y correo electrónico
- Ocupación
- Nombre de la compañía o institución
- Lugar de residencia y si cuenta con legal estancia
- Tiene antecedentes penales en México o en otro país. Especificar

- Información sobre motivo de viaje
- Indicar si ha sido deportado de México

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 31.

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

Poder Especial o General otorgado a Personas Físicas.

B) Fundamento legal

- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Ley el Notariado del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la SRE.
- Ley el Notariado para el Distrito Federal Art. 102 Fracción XIX.

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

- Para cumplir con los requisitos establecidos para la expedición de este tipo de Poder Especial, con los datos proporcionados por el solicitante, el cual es una serie indefinida de actos jurídicos.

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

- Nombre y apellidos paterno y materno
- Fecha y lugar de nacimiento
- Nacionalidad
- Domicilio en México y/o en el extranjero

- Sexo
- Estado Civil
- Nombre del cónyuge
- Teléfono
- Correo electrónico
- Firma
- Ocupación

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 32.

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

Poder Especial o General otorgado a Personas Morales.

B) Fundamento legal

- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Ley el Notariado del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la SRE.
- Ley el Notariado para el Distrito Federal Art. 102 Fracción XIX

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

- Para cumplir con los requisitos establecidos para la expedición de este tipo de Poder Especial, con los datos proporcionados por el solicitante, el cual es una serie indefinida de actos jurídicos.

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

- Nombre y apellidos paterno y materno
- Fecha y lugar de nacimiento
- Nacionalidad
- Domicilio en México y/o en el extranjero

- Sexo
- Teléfono
- Correo electrónico
- Firma
- Ocupación

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 33.

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

Cotejo de Documentos.

B) Fundamento legal

- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano. Artículo 81, fracción V.

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

- Para cumplir con los requisitos establecidos para el cotejo de documentos, con información proporcionada por el solicitante.

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

- Nombre completo
- Domicilio en México y/o en el extranjero
- Teléfono
- Correo electrónico
- Firma

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 34.

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

Autorizaciones que otorgan las personas que ejercen la patria potestad o la tutela.

B) Fundamento legal

- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Ley del Notariado del Distrito Federal
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal, artículo 102 fracción XIX.

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

Para cumplir con los requisitos establecidos para autorizaciones que otorgan las personas que ejercen la patria potestad o la tutela, con información proporcionada por el solicitante.

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

- Nombre y apellidos paterno y materno
- Fecha y lugar de nacimiento
- Nacionalidad
- Domicilio en México y/o en el extranjero

- Sexo
- Estado Civil
- Nombre del cónyuge
- Teléfono
- Correo electrónico
- Firma
- Ocupación

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 35.

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

Repudio de Derechos Hereditarios.

B) Fundamento legal

- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Ley del Notariado del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal, artículo 102 fracción XIX.

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

Para cumplir con los requisitos establecidos para el Repudio de Derechos Hereditarios, con información proporcionada por el solicitante, es el acto mediante el cual una persona manifiesta de manera expresa y clara que desea rechazar la parte de la masa hereditaria que le corresponda en la sucesión.

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

- Nombre y apellidos paterno y materno
- Fecha y lugar de nacimiento
- Nacionalidad

- Domicilio en México y/o en el extranjero
- Sexo
- Estado Civil
- Nombre del cónyuge
- Teléfono
- Correo electrónico
- Firma
- Ocupación

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 36.

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

Subsecuentes testimonios.

B) Fundamento legal

- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Ley del Notariado del Distrito Federal
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal, artículo 102 fracción XIX.

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

Para cumplir con los requisitos establecidos para Subsecuentes testimonios, con información proporcionada por el solicitante.

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

- Nombre y apellidos paterno y materno
- Fecha y lugar de nacimiento
- Nacionalidad
- Domicilio en México y/o en el extranjero

- Sexo
- Estado Civil
- Nombre del cónyuge
- Teléfono
- Correo electrónico
- Firma
- Ocupación

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 37.

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

Testamento Público Abierto.

B) Fundamento legal

- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Ley del Notariado del Distrito Federal
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal, artículo 102 fracción XIX.

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

Para cumplir con los requisitos establecidos para el Testamento Público Abierto, con información proporcionada por el solicitante, el cual es un acto personalísimo, revocable y libre, mediante el cual el testador expresa de manera clara y terminante su voluntad respecto de la manera en que se repartirán sus bienes una vez ocurrido su fallecimiento.

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

- Nombre y apellidos paterno y materno

- Fecha y lugar de nacimiento
- Nacionalidad
- Domicilio en México y/o en el extranjero
- Sexo
- Estado Civil
- Nombre del cónyuge
- Teléfono
- Correo electrónico
- Firma
- Ocupación

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.

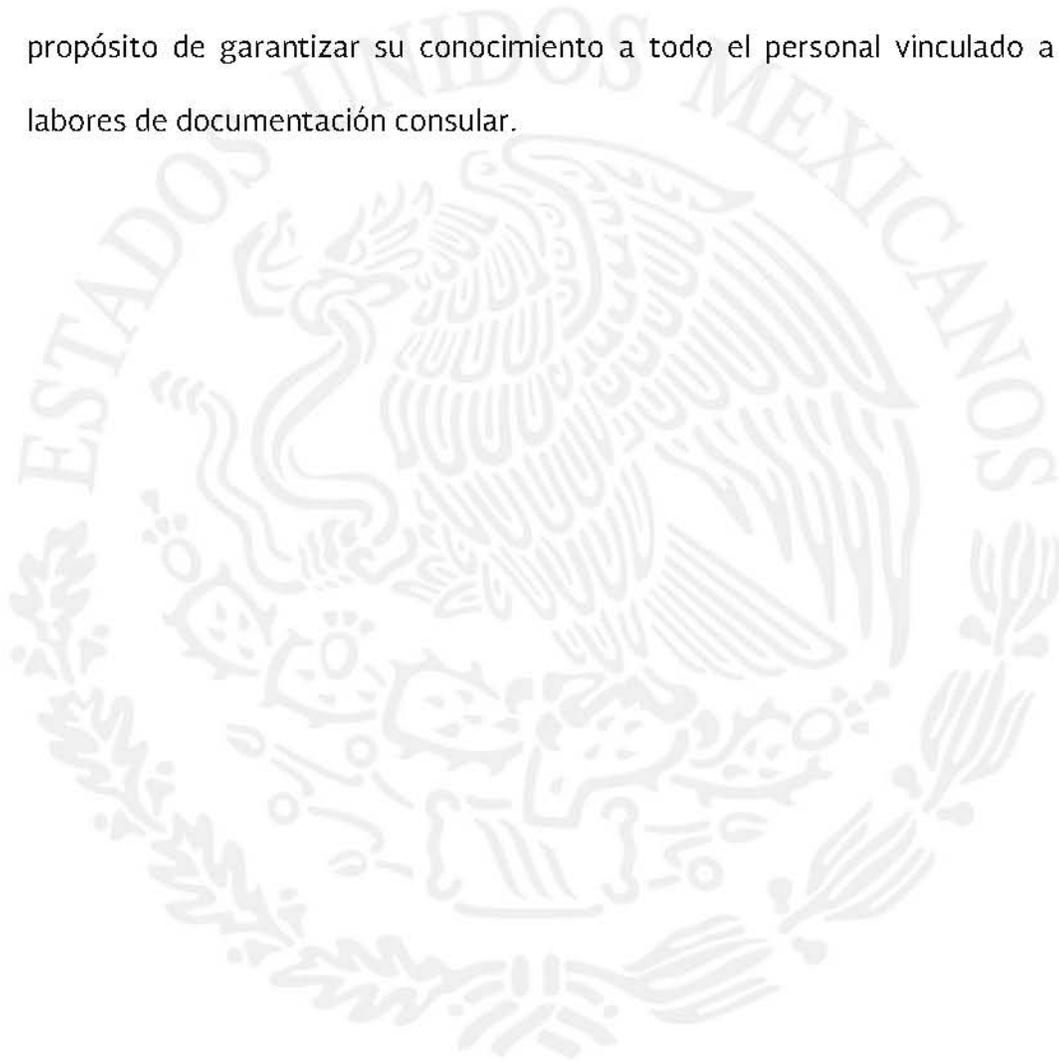
- **Cónsules que realicen tareas de documentación:** funcionarios con responsabilidades asignadas por el Titular de la OC para la prestación y emisión del documento consular.
- **Personal local:** personal de apoyo contratado para la recepción y procesamiento de los documentos requeridos al solicitante.

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 38.

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

Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, en el exterior, expedición de la cartilla de identidad (liberación en disponibilidad).

B) Fundamento legal

- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano artículo 23, fracción I y XVI.
- Ley del Servicio Militar Nacional, sus reformas y adiciones
- Instructivo para el Servicio Militar Nacional y sus anexos
- Convenio de Colaboración para el Desarrollo e implementación del Módulo del "Sistema Integral de Administración Consular" (SIAC), denominado "Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional"

C) Finalidad con que se recaban los datos personales

Para cumplir con los requisitos establecidos para la expedición de la cartilla de identidad (liberación en disponibilidad), con información proporcionada por el solicitante.

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

- Nombre completo

- Fecha y lugar de nacimiento
- Domicilio en el extranjero
- Sexo
- Estado Civil
- Nombre de los padres
- Teléfono
- Correo electrónico
- CURP
- Filiación
- Datos de familiares y/o contactos
- Redes sociales
- Biométricos
- Firma
- Ocupación
- Escolaridad

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: