

# **DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES DE LA ESTACIÓN DE TELEVISIÓN XEIPN CANAL ONCE DEL DISTRITO FEDERAL**

**Actualización: 12/06/2024 (VERSIÓN PÚBLICA)**

**ELIMINADO:** Dónde se almacena y se realiza el tratamiento de los Datos Personales; Análisis de riesgos, Análisis de brecha, Plan de trabajo; Resguardo del Sistema de Datos Personales en soportes físicos; Información proporcionada por los Enlaces de cada área con relación a los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, todo lo anterior en atención al documento técnico de evaluación (metodología, formatos e indicadores en materia de evaluación del desempeño del los responsables respecto al cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia), publicado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) DOF: 29/02/2024 ACUERDO mediante el cual se aprueba la modificación al diverso ACT-PUB/31/10/2023.08, por el cual se establece el Programa de Evaluación Anual 2024.

## ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Inventario de los datos personales y de los sistemas de tratamiento
- III. Funciones y obligaciones de las personas que tratan los datos personales
- IV. Resguardo del sistema de datos personales en soportes físicos
- V. Análisis de riesgos
- VI. Análisis de brecha
- VII. Plan de Trabajo
- VIII. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad
- IX. Programa Anual de Capacitación 2023
- X. Actualización

## I.- INTRODUCCIÓN

La Estación de Televisión XEIPN Canal Once del Distrito Federal, en lo sucesivo “**EI ONCE**” es un Órgano de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional, y al ser una estación de televisión, tiene otorgada una concesión de uso público por parte del Instituto Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, por ello en su actuar cotidiano recaba y trata diversos datos personales de terceros.

Es importante resaltar que “**EI ONCE**” no tiene una estructura orgánica autorizada por las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública y que todas las personas que prestan sus servicios, lo hacen a través de la figura de prestación de servicios profesionales por honorarios, sin embargo, para el desempeño de sus funciones “**EI ONCE**”, cuenta con una estructura funcional en la cual se han denominado a las áreas, así como a las actividades que realizan sus colaboradores.

Las unidades administrativas de la estructura funcional de “**EI ONCE**” que deberán observar lo establecido en el presente documento son:

1. Dirección de Administración y Finanzas.
2. Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Dirección de Contenidos y Programas Especiales.
4. Dirección de Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información.
5. Dirección de Noticiarios.
6. Dirección de Once Niñas y Niños.
7. Dirección de Producción.
8. Dirección de Programación y Continuidad.

En virtud de que son las áreas que por las funciones que tienen asignadas tratan datos personales.

Por último, es importante resaltar que “**EI ONCE**” día a día se actualiza ya sea por las innovaciones tecnológicas, los requerimientos de las audiencias, los cambios en la normatividad que rige en la administración pública, por ello de manera constante se revisará este documento para realizar las adecuaciones que se requieran.

## II.- Inventario de los datos personales y de los sistemas de tratamiento

### Inventario del tratamiento de Datos Personales en El Once Basado en el diagnóstico elaborado por las Unidades Administrativas

#### 1. Administración y Finanzas.

<p><b>1.- Tratamiento que realiza.</b></p> <p>En el ámbito de competencia de la Dirección de Administración y Finanzas, así como de sus áreas adscritas, el tratamiento de datos personales corresponde a la obtención, uso, y almacenamiento de datos personales, la información se guarda en las bases de datos del ERP (Enterprise Resource Planning / SCO) del Canal Once y sólo puede accederse a ella con los perfiles definidos para tal efecto; asimismo, para el caso de las adquisiciones se utiliza el Sistema CompraNet en donde solo puede accederse con cuenta autorizada por la SHCP y eventualmente existen archivos físicos y electrónicos utilizados por esta Dirección y sus áreas adscritas.</p>
<p><b>2.- Unidad Administrativa a cargo,</b></p> <p>Las áreas administrativas adscritas a esta Dirección a cargo de los procesos, en el ámbito de sus respectivas competencias, son las siguientes: Subdirección de Planeación y Control Presupuestal. Subdirección de Recursos Financieros. Subdirección de Recursos Humanos. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.</p>
<p><b>3.- ¿Cómo se obtienen los datos?</b></p> <p>De manera personal, con presencia física del titular de los datos personales o su representante legal. Por correo electrónico. Por internet, a través del sitio WEB Canal Once o sistema Canal Once (SCO). Por escrito presentado directamente en las oficinas de Canal Once.</p>
<p><b>4.- Tipo de Datos Personales, ¿Sensibles?</b></p> <p>Nombre. Fecha de nacimiento. Sexo. Teléfono personal. Correo electrónico personal. Género. Título. Estado civil. Lugar de nacimiento. Nacionalidad. Domicilio. Número telefónico. Correo electrónico. RFC. CURP. Número de cuenta Bancaria. Número de seguridad social. Se consideran sensibles: Padecimientos crónicos. Antecedentes heredofamiliares. Tipo de sangre. Alergias. Cirugías. Signos vitales. Padecimientos. Tratamiento médico. Historial de consultas previas. Huella digital.</p>
<p><b>5.- ¿Dónde se almacena y realiza el tratamiento?</b></p> <div style="background-color: black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<p><b>6.- Finalidad de los Datos Personales.</b></p>

<p>En el ámbito de competencia de cada una de las áreas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas de la Estación los datos personales se utilizan para distintas finalidades: La Subdirección de Planeación y Control Presupuestal, los utiliza como área requirente en los procesos de contratación de servicios profesionales (freelance). La Subdirección de Recursos Financieros, los utiliza para realizar pagos y su seguimiento, así como la obtención de CFDI y/o complementos de pago. La Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de gestión administrativa derivados de las necesidades de contratación y operación de los prestadores de servicios Capítulo 1000, Capítulo 3000 y prestadores de servicio social, así como expedientes médicos de las personas que acuden al Consultorio Médico. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, los utiliza con la finalidad de realizar procedimientos de contratación, someter al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios las excepciones a la licitación pública, sus respectivas adjudicaciones o fallos, reportes en el Sistema CompraNet, SIPOT y al Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional.</p>
<p><b>7.- ¿Quién tiene acceso y a quién se comunica?</b></p>
<p>Para el cumplimiento de sus actividades, tienen acceso a las bases de datos o archivos, los subdirectores, los jefes de división, los jefes de departamento, los jefes de oficina, auxiliares, cotizadores, miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el servicio médico.</p>
<p><b>8.- ¿Intervienen encargados en el tratamiento?</b></p>
<p>No</p>
<p><b>9.- Transferencias que se realizan/finalidad.</b></p>
<p>No se realizan transferencias.</p>
<p><b>10.- ¿Se difunden los datos personales?</b></p>
<p>No.</p>
<p><b>11.- Plazo de conservación de los datos.</b></p>
<p>Derivado de la diversidad de procesos para la definición de los plazos de conservación de acuerdo a la particularidad del manejo de datos personales, esta Dirección y sus áreas adscritas, cuentan con el Catálogo de Disposición Documental 2023 (CADIDO), expedido por el Instituto Politécnico Nacional, instrumento que posibilita dicha definición.</p>

## **2. Dirección de Asuntos Jurídicos.**

<p><b>1.- Tratamiento que realiza.</b></p>
<p>Elaboración de contratos para capítulo 3000, contratos con personas morales, convenios de colaboración y compartición, así como en levantamiento de actas.</p>
<p><b>2.- Unidad Administrativa a cargo,</b></p>
<p>Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>
<p><b>3.- ¿Cómo se obtienen los datos?</b></p>
<p>Para contratos es a través de la plataforma: PROCURA MÉXICO, MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE COMPRANET en donde los prestadores de servicios profesionales capítulo 3000, así como los proveedores, tanto</p>

<p>personas físicas o morales que suministren bienes y proporcionen servicios a esta emisora, ingresan directamente la información y documentación personal correspondiente. En levantamiento de actas, se obtienen los datos personales a través de las áreas que solicitan dicha acta y, en algunas ocasiones se revisa el contrato de esa persona.</p>
<p><b>4.- Tipo de Datos Personales, ¿Sensibles?</b></p>
<p>Nombre, domicilio, nacionalidad, Registro Federal de Contribuyentes, CURP, cuenta bancaria, identificación INE, teléfonos y correos electrónicos. NO RECABAMOS DATOS SENSIBLES</p>
<p><b>5.- ¿Dónde se almacena y realiza el tratamiento?</b></p>
<p>[Redacted area]</p>
<p><b>6.- Finalidad de los Datos Personales.</b></p>
<p>Elaboración de contratos en general y de convenios, así como en levantamiento de actas.</p>
<p><b>7.- ¿Quién tiene acceso y a quién se comunica?</b></p>
<p>Los prestadores de servicios de Asuntos Jurídicos que tratan Datos Personales.</p>
<p><b>8.- ¿Intervienen encargados en el tratamiento?</b></p>
<p>No</p>
<p><b>9.- Transferencias que se realizan/finalidad.</b></p>
<p>No</p>
<p><b>10.- ¿Se difunden los datos personales?</b></p>
<p>No.</p>
<p><b>11.- Plazo de conservación de los datos.</b></p>
<p>5 años en contratos y convenios, de acuerdo a la normatividad aplicable, la Ley general de archivos y la normatividad del IPN, CADIDO (2 años más), a partir de que vencen los contratos; en el levantamiento de actas se conservan 5 años.</p>

### **3. Contenidos y Programas Especiales.**

<p><b>1.- Tratamiento que realiza.</b></p>
<p>Contratación periódica de los profesionales adscritos al programa, por honorarios, capítulo 3000.</p>
<p><b>2.- Unidad Administrativa a cargo,</b></p>
<p>Dirección de Contenidos y Programas Especiales. El personal administrativo de Programas Especiales y de la producción “Diálogos en Confianza” solicita y recaba información y datos personales de los profesionales que participan en el proceso de selección y cotización. La documentación se concentra e integra para su entrega a las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Administración y Finanzas.</p>
<p><b>3.- ¿Cómo se obtienen los datos?</b></p>
<p>De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.</p>



<b>8.- ¿Intervienen encargados en el tratamiento?</b>
No
<b>9.- Transferencias que se realizan/finalidad.</b>
No, no se realizan transferencias de Datos Personales
<b>10.- ¿Se difunden los datos personales?</b>
No, no se difunden los datos personales.
<b>11.- Plazo de conservación de los datos.</b>
El plazo es el periodo de contratación del bien o servicio.

## 5. Noticiarios.

<b>1.- Tratamiento que realiza.</b>
Se recaban datos públicos para concertar entrevistas para los Noticiarios. Los datos públicos que se reúnen son: nombre del entrevistado, cargo, teléfono institucional, correo institucional. Esta actividad se hace a través de las áreas de comunicación social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de las Administraciones de los Gobiernos Estatales y Municipales; Organismos Internacionales y Empresariales; Embajadas, Instituciones Académicas y Culturales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Agencias de Noticias, Partidos Políticos, Sindicatos. Dato personal que se recaba: teléfono celular de la persona para realizar la entrevista cuando se encuentre fuera de su oficina. Para contratos de free lance. Datos personales que se recaban: teléfono, RFC, domicilio, copia de INE o IFE y correo electrónico.
<b>2.- Unidad Administrativa a cargo,</b>
La persona a cargo de recabar los datos públicos para entrevistas es la Coordinadora de Relaciones Públicas de Noticias de la Dirección de Noticiarios. La persona a cargo de recabar los datos para los contratos de free lance es el Asistente Administrativo de la Dirección de Noticiarios.
<b>3.- ¿Cómo se obtienen los datos?</b>
Los datos públicos y el dato personal (teléfono celular) se obtienen vía telefónica con los enlaces de comunicación de las instituciones mencionadas en la respuesta de la pregunta número 1. Para contratos de free lance: Directamente del titular. De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso. Vía telefónica. Por correo electrónico. Por Internet o sistema informático. Por escrito presentado directamente en las oficinas de "EL ONCE".
<b>4.- Tipo de Datos Personales, ¿Sensibles?</b>
Dato personal es teléfono celular para realizar la entrevista en el Noticiario donde se programe. No se recaban datos sensibles. Para contratos de free lance: Datos personales que se recaban: teléfono, RFC, domicilio, copia de INE o IFE y correo electrónico. Para contratos de free lance: En el Sistema Canal Once (SCO) y físicamente se entregan al área de Recursos Materiales y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la estación de Televisión XEIPN Canal Once del Distrito Federal.
<b>5.- ¿Dónde se almacena y realiza el tratamiento?</b>

<b>6.- Finalidad de los Datos Personales.</b>
Para realizar entrevistas para los Noticiarios de Canal Once o para que un reportero acuda a entrevistar a la persona en el lugar que indiquen. Para contratos de free lance: Para contrato de servicios.
<b>7.- ¿Quién tiene acceso y a quién se comunica?</b>
Sólo tiene acceso a la base de datos de Excel la Coordinadora de Relaciones Públicas de Noticias. Y únicamente se proporciona el teléfono a la persona que hace el enlace en cabina del estudio de Noticias para realizar la entrevista (comunicar a la conductora o al conductor con la persona a entrevistar) Para contratos de free lance: Los asistentes administrativos de la Dirección de Noticiarios y se proporcionan al área de Recursos Materiales y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la estación de Televisión XEIPN Canal Once del Distrito Federal.
<b>8.- ¿Intervienen encargados en el tratamiento?</b>
No.
<b>9.- Transferencias que se realizan/finalidad.</b>
No se realiza ninguna transferencia.
<b>10.- ¿Se difunden los datos personales?</b>
No se difunden los datos personales.
<b>11.- Plazo de conservación de los datos.</b>
El dato personal (teléfono celular) se conserva mientras la persona ocupa el cargo o es nombrado en otra institución para otro cargo público. Para contratos de free lance: Conforme al catálogo de Disposición Documental y al ser información de comprobación administrativa inmediata se conservan dos años.

## 6. Once Niñas y Niños.

<b>1.- Tratamiento que realiza.</b>
En esta Dirección se tratan datos personales en los siguientes procedimientos y trámites: Procedimiento de Producción. Procedimiento de Generación de Contenidos. Procedimiento de Generación e Incorporación de Contenidos para las Distintas Plataformas Digitales de Once Niñas y Niños. Trámites de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
<b>2.- Unidad Administrativa a cargo,</b>
La Dirección de Once Niñas y Niños está a cargo de los siguientes procedimientos: Procedimiento de Producción de Once Niñas y Niños. Procedimiento de Generación de Contenidos de Once Niñas y Niños. Procedimiento de Generación e Incorporación de Contenidos para las Distintas Plataformas Digitales de Once Niñas y Niños. Trámites de contratación de bienes y servicios.
<b>3.- ¿Cómo se obtienen los datos?</b>
Procedimiento de Producción de Once Niñas y Niños: Los datos personales se obtienen directamente del titular de manera personal, o mediante correo electrónico. Procedimiento de

Generación de Contenidos de Once Niñas y Niños: Los datos se obtienen directamente del titular por correo electrónico o de manera presencial. Procedimiento de Generación e Incorporación de Contenidos para las Distintas Plataformas Digitales de Once Niñas y Niños: Los datos se obtienen directamente del titular por internet a través de mensajes que llegan a la página de Once Niñas y Niños, y de forma externa al área, a través del Procedimiento del Centro de Contacto con la Audiencia: Los datos se obtienen directamente del titular vía telefónica y se registran en el Sistema de Contacto con la Audiencia.

#### **4.- Tipo de Datos Personales, ¿Sensibles?**

Procedimiento de Producción de Once Niñas y Niños: Se utilizan tres formatos: exoneración de responsabilidades - adultos que incluye: nombre completo, domicilio, número telefónico, correo e identificación oficial. Exoneración de responsabilidades - menores de edad que incluye: nombre completo, domicilio, número telefónico, correo e identificación oficial. Registro de Casting Once Niñas y Niños que incluye: nombre completo, fecha de nacimiento, **nacionalidad**, número telefónico particular, número telefónico móvil, correo electrónico, **estatura, color de cabello, peso, color de ojos y tez**. Procedimiento de Generación de Contenidos de Once Niñas y Niños: Se obtienen datos como: nombre completo, **edad, fecha de nacimiento**, estado donde vive, correo electrónico y teléfono de la madre, padre, tutor o representante legal. Los mensajes que se reciben mediante correo electrónico pueden contener información sensible como el **padecimiento de alguna enfermedad o comentarios sobre su situación familiar o emocional**. Procedimiento de Generación e Incorporación de Contenidos para las Distintas Plataformas Digitales de Once Niñas y Niños: Opcionalmente los usuarios de la página de internet [www.oceninasyninos.tv](http://www.oceninasyninos.tv) pueden registrar sus datos como: nombre, edad, estado donde vive, correo electrónico de la madre, padre, tutor o representante legal, en el formulario que ahí se ofrece. A través de la página de internet [www.oceninasyninos.tv](http://www.oceninasyninos.tv), los usuarios envían **fotografías**, mensajes o comentarios que pueden contener datos sensibles, como si **padecen alguna enfermedad o comentarios sobre su situación familiar o emocional**. Procedimiento del Centro de Contacto con la Audiencia: El CAT recibe solicitudes de registro para Once Niñas y Niños, los datos solicitados para este registro son: nombre, edad, número telefónico y estado donde vive. Trámites para la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de asuntos Jurídicos: Para realizar los trámites de contratación de servicios y adquisición de bienes se le solicita a los proveedores y prestadores que llenen la documentación requerida con los siguientes datos: nombre completo, RFC / Constancia de situación fiscal, número telefónico, correo electrónico, dirección completa. Además, se solicitan los siguientes documentos: copia de identificación oficial, comprobante de domicilio, acta de nacimiento/acta constitutiva y estado de cuenta.

#### **5.- ¿Dónde se almacena y realiza el tratamiento?**

[oceninasyninos@canalonce.ipn.mx](mailto:oceninasyninos@canalonce.ipn.mx)

<b>6.- Finalidad de los Datos Personales.</b>
<p>Procedimiento de Producción de Once Niñas y Niños: Los formatos de exoneración de responsabilidades - adultos y exoneración de responsabilidades - menores se utilizan para obtener un documento por escrito que acredite la autorización de las niñas, los niños y su madre, padre, tutor o representante legal, así como del talento y adultos participantes, para utilizar su imagen en la pantalla y las plataformas digitales de El ONCE. El registro de casting de Once Niñas y Niños: se utiliza para evaluar las capacidades del talento y seleccionar a la persona adecuada de acuerdo al perfil que requiere la grabación. Procedimiento de Generación de Contenidos de Once Niñas y Niños: Los datos se solicitan para contactar a las madres, padres, tutores y/o representantes legales para invitar a las niñas y los niños a participar en grabaciones y eventos, algunos datos sirven para reportes estadísticos. Procedimiento de Generación e Incorporación de Contenidos para las Distintas Plataformas Digitales de Once Niñas y Niños: Los datos se solicitan para contactar a las madres, padres, tutores y/o representantes legales para invitar a las niñas y los niños a participar en grabaciones y eventos, algunos datos sirven para reportes estadísticos. Externamente, a través del Procedimiento del Centro de Contacto con la Audiencia: Los datos se solicitan para contactar a las madres, padres, tutores y/o representantes legales para invitar a las niñas y los niños a participar en grabaciones y eventos, algunos datos sirven para reportes estadísticos. Para los trámites para la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Asuntos Jurídicos: Los datos y documentación personal se utilizan para realizar los trámites de contratación y pago por los bienes y servicios.</p>
<b>7.- ¿Quién tiene acceso y a quién se comunica?</b>
<p>Procedimiento de Producción de Once Niñas y Niños. Los asistentes de producción son los que contactan a la audiencia interesada en participar en las producciones de Once Niñas y Niños y el productor es quien realiza los castings a las y los niños participantes que fueron contactados previamente por teléfono.</p> <p>Procedimiento de Generación de Contenidos de Once Niñas y Niños. Es el equipo encargado de responder correos de las niñas y los niños, así como hacer sondeos para crear contenido para ellas y ellos. Reciben imágenes, videos, dibujos, cartas, etc por parte de la audiencia.</p> <p>Procedimiento de Generación e Incorporación de Contenidos para las Distintas Plataformas Digitales de Once Niñas y Niños. Esta área está encargada de responder los mensajes en las distintas redes sociales como son Facebook e Instagram.</p> <p>Procedimiento del Centro de Contacto con la Audiencia. Son los encargados de recibir las llamadas por parte del público provenientes de los padres o tutores de las y los niños.</p> <p>Trámites para la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Asuntos Jurídicos. Solicitan y reciben documentos y datos personales para las contrataciones de free lance y estructura de Once Niñas y Niños.</p>
<b>8.- ¿Intervienen encargados en el tratamiento?</b>
No.
<b>9.- Transferencias que se realizan/finalidad.</b>
No se realizan transferencias.
<b>10.- ¿Se difunden los datos personales?</b>
No se difunden.
<b>11.- Plazo de conservación de los datos.</b>
Procedimiento de Producción de Once Niñas y Niños: Los formatos de carta de autorización de uso de imagen para adultos y la carta de autorización de uso de imagen para menores de

edad y el registro de casting de Once Niñas y Niños con serie IPN/J1E030/55.1/P01 tienen una vigencia documental en archivo de trámite de 5 años. Procedimiento de Generación de Contenidos de Once Niñas y Niños: Los datos están respaldados en los correos de Once Niñas y Niños y no cuentan con serie documental. El respaldo se depura cada 2 años. Procedimiento de Generación e Incorporación de Contenidos para las Distintas Plataformas Digitales de Once Niñas y Niños: Los datos están respaldados en los correos de Once Niñas y Niños y no cuentan con serie documental. El respaldo se depura cada 2 años. Procedimiento del Centro de Contacto con la Audiencia: Los datos se encuentran respaldados en el Sistema de Contacto con la Audiencia y no cuentan con serie documental. Trámites para la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Asuntos Jurídicos: Los contratos con serie IPN/J1D010/6C.4/01 tienen una vigencia documental en archivo de trámite de 5 años.

## 7. Producción.

<b>1.- Tratamiento que realiza.</b>
Obtención, registro, organización, uso, almacenamiento y conservación.
<b>2.- Unidad Administrativa a cargo,</b>
La Coordinación de Gestión Administrativa y de Procesos de Producción, dado que como parte de sus funciones se encuentra la de articular planes y estrategias de atención y levantamiento de información sobre los requerimientos de contratación de proveedores de servicios bajo la figura del capítulo 3000 (free lance), así como aquellos orientados a la adquisición de bienes materiales e insumos requeridos por las diferentes áreas de la Dirección de Producción de Canal Once. Así como, instrumentar los mecanismos de gestión y revisión sobre los procesos de contratación de las Co-producciones, bienes y servicios, programas y servicios integrales requeridos por la Dirección de Producción de Canal Once.
<b>3.- ¿Cómo se obtienen los datos?</b>
De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales.
<b>4.- Tipo de Datos Personales, ¿Sensibles?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Número telefónico</li> <li>• Correo electrónico personal</li> <li>• Trayectoria académica, laboral o profesional</li> <li>• CURP.</li> <li>• Estados de cuenta</li> </ul>
R= No se solicitan datos sensibles.
<b>5.- ¿Dónde se almacena y realiza el tratamiento?</b>
<b>6.- Finalidad de los Datos Personales.</b>
Para instrumentar la contratación de proveedores de servicios bajo la figura del capítulo 3000 (free lance), así como aquellos orientados a la adquisición de bienes materiales e insumos requeridos por las diferentes áreas de la Dirección de Producción de Canal Once.

<b>7.- ¿Quién tiene acceso y a quién se comunica?</b>
Coordinador Logístico Capitulo 3000. Coordinador de Gestión de Instrumentos Jurídicos, Títulos y Coproducciones. Enlace de Agilización y Gestión administrativa de Producción.
<b>8.- ¿Intervienen encargados en el tratamiento?</b>
En El Once no contamos con encargados.
<b>9.- Transferencias que se realizan/finalidad.</b>
No se realizan transferencias.
<b>10.- ¿Se difunden los datos personales?</b>
No.
<b>11.- Plazo de conservación de los datos.</b>
Depende de la vigencia del instrumento jurídico que el prestador de servicios celebre con Canal Once.

## 8. Programación y Continuidad.

<b>1.- Tratamiento que realiza.</b>
Registrar datos personales para la contratación de servicios profesionales (free lance) Solicitud de información/cotización.
<b>2.- Unidad Administrativa a cargo,</b>
La Dirección de Programación y Continuidad.
<b>3.- ¿Cómo se obtienen los datos?</b>
Para la contratación de personal free lance se obtienen de manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales. Para la solicitud de información de cotización se obtienen los datos por correo electrónico.
<b>4.- Tipo de Datos Personales, ¿Sensibles?</b>
Los datos personales que contienen: INE, RFC, CURP, acta de nacimiento, teléfono, estado de cuenta. No se tratan Datos Personales Sensibles.
<b>5.- ¿Dónde se almacena y realiza el tratamiento?</b>
<b>6.- Finalidad de los Datos Personales.</b>
Para la contratación de servicios profesionales y adquisición de bienes o servicios.
<b>7.- ¿Quién tiene acceso y a quién se comunica?</b>
Tienen acceso a la base de datos los directivos del área y el personal que realiza los tramites. Los datos personales que se comunican al interior del ONCE son las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios y Asuntos Jurídicos.
<b>8.- ¿Intervienen encargados en el tratamiento?</b>
No
<b>9.- Transferencias que se realizan/finalidad.</b>
No, no se realizan transferencias de Datos Personales
<b>10.- ¿Se difunden los datos personales?</b>
No, no se difunden los datos personales.
<b>11.- Plazo de conservación de los datos.</b>
El plazo es el periodo de contratación del bien o servicio.

## Subdirección de Comercialización y Señal Internacional

<b>1.- Tratamiento que realiza.</b>
En los procedimientos que realiza esta Subdirección de área que son la distribución y comercialización de contenidos, convenios y alianzas con organismos y televisoras a nivel mundial, alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales, licenciamiento de contenidos e imagen audiovisual de El Once, así como en la distribución de la Señal Internacional, se encuentra susceptible el manejo de datos personales.
<b>2.- Unidad Administrativa a cargo,</b>
Dirección de Programación y Continuidad
<b>3.- ¿Cómo se obtienen los datos?</b>
Los datos personales se obtienen vía telefónica, por correo electrónico o por escrito presentado directamente en las oficinas del Once o entregado por servicio de mensajería.
<b>4.- Tipo de Datos Personales, ¿Sensibles?</b>
Los datos personales que se tratan son nombre completo, domicilio fiscal, número telefónico de oficina y particular, correo electrónico, Registro Federal de Contribuyentes, además de documentos legales como acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante legal. No tratamos datos personales sensibles.
<b>5.- ¿Dónde se almacena y realiza el tratamiento?</b>
[Redacted]
<b>6.- Finalidad de los Datos Personales.</b>
El propósito de los datos personales que se ocupan en esta Dirección es para verificar la confiabilidad de los empresas (distribuidores y productoras) interesados en adquirir contenidos del Once y posteriormente solicitar la elaboración de contratos a la Dirección de Asuntos Jurídicos; además para la formalización de alianzas y acuerdos con organismos de carácter nacional e internacional.
<b>7.- ¿Quién tiene acceso y a quién se comunica?</b>
La Subdirección de Comercialización y Señal Internacional de esta Dirección es la que tiene acceso a los datos personales y los comparte a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Subdirección de Recursos Materiales.
<b>8.- ¿Intervienen encargados en el tratamiento?</b>
No.
<b>9.- Transferencias que se realizan/finalidad.</b>
No se realizan transferencias.
<b>10.- ¿Se difunden los datos personales?</b>
No se difunden.
<b>11.- Plazo de conservación de los datos.</b>

De acuerdo con la clasificación archivística los documentos que contienen datos personales como el resto del archivo del área, se resguardan en físico hasta con 3 años de antigüedad y posteriormente se remiten al archivo de concentración.

### **Inventario de los sistemas de tratamiento**

Relación de Sistemas de El Once que contienen Datos Personales:

Adquisiciones  
Adquisiciones histórico  
Caja y Contabilidad  
Comunicación Integral  
Contacto con la Audiencia  
Contrataciones  
Jurídico  
Recepción  
Recursos Humanos  
Sistema de Canal Once del Defensor de la Audiencia  
Solicitud de Empleo  
Videoteca de Noticias

Sistemas externos utilizados por El Once:

CompraNet - Procura  
RUSP- Registro Único de Servidores Públicos  
SIIAG- Sistema Institucional de Información de la Oficina del Abogado General  
SIREHO- Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios por Honorarios  
SIRI- Sistema Integral de Recaudación.

### **Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información.**

**ANÁLISIS DE RIESGOS** - Reporte de Servicio-

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**ANÁLISIS DE BRECHA** -Reporte de Servicio-

[Redacted text block]

**PLAN DE TRABAJO - Reporte de Servicio-**

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

### III.- Funciones y obligaciones de las personas que tratan los datos personales

#### 1. Administración y Finanzas.

##### RECURSOS HUMANOS

**Responsable:** Alejandro Salvador Cruz Martínez.

**Cargo:** Subdirector de Recursos Humanos.

**Adscripción:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Actividades:** Asegurar la consolidación de los procesos de revisión, actualización y clasificación de información en el Portal de Sistemas de Canal Once (SCO), mediante la designación de roles y permisos a usuarios, así como el manejo de datos únicamente de consulta.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Permisos al Sistema de Recursos Humanos:** Debe contar con permisos completos de acceso, adición, modificación y baja de datos del sistema de nóminas.

**Responsable:** Graciela Sola Vázquez.

**Cargo:** Jefa de División de Nóminas.

**Adscripción:** Subdirector de Recursos Humanos.

**Actividades:** Operar el sistema de nómina en el Portal de Sistemas de Canal Once (SCO), que permita efectuar el pago de remuneraciones y prestaciones de la nómina de los prestadores de servicios profesionales por Capítulos 1000 y pago a proveedores del Capítulo 3000. Elaborar el archivo para la descarga en el sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) para su actualización. Generar los layout para las transferencias de las nóminas del Capítulo 1000 y 3000. Impresión de listados de forma de las transferencias quincenales.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Permisos al Sistema de Recursos Humanos:** Debe contar con permisos completos de acceso, adición, modificación y baja de datos del sistema de nóminas. Además de lo concerniente a altas, bajas, cambios de prestadores de servicios en el Capítulo 1000, así como los honorarios y descuentos correspondientes.

**Responsable:** Héctor Cortés Muñoz.

**Cargo:** Jefe de Depto. de Gestión y Verificación Capítulo 3000.

**Adscripción:** Subdirección de Recursos Humanos.

**Actividades:** Llevar el control del archivo electrónico y en el Portal de Sistemas de Canal Once (SCO) de las actividades de los prestadores de servicios profesionales por honorarios. Revisar y validar documentación (solicitudes de pago, CFDIS y contratos) de Capítulo 3000.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Permisos al Sistema de Recursos Humanos:** Debe contar con permisos completos de acceso, adición, modificación y baja de datos del sistema de nóminas. Además de lo concerniente a altas, bajas, cambios de prestadores de servicios en el Capítulo 1000, así como los honorarios y descuentos correspondientes.

**Responsable:** Isis Pamela Piña Ramírez.

**Cargo:** Jefe de Oficina de Prestaciones.

**Adscripción:** Subdirección de Recursos Humanos.

**Actividades:** Registrar, controlar y efectuar los trámites correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones económicas y los servicios ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los

Trabajadores del Estado (ISSSTE) de los prestadores de servicios profesionales por honorarios del Once.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Permisos al Sistema de Recursos Humanos:** Acceso a los reportes y layouts de los descuentos realizados a los prestadores de servicios, aportaciones de seguridad social, créditos hipotecarios y reportes de antigüedad.

**Responsable:** Deyanira Ichell López Nolasco.

**Cargo:** Jefe de Departamento de Seguimiento de Altas y Bajas Capítulo 1000.

**Adscripción:** Subdirección de Recursos Humanos.

**Actividades:** Coordinar los procesos de reclutamiento de los Prestadores de Servicios Profesionales Capítulo 1000. Coordinar la integración de apertura de los expedientes generados bajo el régimen de honorarios Capítulo 1000. Analizar las solicitudes de información de las diferentes áreas del Once que sean notificadas a la Subdirección de Recursos Humanos, efectuar la captura y registro de movimientos de altas y bajas de los prestadores de servicios profesionales de Capítulo 1000. Supervisar la clasificación de la documentación que conforma los expedientes del personal de la televisora para su localización, consulta y resguardo. Establecer mecanismos de conformación de los respaldos electrónicos de la documentación digitalizada y concentrada en la base de datos del área. Expedientes de prestadores de servicios profesionales Capítulo 1000.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Permisos al Sistema de Recursos Humanos:** Acceso a los catálogos, reclutamiento, formatos y reportes, para registrar altas, cambios y bajas de los prestadores del Capítulo 1000.

**Responsable:** Tomás González Franco.

**Cargo:** Coordinador de Proyecto Estratégico en Desarrollo Organizacional.

**Adscripción:** Subdirección de Recursos Humanos.

**Actividades:** Ejecutar los procesos de actualización de información en el Portal de Sistemas de Canal Once (SCO), para la realización de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios del Once, en la plataforma del Sistema Institucional de Información de la Oficina del Abogado General (SIIAG), y garantizar el cumplimiento de las disposiciones en la materia aplicable. Elaboración de contratos y carga en la página del Sistema Institucional de Información de la Oficina del Abogado General (SIIAG). Elaboración de la base de datos para la generación del layout para la carga de información en el Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO)

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Permisos al Sistema de Recursos Humanos:** Debe contar con permisos completos de acceso, adición, modificación y baja de datos del sistema de nóminas. Dar mantenimiento al sistema con la información actualizada de estudios, cambios de domicilio, cursos tomados, registro de los contratos con sus vigencias y números. Acceso a los catálogos, reclutamiento, formatos y reportes.

**Responsable:** Cynthia Lizbeth Arellano Morales.

**Cargo:** Jefe de Oficina de Identificación, Servicio Social y Gestión de RH.

**Adscripción:** Subdirección de Recursos Humanos.

**Actividades:** Elaborar constancias de prestación de servicios profesionales para los colaboradores de la Emisora. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de los prestadores de servicio social de la Emisora.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Permisos al Sistema de Recursos Humanos:** Acceso a los catálogos, reclutamiento, formatos y reportes, en modo de consulta. Acceso al Sistema de Recursos Humanos para la elaboración de constancias de prestación de servicios profesionales, cartas de inicio y término de servicio social, así como el dicho proceso de reclutamiento y selección de servicio social.

**Responsable:** Eréndira Lizeth Cordero Moreno.

**Cargo:** Médico.

**Adscripción:** Subdirección de Recursos Humanos.

**Actividades:** Actualizar los datos de los prestadores de servicios profesionales de la Emisora, a fin de llevar un adecuado seguimiento en la salud de los mismos.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Permisos al Sistema de Recursos Humanos:** Debe contar con permisos completos de acceso, adición, modificación y baja de datos del Sistema del Consultorio Médico, de manera integral.

**Responsable:** María Isabel Alvarado Fuentes.

**Cargo:** Médico.

**Adscripción:** Subdirección de Recursos Humanos.

**Actividades:** Actualizar los datos de los prestadores de servicios profesionales de la Emisora, a fin de llevar un adecuado seguimiento en la salud de los mismos.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Permisos al Sistema de Recursos Humanos:** Debe contar con permisos completos de acceso, adición, modificación y baja de datos del Sistema del Consultorio Médico, durante los fines de semana.

**Responsable:** Janet Rodríguez Pérez.

**Cargo:** Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos)

**Adscripción:** Subdirección de Recursos Humanos.

**Actividades:** Elaboración de contratos en la página del Sistema Institucional de Información de la Oficina del Abogado General (SIAG). Participar en el registro y/o modificación de la información de los sistemas bajo la responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Permisos al Sistema de Recursos Humanos:** Acceso a los catálogos, reclutamiento, formatos y reportes, en modo de consulta.

## RECURSOS MATERIALES

**Responsable:** Álvaro Vargas González.

**Cargo:** Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.

**Funciones:** Coordinar el desarrollo de la evaluación al cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos aprobados sobre adquisiciones, almacenamiento, resguardo, abastecimiento y aplicación de los recursos materiales y servicios generales que adquiera o contrate la Emisora.

**Obligaciones:** Coordinar el resguardo de datos personales del Sistema Catálogo de Proveedores.

**Responsable:** Viridiana Reyes Zamorano.

**Cargo:** Jefa de División Contrataciones Públicas.

**Funciones:** Registro de proveedores en el Sistema Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.

**Obligaciones:** Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

**Responsable:** María José Reus Trejo.

**Cargo:** Cotizadora.

**Funciones:** Registro de proveedores en el Sistema Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.

**Obligaciones:** Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

**Responsable:** Fernando Rojas Medina.

**Cargo:** Cotizador.

**Funciones:** Registro de proveedores en el Sistema Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.

**Obligaciones:** Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

**Responsable:** Edgar Dhalí Miranda Vázquez.

**Cargo:** Cotizador.

**Funciones:** Registro de proveedores en el Sistema Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio.

**Obligaciones:** Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

**Responsable:** Guadalupe Kaori Muñoz Ortiz.

**Cargo:** Supervisor de Trámite y Consolidación documental.

**Funciones:** Registro de proveedores en el Sistema Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.

**Obligaciones:** Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

**Responsable:** Armando Pérez Mora.

**Cargo:** Jefe de Departamento.

**Adscripción:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

**Actividades:** Elaborar Informe relativo a los contratos formalizados (ART. 40 LAASSP)

Síntesis de las contrataciones realizadas con fundamento en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público.

Presentar las contrataciones realizadas con fundamento en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Elaborar la síntesis de las contrataciones realizadas con fundamento en el Artículo 42 Y 43 de la LAASSP.

Presentar la síntesis de las contrataciones realizadas derivadas de Licitaciones Públicas.

Presentar reporte de contratos con entrega de bienes o servicios con atraso, diferimiento del plazo, penalización, así también, las terminaciones anticipadas. Elaborar el resumen del 70 -30 % referente a las contrataciones formalizadas en cumplimiento del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Resumen de las contrataciones formalizadas con Micros, Medianas y Pequeñas empresas. (MIPYMES)

Reportar e informar oportunamente formatos mensuales y trimestrales.

Coordinar y verificar todo lo relacionado con el archivo de concentración, así como también coadyuvar con las áreas para la presentación de la información solicitada por el IPN.

**Obligaciones:** Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

**Responsable:** Miguel Arce Zamudio.

**Cargo:** Auxiliar Administrativo A.

**Adscripción:** Subdirección de Recursos Financieros.

**Actividades:** Cálculo de impuestos mediante manejo de hoja de cálculo (Excel). Elaboración de contratos en la página del Sistema Institucional de Información de la Oficina del Abogado General (SIIAG)

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Permisos al Sistema de Recursos Humanos:** Acceso a los catálogos, reclutamiento, formatos y reportes, en modo de consulta.

**Responsable:** Erika Adriana Belmonte Reséndiz.

**Cargo:** Jefe de Departamento de Tesorería.

**Área:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Sub-área:** Subdirección de Recursos Financieros.

**Funciones:** Registrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) los proveedores que entregan Catálogo de Beneficiarios.

**Obligaciones:** Revisar que el registro en el SICOP coincida con los documentos comprobatorios del Catálogo de Beneficiarios. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Elvia Araceli Arellano Miramón.

**Cargo:** Jefa de Contabilidad “D”

**Área:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Sub-área:** Subdirección de Recursos Financieros.

**Funciones:** Registrar en la plataforma de cadenas productivas de Nacional Financiera (NAFINSA) los proveedores que entregan Catálogo de Beneficiarios.

Revisar y en su caso actualizar los datos Bancarios en el Sistema Caja y Contabilidad dentro del Portal Sistemas de Canal Once (SCO), de los proveedores que entregan Catálogo de Beneficiarios.

**Obligaciones:** Revisar que los documentos comprobatorios coincidan con la información plasmada en el Catálogo de Beneficiarios. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Mónica Mijangos Mijangos.

**Cargo:** Jefa de Contabilidad “B”

**Área:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Sub-área:** Subdirección de Recursos Financieros.

**Funciones:** Revisar y en su caso actualizar los datos Bancarios en el Sistema Caja y Contabilidad dentro del Portal Sistemas de Canal Once (SCO), de los proveedores que entregan Catálogo de Beneficiarios.

**Obligaciones:** Revisar que los documentos comprobatorios coincidan con la información plasmada en el Catálogo de Beneficiarios. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Joselyn Londaiz Moreno.

**Cargo:** Jefa de Contabilidad “C”

**Área:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Sub-área:** Subdirección de Recursos Financieros.

**Funciones:** Revisar y en su caso actualizar los datos Bancarios en el Sistema Caja y Contabilidad dentro del Portal Sistemas de Canal Once (SCO), de los proveedores que entregan Catálogo de Beneficiarios.

**Obligaciones:** Revisar que los documentos comprobatorios coincidan con la información plasmada en el Catálogo de Beneficiarios. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Briza Nelly Ocampo Villanueva.

**Cargo:** Jefa de Contabilidad “A”

**Área:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Sub-área:** Subdirección de Recursos Financieros.

**Funciones:** Revisar y en su caso actualizar los datos Bancarios en el Sistema Caja y Contabilidad dentro del Portal Sistemas de Canal Once (SCO), de los proveedores que entregan Catálogo de Beneficiarios.

**Obligaciones:** Revisar que los documentos comprobatorios coincidan con la información plasmada en el Catálogo de Beneficiarios. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Pablo Medina Andrew.

**Cargo:** Jefe de División de Contabilidad.

**Área:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Sub-área:** Subdirección de Recursos Financieros.

**Funciones:** Revisar y en su caso actualizar los datos Bancarios en el Sistema Caja y Contabilidad dentro del Portal Sistemas de Canal Once (SCO), de los proveedores que entregan Catálogo de Beneficiarios.

**Obligaciones:** Revisar que los documentos comprobatorios coincidan con la información plasmada en el Catálogo de Beneficiarios. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Verónica Vera Madrigal.

**Cargo:** Subdirector de Recursos Financieros.

**Área:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Sub-área:** Subdirección de Recursos Financieros

**Funciones:** Registrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) los proveedores que entregan Catalogo de Beneficiarios.

**Obligaciones:** Revisar que el registro en el SICOP coincida con los documentos comprobatorios del Catálogo de Beneficiarios. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

**Responsable:** Ricardo Palma Barrera.

**Cargo:** Jefe de Departamento de Control Presupuestal.

**Área:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Sub-área:** Subdirección de Planeación y Control presupuestal.

**Funciones:** Notificar a las áreas requerientes sobre las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la dirección de administración y finanzas, previa revisión por parte de la subdirección de planeación y control presupuestal, a fin de realizar el registro correspondiente en el módulo de control presupuestal del portal de sistemas de canal once (SCO), asistir en los procedimientos de gestión, relativos a la contratación de proveedores de servicios bajo la figura del capítulo 3000 (freelance)

Ejecutar los procedimientos de sistematización de la información soporte con motivo del proceso de contratación de los Proveedores de Servicios requeridos en la Subdirección de Planeación y Control Presupuestal.

Presentar la documentación relativa a la solicitud de elaboración de contratos de los Proveedores de Servicios requeridos en la Subdirección de Planeación y Control Presupuestal, ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, para contribuir en la gestión del instrumento normativo requerido al efecto.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

## **2. Asuntos Jurídicos.**

**Responsable:** Nancy Rivero Rosales.

**Cargo:** Directora de Asuntos Jurídicos.

**Funciones:** Revisar que el tratamiento de los datos personales que se dan en la Dirección de Asuntos Jurídicos se realice de conformidad a lo que ordena la legislación en la materia.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Ernesto Chacón Nuñez.

**Cargo:** Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Contenciosos.

**Funciones:** Elaboración de contratos.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Sonia Abigahil Moranchel Mendoza.

**Cargo:** Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Corporativos y Derechos de Autor.

**Funciones:** Elaboración de contratos.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** María de Lourdes Fortuna Santana.

**Cargo:** Jefe de Departamento de Transparencia.

**Funciones:** Contestación de solicitudes de acceso, verificación de la elaboración de versiones públicas de los contratos, publicación de la información que publica “EL ONCE” en el SIPOT.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad de la información.

**Responsable:** Óscar Daniel Rojo García.

**Cargo:** Jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos.

**Funciones:** Elaboración de contratos.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Blanca Guadalupe Meza Tobar.

**Cargo:** Auxiliar Jurídico Para el Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales.

**Funciones:** Elaborar las versiones públicas de los contratos que genera la Dirección para su publicación en la plataforma Nacional de Transparencia.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Roberto Albarrán Barrera.

**Cargo:** Auxiliar Jurídico de Contrataciones y Convenios Interinstitucionales

**Funciones:** Elaboración de contratos y convenios interinstitucionales.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Laura Verónica Ramírez Cruz.

**Cargo:** Auxiliar Jurídico de Seguimiento y Consolidación Contractual.

**Funciones:** Auxiliar en la elaboración de contratos.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Paola Andrea Guerrero Moreno.

**Cargo:** Auxiliar Jurídico de Procedimientos Administrativos y de Atención de Género y de Conflictos de Interés.

**Funciones:** Auxiliar en la elaboración de contratos y levantamiento de actas administrativas.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Lizeth Viridiana Silveyra Ramírez.

**Cargo:** Auxiliar Jurídico para la implementación acciones de vinculación.

**Funciones:** Implementar acciones de vinculación ante órganos fiscalizadores y de cobertura de requerimientos dentro del ámbito de la competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Nissi Margarita Espinosa Simental.

**Cargo:** Auxiliar Administrativo de Asuntos Jurídicos.

**Funciones:** Auxiliar en la elaboración de contratos.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Paola Varela Carmona.

**Cargo:** Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Funciones:** Seguimiento administrativo para la formalización de contratos.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Hans Alfonso Espinosa Simental.

**Cargo:** Auxiliar Jurídico para la elaboración de contratos y protección de la propiedad intelectual de las obras del canal.

**Funciones:** Seguimiento administrativo para la formalización de contratos.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Oscar Jaimes Gutiérrez.

**Cargo:** auxiliar jurídico para la elaboración de instrumentos jurídicos y atención de asuntos administrativos.

**Funciones:** Seguimiento administrativo para la formalización de contratos.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Carmen Karina Noxpanco Chávez.

**Cargo:** Abogado para enlace institucional con EI IPN y atención del Defensor de la Audiencia.

**Funciones:** Seguimiento administrativo para la formalización de contratos.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

### 3. Contenidos y Programas Especiales.

**Responsable:** Navarrete García Carolina.

**Cargo:** Directora de Contenidos y Programas Especiales.

**Adscripción:** Dirección de Contenidos y Programas Especiales.

**Funciones:** Solicitar datos y documentos personales para entrevistas y contrataciones de prestadores de servicios profesionales, freelance. Concertar entrevistados e invitados para los programas de Diálogos en Confianza.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad de los datos personales que se recaban para las entrevistas de contratación de servicios profesionales en apoyo a la Dirección de Contenidos y Programas Especiales. Garantizar la confidencialidad de la información personal de los entrevistados en los programas de Diálogos en Confianza.

**Responsable:** Julio César Olea Lugo.

**Cargo:** Enlace de agilización y gestión administrativa de producción.

**Adscripción:** Dirección de Contenidos y Programas Especiales.

**Funciones:** Solicitar datos y documentos personales para las contrataciones de servicios profesionales (Capítulo 3000 de free lance), así como llevar todo el proceso.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad de los datos personales que se recaban para la contratación de servicios profesionales en apoyo a la Dirección de Contenidos y Programas Especiales. Debe contar con permisos completos de acceso, adición, modificación y baja de datos del sistema de nóminas. Actualizar a través del Sistema SCO la información de los prestadores de servicios profesionales referente a estudios, cambios de domicilio, cursos tomados, registro de los contratos con sus vigencias y números.

### 4. Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información.

**Responsable:** Oscar Toral Bravo.

**Cargo:** Director de Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información.

**Área:** Dirección.

**Sub-área:** Dirección de Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información.

**Funciones:** Revisar que la información y el tratamiento de los datos personales que se generan en la Dirección de Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información se realice de conformidad a lo que ordena la legislación en la materia.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Alejandra Jiménez Martínez.

**Cargo:** Secretaria de la Dirección de Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información.

**Área:** Dirección Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información.

**Funciones:** Recabar la información necesaria para la integración de los expedientes de contratos de servicios profesionales capítulo 3000, necesarios para la operación de la Dirección de Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información.

Recabar la información necesaria para la integración de los expedientes de contratos de bienes y servicios, necesarios para la operación de la Dirección de Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales recabados para la integración de los expedientes de contratación de servicios profesionales capítulo 3000 y contratos de bienes y servicios.

**Responsable:** Ubaldo Saldaña Ramírez.

**Cargo:** Coordinador de Seguridad Operativa.

**Área:** Dirección de Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información.

**Funciones:** Recabar la información necesaria para la integración de los expedientes de contratos de servicios profesionales Freelance, expedientes de contratos de bienes y servicios e información de proveedores.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales recabados para la integración de los expedientes de contratación de servicios profesionales Freelance y contratos de bienes y servicios.

## SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.

**Responsable:** María del Pilar Cancino Calderón.

**Cargo:** Secretaria de Subdirección.

**Área:** Subdirección de Operaciones.

**Funciones:** Recabar la información necesaria para la integración de los expedientes de contratos de bienes y servicios, necesarios para la operación de la Subdirección de Operaciones.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales recabados para la integración de los expedientes de contratos de bienes y servicios.

## DIVISIÓN DE POSTPRODUCCIÓN:

**Responsable:** Esthela Acosta Ríos.

**Cargo:** Secretaria de División de Postproducción.

**Área:** División de Postproducción.

**Funciones:** Recabar la información necesaria para la integración de los expedientes de contratos de bienes y servicios, así como contratos de servicios profesionales capítulo 3000, necesarios para la operación de la División de Postproducción.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales recabados para la integración de los expedientes de contratación de servicios profesionales capítulo 3000 y contratos de bienes y servicios.

## DIVISIÓN DE ELECTROMECAÁNICA:

**Responsable:** Areli Viridiana Pérez Zúñiga.

**Cargo:** Secretaria de División de Electromecánica.

**Área:** División de Electromecánica.

**Funciones:** Recabar la información necesaria para el trámite de compra y contratación de bienes y servicios, necesarios para la operación de la División de Electromecánica.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales necesarios para llevar a cabo los trámites de compra y cotización de bienes y servicios que la División de Electromecánica requiere.

## SUBDIRECCIÓN DE TRANSMISIÓN.

**Responsable:** Aurora Ramírez Cruz.

**Cargo:** Secretaria Jefe de División de Transmisión.

**Responsable:** Ernesto Santacruz Sosa.

**Cargo:** Ingeniero de Análisis.

**Área:** Subdirección de Transmisión.

**Funciones:** Recabar la información necesaria para la integración de los expedientes de contratos de bienes y servicios, necesarios para la operación de la Subdirección de Transmisión.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales recabados en la Subdirección de Transmisión.

## DIVISIÓN DE OPERACIONES TÉCNICAS:

**Responsable:** Elia Carolina Lugo Agüero.

**Cargo:** Secretaria de División de Operaciones Técnicas.

**Adscripción:** División de Operaciones Técnicas.

**Funciones:** Recabar la información necesaria para la integración de los expedientes de contratos de servicios profesionales capítulo 3000, expedientes de contratos de bienes y servicios, necesarios para la operación de la División de Operaciones Técnicas.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales recabados para la integración de los expedientes de contratación de servicios profesionales capítulo 3000 y contratos de bienes y servicios de la División de Operaciones Técnicas.

## SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

**Responsable:** Nancy Karina Gómez Gómez.

**Cargo:** Secretaria de Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información.

**Área:** Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información.

**Funciones:** Recabar la información necesaria para la integración de los expedientes de contratos de bienes y servicios, así como contratos de servicios profesionales capítulo 3000, necesarios para la operación de la Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales recabados para la integración de los expedientes de contratación de servicios profesionales capítulo 3000 y contratos de bienes y servicios de la Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información.

**Responsable:** Wenceslao Juan Arévalo Nava.

**Cargo:** Jefe de Sistemas y Proyectos.

**Área:** Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información.

**Actividades:** Proveer el servicio de desarrollo de Sistemas, a través de un correcto análisis, diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas, investigar, evaluar y proponer nuevas alternativas de Sistemas y herramientas, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales de los Sistemas desarrollados internamente o adquiridos de un tercero, publicados en el portal de sistemas (<http://sco>)

**Responsable.:** Luis Gilberto González Moguel.

**Cargo:** Ingeniero de aplicaciones y nuevas tecnologías.

**Área:** Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información.

**Actividades:** Generar un desarrollo propio o la compra de una solución existente en el mercado, modificar los desarrollos propios o solicitar la modificación de la solución adquirida al proveedor, configurar, administrar, dar soporte y mantenimiento a los sistemas desarrollados internamente o adquiridos de un tercero, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales de los Sistemas desarrollados internamente o adquiridos de un tercero, publicados en el portal de sistemas (<http://sco>)

**Responsable:** Gustavo Galván Gómez.

**Cargo:** Ingeniero de aplicaciones y nuevas tecnologías.

**Área:** Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información.

**Actividades:** Generar un desarrollo propio o la compra de una solución existente en el mercado, modificar los desarrollos propios o solicitar la modificación de la solución adquirida al proveedor, configurar, administrar, dar soporte y mantenimiento a los sistemas desarrollados internamente o adquiridos de un tercero, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales de los Sistemas desarrollados internamente o adquiridos de un tercero, publicados en el portal de sistemas (<http://sco>)

**Responsable:** Jorge Alberto Cobos Guerra.

**Cargo:** Ingeniero de aplicaciones y nuevas tecnologías.

**Área:** Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información.

**Actividades:** Generar un desarrollo propio o la compra de una solución existente en el mercado, modificar los desarrollos propios o solicitar la modificación de la solución adquirida al proveedor, configurar, administrar, dar soporte y mantenimiento a los sistemas desarrollados internamente o adquiridos de un tercero, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales de los Sistemas desarrollados internamente o adquiridos de un tercero, publicados en el portal de sistemas (<http://sco>)

**Responsable:** Dayron Ávila Ramírez.

**Cargo:** Programador.

**Área:** Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información.

**Actividades:** Participar en la creación y fortalecimiento de funciones, módulos y aplicaciones requeridas en los sistemas informáticos conforme a las necesidades de la emisora y las políticas

establecidas en el desarrollo de software dentro de la misma. Apoyar en la codificación de nuevas funcionalidades de los sistemas, ejecutar los procedimientos de revisión sobre el cumplimiento de gráficos, estilos, funcionalidad e imagen institucional, requeridos en el desarrollo de los sistemas informáticos. Asistir en los trabajos de codificación y presentación de propuestas sobre mejora y perfeccionamiento de funcionalidades en los sistemas informáticos, de acuerdo con los parámetros y estándares establecidos en el área. Apoyar en la configuración y despliegado de nuevos módulos desarrollados en Laravel 9 (PHP)/ Angular 11, así como la migración-refactorización de los sistemas existentes al lenguaje de programación Laravel 9 (PHP)/ Angular 11.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales de los Sistemas desarrollados internamente o adquiridos de un tercero, publicados en el portal de sistemas (<http://sco>)

**Responsable:** José Arturo Ernesto Guevara Espíndola.

**Cargo:** Programador.

**Área:** Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información.

**Actividades:** Participar en la creación y fortalecimiento de funciones, módulos y aplicaciones requeridas en los sistemas informáticos conforme a las necesidades de la emisora y las políticas establecidas en el desarrollo de software dentro de la misma. Apoyar en la codificación de nuevas funcionalidades de los sistemas, ejecutar los procedimientos de revisión sobre el cumplimiento de gráficos, estilos, funcionalidad e imagen institucional, requeridos en el desarrollo de los sistemas informáticos. Asistir en los trabajos de codificación y presentación de propuestas sobre mejora y perfeccionamiento de funcionalidades en los sistemas informáticos, de acuerdo con los parámetros y estándares establecidos en el área. Apoyar en la configuración y despliegado de nuevos módulos desarrollados en Laravel 9 (PHP)/ Angular 11, así como la migración-refactorización de los sistemas existentes al lenguaje de programación Laravel 9 (PHP)/ Angular 11.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales de los Sistemas desarrollados internamente o adquiridos de un tercero, publicados en el portal de sistemas (<http://sco>)

## 5. Noticiarios.

**Responsable:** Óscar Jaime Camacho Guzmán.

**Cargo:** Director de Noticiarios.

**Funciones:** Con relación a Datos Personales, autoriza las contrataciones de servicios para el área, así como entrevistas.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Alma María Guadalupe Morales Barragán.

**Cargo:** Coordinadora de relaciones públicas de Noticias.

**Adscripción:** Dirección de Noticiarios.

**Funciones:** Concertar entrevistas para los Noticiarios

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Elsa Elena Olea Lugo.

**Cargo:** Asistente de producción.

**Adscripción:** Dirección de Noticiarios.

**Funciones:** Realizar procesos para contratación de prestadores de servicios.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** María Teresa Peña Domínguez.

**Cargo:** Secretaria de Director.  
**Adscripción:** Dirección de Noticiarios.  
**Funciones:** Realizar procesos para contratación de prestadores de servicios.  
**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Gerardo García Martínez.  
**Cargo:** Asistente de Dirección de Noticiarios.  
**Adscripción:** Dirección de Noticiarios.  
**Funciones:** Realizar procesos para contratación de prestadores de servicios.  
**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

## 6. Once Niñas y Niños.

**Responsable:** Claudia Walls Walls.  
**Cargo:** Directora de Once Niñas y Niños.  
**Área:** Dirección de Once Niñas y Niños.  
**Funciones:** Firma de contrataciones de personal free lance y acceso a la información de datos personales de niñas, niños y sus familiares que participen en programas de Once Niñas y Niños.  
**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Catalina López Vallejo.  
**Cargo:** Jefa de contenidos de Once Niñas y Niños.  
**Adscripción:** Dirección Once Niñas y Niños.  
**Funciones:** Consultar la información registrada sobre las llamadas telefónicas recibidas para Once Niñas y Niños.  
**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Stephany Galván Valadez.  
**Cargo:** Investigador(a) en Psicología e Once Niñas y Niños.  
**Adscripción:** Dirección Once Niñas y Niños.  
**Funciones:** Contestar correos de niños que escriben para participar en alguna grabación, mandar saludos, dar su opinión sobre los temas de la semana y sobre la programación. Recolectar datos de niños para invitarlos a participar en grabaciones como sondeos o cápsulas. Recibir videos para cápsulas y resguardar cartas de autorización de uso de imagen. Seleccionar comentarios y mensajes para que los conductores lean al aire. Estos resguardan su identidad ya que sólo se menciona al aire su nombre sin apellidos y edad. Tener contacto con la audiencia para resolver dudas e inquietudes que los televidentes manifiestan a través de la página web oficial, así como felicitarlos el día de su cumpleaños.  
**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales de los datos de las niñas y los niños que se recaban en el área de Contenidos de Once Niñas y Niños.

**Responsable:** Cynthia Martínez Ríos.  
**Cargo:** Desarrolladora de Contenidos Web de Once Niñas y Niños.  
**Adscripción:** Dirección Once Niñas y Niños.  
**Funciones:** Publicar los dibujos que mandan los televidentes en la página web. Además de también revisar pautas publicadas en redes sociales y página web.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales de los datos de las niñas y los niños que se recaban en el área de Contenidos de Once Niñas y Niños.

**Responsable:** Claudia Eliana Jiménez.

**Cargo:** Jefatura Administrativa y de Relaciones Públicas de Once Niñas y Niños.

**Adscripción:** Dirección Once Niñas y Niños.

**Funciones:** Solicitar datos y documentos personales para las contrataciones de freelance. Llevando todo el proceso.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales que se recaban para la contratación de servicios profesionales en apoyo a las producciones del Programa Once Niñas y Niños.

**Responsable:** Tania Sarahi Juárez Hernández.

**Cargo:** Asistente Administrativa de Once Niñas y Niños.

**Adscripción:** Dirección Once Niñas y Niños.

**Funciones:** Solicitar datos y documentos personales para las contrataciones de freelance, llevando todo el proceso. Coordina la información con Claudia Jiménez.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales que se recaban para la contratación de servicios profesionales en apoyo a la Producción del Programa Once Niñas y Niños.

**Responsable:** César Abraham Juárez Monroy.

**Cargo:** Productor de Once Niñas y Niños.

**Adscripción:** Dirección Once Niñas y Niños.

**Funciones:** Boletinar castings a diferentes instituciones, recabar la información de la gente interesada, llevar el proceso del casting para las producciones de Once Niñas y Niños.

Hacer contacto con la audiencia para la participación de niñas, niños y adultos en cápsulas, reportajes, sitcoms, conducciones, recomendaciones y videoclips.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales que se recaban para los castings realizados en la Producción de Once Niñas y Niños.

**Responsable:** Montserrat Flores Santiago.

**Cargo:** Coordinadora de Producción de Once Niñas y Niños.

**Adscripción:** Dirección de Once Niñas y Niños.

**Funciones:** Hacer contacto con la audiencia para la participación de las y los niños en cápsulas, conducciones y videoclips. Resguardar de cartas de autorización de uso de imagen.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales que se usan en el área de Producción de Once Niñas y Niños.

**Responsable:** Gustavo Gálvez Álvarez.

**Cargo:** Realizador Audiovisual de Once Niñas y Niños.

**Adscripción:** Dirección Once Niñas y Niños.

**Funciones:** Hacer contacto con la audiencia para la participación de niños en cápsulas, conducciones, recomendaciones y videoclips.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales que se usan en el área de Producción de Once Niñas y Niños.

**Responsable:** Eveidy María Pineda Barrón.

**Cargo:** Realizadora Audiovisual de Once Niñas y Niños.

**Adscripción:** Dirección Once Niñas y Niños.

**Funciones:** Hacer contacto con la audiencia para la participación de niños en cápsulas, conducciones, recomendaciones y videoclips.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales que se usan en el área de Producción de Once Niñas y Niños.

**Responsable:** César Inocencio Amador Zamora.

**Cargo:** Realizador Audiovisual.

**Adscripción:** Dirección Once Niñas y Niños.

**Funciones:** Hacer contacto con la audiencia para la participación de niños en cápsulas, conducciones, recomendaciones y videoclips.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales que se usan en el área de Producción de Once Niñas y Niños.

**Responsable:** Laura Patricia Guzmán Torres.

**Cargo:** Realizador Audiovisual.

**Adscripción:** Dirección Once Niñas y Niños.

**Funciones:** Hacer contacto con la audiencia para la participación de niños en cápsulas, conducciones, recomendaciones y videoclips.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales que se usan en el área de Producción de Once Niñas y Niños.

**Responsable:** André Barragán Becerril.

**Cargo:** Asistente de Producción y Realización de Once Niñas y Niños.

**Adscripción:** Dirección Once Niñas y Niños.

**Funciones:** Hacer contacto con la audiencia para la participación de niños en cápsulas, conducciones, recomendaciones y videoclips.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales que se usan en el área de Producción de Once Niñas y Niños.

**Responsable:** Celestino Ramírez Muñoz.

**Cargo:** Asistente de Producción y Realización de Once Niñas y Niños.

**Adscripción:** Dirección Once Niñas y Niños.

**Funciones:** Hacer contacto con la audiencia para la participación de niños en cápsulas, conducciones, recomendaciones y videoclips.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales que se usan en el área de Producción de Once Niñas y Niños.

**Responsable:** Monserrat Valencia Delgado.

**Cargo:** Asistente de Producción y Realización de Once Niñas y Niños.

**Adscripción:** Dirección Once Niñas y Niños.

**Funciones:** Hacer contacto con la audiencia para la participación de niños en cápsulas, conducciones, recomendaciones y videoclips.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales que se tratan el área de Producción de Once Niñas y Niños.

**Responsable:** Sandra Carolina García Méndez.

**Cargo:** Asistente de Producción y Realización de Once Niñas y Niños.

**Adscripción:** Dirección Once Niñas y Niños.

**Funciones:** Hacer contacto con la audiencia para la participación de niños en cápsulas, conducciones, recomendaciones y videoclips.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales que se usan en el área de Producción de Once Niñas y Niños.

**Responsable:** Mireya Lozano Chávez.

**Cargo:** Secretaria de Dirección de Once Niñas y Niños.

**Adscripción:** Dirección Once Niñas y Niños.

**Funciones:** Recibir indicaciones de Claudia Walls Walls (Directora de Once Niñas y Niños). Además de apoyar a Claudia Eliana Jiménez Zarco (Jefa administrativa y Relaciones Públicas de Once Niñas y Niños), asistir en el contacto con los proveedores de servicios bajo la figura del capítulo 3000, así como en la consolidación de la información requerida para el proceso de contratación. Así como solicitar, Currículum Vitae e Identificación Oficial (INE)

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales del personal Freelance y de la Producción Ejecutiva Once Niñas y Niños.

**Responsable:** Guadalupe Angelina García Ceja.

**Cargo:** Asistente de Contenidos.

**Adscripción:** Dirección de Once Niñas y Niños.

**Funciones:** Apoyar al equipo de Contenidos de Once Niñas y Niños.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales de las niñas y niños que se recaban en el área de Contenidos de Once Niñas y Niños.

## 7. Producción.

**Responsable:** Arianet Guadalupe Alonso Macías.

**Cargo:** Analista de Seguimiento Estadístico de Producción.

**Área:** Dirección de Producción.

**Sub-área:** Coordinadora de Gestión Administrativa y de Procesos de Producción.

**Funciones:** Ejecutar los procedimientos de integración y análisis de información correspondiente a los movimientos del gasto devengado por la adquisición de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección de Producción.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Diana Cecilia Campos Magaña.

**Cargo:** Enlace de Procesos Administrativos.

**Área:** Dirección de Producción.

**Sub-área:** Coordinadora de Gestión Administrativa y de Procesos de Producción.

**Funciones:** Implementar acciones de simplificación sobre los procesos de atención y gestión de altas, bajas y demás movimientos de personal, así como lo relativo al otorgamiento de las

prestaciones al personal autorizado, para contribuir en la mejora de los mecanismos de respuesta ante las diversas áreas solicitantes de la televisora. revisar los procesos de gestión administrativa relacionados con los recursos humanos, para implantar mecanismos de consolidación y simplificación en el trámite y obtención de los medios económicos necesarios en el sustento y continuidad operativa de la televisora.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** García Carreño Yhoan Carlos.

**Cargo:** Coordinador de Seguimiento y Análisis Presupuestal de Producción.

**Área:** Dirección de Producción.

**Sub-área:** Coordinadora de Gestión Administrativa y de Procesos de Producción.

**Funciones:** Efectuar el análisis de la información derivada del ejercicio al presupuesto a la dirección de producción del once. Realizar informes que contengan información relevante para la mejora continua de procesos dentro del canal. Articular los mecanismos de consolidación de información relativa al ejercicio del presupuesto asignado a la dirección de producción del once, para contar con insumos de análisis en la materia.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Elsie Méndez Baillet.

**Cargo:** Gerente de identificación y atención a necesidades de formación.

**Área:** Dirección de Producción.

**Sub-área:** Coordinación de Proyectos Estratégicos.

**Funciones:** Investigar, articular e implementar métodos y sistemas orientados a la identificación de necesidades de formación, desarrollo y actualización de conocimientos y habilidades requeridos como parte de las áreas de oportunidad y atención a las necesidades operativas de la emisora. Implementar y coordinar los mecanismos de gestión requeridos en los procesos de contratación de proveedores de bienes y/o servicios requeridos en la impartición de cursos, talleres y dinámicas orientadas a la formación, desarrollo y actualización de conocimientos y habilidades requeridos en la emisora. Instrumentar los procesos de investigación sobre alternativas de formación, desarrollo y actualización de conocimientos y habilidades mediante el uso de material didáctico, bibliotecas de programas computacionales, textos especializados y libros sobre temas específicos de carácter técnico relacionados con las actividades y procesos operativos requeridos en la emisora. Presentar informes, reportes y notas con información de carácter ejecutivo sobre las acciones, alcances y resultados obtenidos con motivo de los procesos de formación, desarrollo y actualización de conocimientos y habilidades requeridos en la emisora.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Edgar Daniel García Olmos.

**Cargo:** Enlace de Agilización y Gestión Administrativa de Producción.

**Área:** Dirección de Producción.

**Sub-área:** Coordinadora de Gestión Administrativa y de Procesos de Producción.

**Funciones:** Asistir a las diferentes áreas de producción en la recopilación documental y de requerimientos con motivo de la contratación de proveedores de servicios bajo la figura del capítulo 3000 (free lance), para contar con los insumos necesarios en la gestión correspondiente. Ejecutar el proceso de requisitado de los formatos derivados del proceso de contratación de proveedores de servicios bajo la figura del capítulo 3000 (free lance)

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Enrique Orozco Gutiérrez.

**Cargo:** Enlace de Agilización y Gestión Administrativa de Producción.

**Área:** Dirección de Producción.

**Sub-área:** Coordinadora de Gestión Administrativa y de Procesos de Producción.

**Funciones:** Asistir a las diferentes áreas de producción en la recopilación documental y de requerimientos con motivo de la contratación de proveedores de servicios bajo la figura del capítulo 3000 (free lance), para contar con los insumos necesarios en la gestión correspondiente. Ejecutar el proceso de requisitado de los formatos derivados del proceso de contratación de proveedores de servicios bajo la figura del capítulo 3000 (free lance)

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Julio Karim Medina Hernández.

**Cargo:** Coordinador de Gestión de Instrumentos jurídicos, títulos y co-producciones.

**Área:** Dirección de Producción.

**Sub-área:** Coordinación de Gestión Administrativa y Procesos de Producción.

**Funciones:** Ejecutar los procedimientos de Gestión y Cobertura de requerimientos, con motivo del registro y renovación de Títulos antes el Instituto Nacional del Derecho del Autor e Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual, para coadyuvar a la salvaguarda de los contenidos y obras intelectuales generada por el Once. Elaborar y gestionar antes la Dirección de Asuntos Jurídicos del Once, las solicitudes de contrato, derivadas con motivo de la adquisición de Bienes y Servicios en la Dirección de Producción del Once.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Fernando Villaseñor Díaz.

**Cargo:** Productor Ejecutivo.

**Área:** Dirección de Producción.

**Sub-área:** Dirección de Producción.

**Funciones:** Supervisar que los documentos que contengan datos personales de las personas que participan en las producciones a mi cargo, y que fueron recolectados para un proceso administrativo específico, estén resguardados o en su defecto borrados o destruidos si fueron utilizados para un único fin.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Hazel Jiménez Sandoval.

**Cargo:** División de Desarrollo de Contenido Documental.

**Área:** Dirección de Producción.

**Sub-área:** Dirección de Producción.

**Funciones:** Mantener la confidencialidad de los datos personales que lleguen a ser compartidos por coproductores al entregar sus carpetas digitales.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Emma Juárez Goyri.

**Cargo:** Coordinador Administrativo.

**Área:** Dirección de Producción.

**Sub-área:** Producción Revistas Culturales.

**Funciones:** Llevar la administración para realizar los programas de televisión, concentrar, generar, canalizar y dar seguimiento a los trámites necesarios para solventar las necesidades presupuestales y de contratación para el desarrollo de los programas.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Diana Esperanza Constable Thompson.

**Cargo:** Directora de Producción.

**Área:** Dirección de producción.

**Sub-área:** Dirección de Producción.

**Funciones:** Evaluar y dictaminar sobre la procedencia de los recursos autorizados a ejercer con motivo de los bienes y/o servicios requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Producción, para asegurar la aplicación de los mismos de acuerdo con los planes y programas definidos en el rubro.

Supervisar la implementación de procedimientos e instrumentos orientados a la optimización de los recursos y su aplicación en el desarrollo de las actividades de las diversas áreas que integran la Dirección de Producción, para contribuir en la consecución de los objetivos encomendados en el rubro.

Supervisar los procesos de revisión y análisis de los requerimientos presupuestarios presentados por las diferentes áreas que conforman la Dirección de Producción, así como aquellas en las que brinde apoyo con relación a proyectos estratégicos por solicitud de Canal Once, para consolidar informes específicos de valoración con relación a los recursos necesarios en el desarrollo de las actividades de las áreas referidas.

Supervisar la logística de servicios a la producción para delimitar la capacidad técnica y operativa disponible, a fin de lograr contenidos audiovisuales de calidad en el periodo de tiempo requerido por los diversos proyectos a autorizar, a través de una óptima utilización de recursos.

Supervisar y vigilar el desarrollo de las actividades plasmadas en las cláusulas establecidas en los contratos de prestación de servicios por honorarios de los prestadores de quienes realiza la supervisión y vigilancia, para asegurar el cumplimiento de los entregables que permitan concatenar los procesos bajo su responsabilidad con base en la normatividad aplicable a su competencia, políticas y fines de la Emisora.

Supervisar las propuestas, conceptos, estrategias y piezas de comunicación que transmitan, divulguen y difundan los mensajes de Canal Once para con sus diferentes audiencias, a través de una adecuada Imagen Institucional y guardando todas las normas aplicables.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Sandra Luz María Lemus García.

**Cargo:** Secretaria de Subdirección.

**Área:** Dirección de Producción.

**Sub-área:** Subdirección de Imagen y Mercadotecnia.

**Funciones:** Tratar de forma responsable los datos personales de las personas físicas que proporcionan su identificación para un fin determinado.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Carlos Antonio González García.

**Cargo:** Enlace de agilización y gestión administrativa de producción.

**Área:** Dirección de producción.

**Sub-área:** Coordinación de gestión administrativa y procesos de producción.

**Funciones:** Asistir a las diferentes áreas de producción en la recopilación documental y de requerimientos con motivo de la contratación de proveedores de servicios bajo la figura del capítulo 3000 (free lance), para contar con los insumos necesarios en la gestión correspondiente. Ejecutar el proceso de requisitado de los formatos derivados del proceso de contratación de proveedores de servicios bajo la figura del capítulo 3000 (free lance)

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Manuela Juana Álvarez Tejeda.

**Cargo:** Coordinadora de Producción.

**Área:** Coordinación de Proyectos Estratégicos.

**Sub-área:** Producción Entretenimiento Cultural.

**Funciones:** Coordinadora de Producción, ejecutar los procesos de contratación de proveedores de servicios bajo la figura del capítulo 3000 (freelance)

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** María del Rocío Zárate Castro.

**Cargo:** Jefe de División de Servicios a la Producción.

**Área:** División de Servicios a la Producción.

**Sub-área:** Dirección de Producción (Coordinación de proyectos estratégicos)

**Funciones:** Solicitar información de las personas interesadas en participar en el proceso de selección para cubrir, por un período específico, las actividades free lance del área. Solicitar información de los proveedores interesados en participar en el proceso de suministro de bienes o servicios que se requieren en el área.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Claudia Edith Ortega Camacho.

**Cargo:** Asistente de Producción.

**Área:** Dirección de Producción.

**Sub-área:** Dirección de Producción.

**Funciones:** Tratar de forma responsable los datos personales de las personas físicas que proporcionan su identificación para un fin determinado.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Elizabeth Azpeitia Hernández.

**Cargo:** Coordinador logístico capítulo 3000 (producción)

**Área:** Dirección De Producción.

**Sub-área:** Coordinación De Gestión Administrativa Y Procesos De Producción.

**Funciones:** Desarrollar estrategias de levantamiento de información y documentación con motivo del proceso de contratación de los proveedores de servicios requeridos por las áreas de la dirección de producción de El Once, para contar con los insumos necesarios en el cumplimiento de dicho requerimiento. Coordinar el proceso de trámite, relativo a la provisión de servicios bajo la figura del capítulo 3000 (free lance), ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Jesús David Martínez García.

**Cargo:** Supervisor De Proyectos (Producción Ejecutiva Proyectos Sociales)

**Área:** Dirección de Producción.

**Sub-área:** Producción Proyectos Sociales.

**Funciones:** Concentrar, generar, canalizar y dar seguimiento a los trámites para solventar las necesidades presupuestales y de contratación para el desarrollo de los proyectos, realizar y controlar los calendarios presupuestales, llevar el seguimiento presupuestal de los proyectos, notificar los movimientos de altas, bajas y cambio de bienes, calificar y elaborar las bitácoras de transmisión de los programas grabados, apoyar en la realización de los programas de televisión, tramitar los movimientos para el pago, altas terminaciones anticipadas o cambio en las condiciones de los prestadores de servicios profesionales.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Azucena Celis Luna.

**Cargo:** Coordinadora De Producción.

**Área:** Dirección De Producción.

**Sub-área:** Dirección De Producción.

**Funciones:** En lo que refiere a Datos Personales: Manejo de datos de contacto para entrevistas, grabaciones en locación y contacto con el crew de producción.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Patricia Mancilla Presa.

**Cargo:** Asistente del Subdirector de Imagen y Mercadotecnia.

**Área:** Dirección de Producción.

**Sub-área:** Subdirección de Imagen y Mercadotecnia.

**Funciones:** Salvaguardar la información confidencial.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** María Estela Delgado Arcos.

**Cargo:** Jefa De División De Gestión De Proyectos.

**Área:** Dirección De Producción.

**Sub-área:** Dirección de Producción.

**Funciones:** Ejecutar los procedimientos de Gestión y Cobertura de requerimientos, con motivo del registro y renovación de Títulos antes el Instituto Nacional del Derecho del Autor e Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual, para coadyuvar a la salvaguarda de los contenidos y obras intelectuales generada por el Once. Elaborar y gestionar antes la Dirección de Asuntos Jurídicos del Once, las solicitudes de contrato, derivadas con motivo de la adquisición de Bienes y Servicios en la Dirección de Producción del Once.

**Obligaciones** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Eduardo Valenzuela Velázquez.

**Cargo:** Coordinador de Once Digital.

**Área:** Dirección de Producción.

**Sub-área:** Coordinación de Once Digital.

**Funciones:** Articular los mecanismos de coordinación sobre la estrategia de Once Digital, consolidación de alianzas, producción de proyectos internos, así como de medición de índices de audiencia, para contribuir en la conducción de los procesos encomendados conforme a los planes establecidos en la televisora.

Configurar los procesos de operación de Once Digital y la producción de los proyectos internos asignados, de acuerdo con los objetivos establecidos en la emisora, para coadyuvar en la definición y desarrollo de los programas específicos autorizados a las áreas competentes.

Atender los requerimientos y/o solicitudes presentadas por las diversas áreas con proyectos de producción asignados, para brindar la asesoría requerida sobre la cobertura de las necesidades derivadas del desarrollo de las mismas.

Diseñar e implementar estrategias de generación y consolidación de alianzas con empresas, instituciones de los tres niveles de gobierno, autoridades y organizaciones de interés de El Once, para contribuir en la provisión de insumos, bienes y/o servicios derivados del intercambio con los actores.

Definir métodos y sistemas cualitativos y cuantitativos de los niveles de audiencia de El Once, para contar con los instrumentos necesarios en el desarrollo de los procesos de medición.

Consolidar informes y datos estratégicos a partir de los procesos de medición de los niveles de audiencia de El Once, para proveer indicadores específicos del interés de la emisora.

Presentar propuestas e informes relativos a la prospección de bienes y/o servicios requeridos tanto en el desarrollo de la estrategia de Once Digital y la operación de los mecanismos de medición de índices de audiencia, así como en el ejercicio de recursos con motivo de la producción de los proyectos internos asignados, para ofrecer insumos de valoración previo y posterior a su desarrollo.

Evaluar y dictaminar sobre la procedencia de los recursos autorizados a ejercer con motivo de los bienes y/o servicios requeridos en el desarrollo de las actividades de Once Digital, consolidación de alianzas, producción de proyectos internos, así como de medición de índices de audiencia, para asegurar la aplicación de los mismos de acuerdo con los planes y programas definidos en el rubro.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Miguel Ravelo Ortega.

**Cargo:** Coordinador de producción.

**Área:** Dirección de producción.

**Sub-área:** Dirección de Producción.

**Funciones:** Ser el enlace entre los coproductores que colaboran para el Once, haciendo que todos sus trámites y entrega de documentación fluyan de forma adecuada, tanto para la recolección de documentación como en la realización de contrataciones.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

**Responsable:** Teresa Isabel Costa Celorio.

**Cargo:** Productora – Barra Entretenimiento Cultural.

**Área:** Coordinación De Proyectos Estratégicos.

**Sub-área:** Producción Entretenimiento Cultural.

**Funciones:** Evaluar ideas para programas de entretenimiento cultural, coordinar la gestión administrativa de la producción, integrar colaboradores a la producción para los programas de entretenimiento cultural, revisar los programas de televisión desde el punto de vista de la realización y el presupuesto, evaluar los resultados de impacto en la audiencia, realizar el diseño y desarrollo de la producción desde su planeación hasta la transmisión; articular los mecanismos de consolidación documental y de información, de acuerdo a los requerimientos de la dirección de producción, para proveer datos estratégicos sobre el desarrollo de los proyectos asignados a la producción de entretenimiento cultural.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

## 8. Programación y Continuidad.

**Responsable:** Abel Alexis Flores Sanhueza.

**Cargo:** Director de Programación y Continuidad.

**Funciones:** Firma los documentos que se requieren en el proceso de contratación de free lance.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Yudith Verónica González Espinosa.

**Cargo:** Enlace Administrativo y de trámite de la Dirección de Programación y Continuidad.

**Funciones:** Solicita, captura y maneja los datos y documentos para la contratación de free lance para la Dirección ante las áreas de Administración y Finanzas y Asuntos Jurídicos.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Vanessa Hernández Zavala.

**Cargo:** Subdirectora de Comercialización y Señal Internacional.

**Funciones:** Gestión para la distribución y comercialización de contenidos y de la señal internacional del Once. Gestión para la formalización de convenios, acuerdos y alianzas con organismos, distribuidoras, televisoras, productoras, instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, para intercambio y transmisión de contenidos.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales, que se obtienen para la formalización de contratos, licencias, convenios y acuerdos, con distribuidoras, canales de televisión, organismos, productoras, etc.

**Responsable:** Rosa María Rosas Hernández.

**Cargo:** Secretaria de la División de Videofilmotecas.

**Funciones:** Solicita, captura y maneja los datos y documentos para la contratación de free lance para la División de Videofilmotecas ante las áreas de Administración y Finanzas y Asuntos Jurídicos.

**Obligaciones:** Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Cynthia Iveth Sosa Tapia.

**Cargo:** Operador de Contacto.

**Sub-área:** Centro de Contacto con la Audiencia.

**Funciones:** Registrar los datos de los televidentes que establecen contacto con el Centro de Contacto con la Audiencia.

**Obligaciones:** Mantener actualizada la información del sistema del contacto con la audiencia y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Israel Aquino Acosta.

**Cargo:** Operador de contacto.

**Sub-área:** Centro de contacto con la audiencia.

**Funciones:** Registrar los datos de los televidentes que establecen contacto con el centro de contacto con la audiencia.

**Obligaciones:** Mantener actualizada la información del sistema del contacto con la audiencia y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Luis Antonio Morales Ugalde.

**Cargo:** Operador de Contacto.

**Sub-área:** Coordinación de Desarrollo de Audiencias de Producción y Centro de Contacto con la Audiencia.

**Funciones:** Registrar los datos de los televidentes que establecen comunicación con el Centro de Contacto con la Audiencia.

**Obligaciones:** Mantener actualizada la información del sistema del contacto con la audiencia y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Bredna Villa Rodríguez.

**Cargo:** Operador de Contacto.

**Sub-área:** Coordinación de Desarrollo de Audiencias de Producción y Centro de Contacto con la Audiencia.

**Funciones:** Registrar los datos de los televidentes que establecen comunicación con el Centro de Contacto con la Audiencia.

**Obligaciones:** Mantener actualizada la información del sistema del contacto con la audiencia y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Hugo Rodrigo Olguín Arenalde.

**Cargo:** Operador de Contacto.

**Sub-área:** Coordinación de Desarrollo de Audiencias de Producción y Centro de Contacto con la Audiencia.

**Funciones:** Registrar los datos de los televidentes que establecen comunicación con el Centro de Contacto con la Audiencia.

**Obligaciones:** Mantener actualizada la información del sistema del contacto con la audiencia y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** María Angélica Ochoa Martínez.

**Cargo:** Jefe de Oficina del Centro de Contacto con la Audiencia.

**Sub-área:** Coordinación de Desarrollo de Audiencias de Producción y Centro de Contacto con la Audiencia.

**Funciones:** Administrar y supervisar el manejo del sistema, así como el uso y tratamiento de la información del Sistema de Contacto con la Audiencia. Agregar, editar y eliminar información.

**Obligaciones:** Vigilar el funcionamiento adecuado del sistema, garantizar la confidencialidad de la información, supervisar la actualización y respaldo de los datos, audiencia y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Araceli Miguel Martínez.

**Cargo:** Asistente de investigación.

**Sub-área:** Coordinación de Desarrollo de Audiencias de Producción y Centro de contacto con la audiencia.

**Funciones:** Realizar los trabajos de análisis de servicio de medición de audiencia y la configuración de datos cuantitativos diversos, derivados de dicho proceso. Elaborar reportes diarios, así como especiales sobre los niveles de audiencia de la televisora y el resto de canales de televisión abierta. Apoyar en las tareas de atención telefónica e interacción en redes sociales, con motivo de los procedimientos de levantamiento de información.

**Obligaciones:** Generar información significativa, como resultado de la aplicación de diversas herramientas de investigación de mercado, que muestren los hábitos de consumo y exposición a los diversos elementos vistos en los medios de comunicación, particularmente en la programación de canal once, audiencia y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Carla Denise Paucic Osorio.

**Cargo:** Coordinadora de Desarrollo de Audiencias de Producción y Centro de Contacto con la Audiencia.

**Sub-área:** Coordinación de Desarrollo de Audiencias de Producción y Centro de Contacto con la Audiencia.

**Funciones:** Coordinar el funcionamiento del área de audiencias, así como el del centro de contacto con la audiencia. Ser un enlace entre la Dirección de Programación y Continuidad y ambas áreas.

**Obligaciones:** Vigilar el funcionamiento adecuado de ambas áreas, garantizar la confidencialidad de la información y supervisar la actualización y respaldo de los datos tanto de la audiencia de ambas señales, digital y del centro de contacto con la audiencia, audiencia y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Juan Carlos Alonso López.

**Cargo:** Investigador de Investigación Cuantitativa "A"

**Sub-área:** Coordinación de Desarrollo de Audiencias de Producción y Centro de Contacto con la Audiencia.

**Funciones:** Realizar reportes sobre el desempeño del consumo televisivo de las producciones del canal, a través de reportes periódicos, entregables a las distintas producciones y áreas del canal. asimismo, realizar reportes del consumo de las producciones digitales del once.

**Obligaciones:** Generar información significativa, como resultado de la aplicación de diversas herramientas de investigación de mercado, que muestren los hábitos de consumo y exposición a los diversos elementos vistos en los medios de comunicación, particularmente en la programación de canal once, audiencia y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

**Responsable:** Ángel Esau Molina Salazar.

**Cargo:** Supervisor de Gestión en Materia de Adquisición.

**Sub-área:** Dirección de Programación y Continuidad.

**Funciones:** Clasificación de las obras que lo requieran por RTC.

Contratación de empresas de doblaje, para las series que lo requieren.

Alta de claves presupuestales de series nuevas, actualizaciones de las mismas según lo solicite Control de Calidad, y sus carátulas en el SCO.

**Obligaciones:** La adquisición se hace con diferentes proveedores, se solicita todos los documentos del proveedor principalmente el INDAUTOR que avale que son poseedores de los

derechos, se realiza la solicitud de contrato y se le pide al proveedor el envío del material junto con la factura, una vez el material sea aprobado por Control de Calidad se solicita sea firmada la liberación de pago al proveedor **Internacional**: se solicita todos los documentos del proveedor principalmente una carta Apostillada que avale son poseedores de los derechos, es sometido a comité, si este es aprobado se realiza la solicitud de contrato y se le pide al proveedor el envío del material junto con la factura, una vez el material sea aprobado por Control de Calidad se solicita sea firmada la liberación de pago al proveedor, audiencia y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales.

#### IV.- Resguardo del Sistema de Datos Personales en soportes físicos.

##### 1. Administración y Finanzas.

[Redacted content]

[Redacted text block]

**2. Asuntos Jurídicos.**

[Redacted text block]

**3. Contenidos y Programas Especiales.**

[Redacted text block]

**4. Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información.**

[Redacted text block]

[Redacted]

[Redacted text block]

**5. Noticiarios.**

[Redacted text block]

[Redacted text block]

**6. Once Niñas y Niños.**

[Redacted text block]

[Redacted text block]

## 7. Producción.

[Redacted]

## 8. Programación y Continuidad.

[Redacted]

### V.- Análisis de riesgos

#### 1. Administración y Finanzas.

[Redacted]

#### 2. Asuntos Jurídicos.

[Redacted]

#### 3. Contenidos y Programas Especiales.

[Redacted]

[Redacted text block]

#### 4. Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información.

[Redacted text block]

#### 5. Noticiarios.

[Redacted text block]

[Redacted text block]

#### 6. Once Niñas y Niños.

[Redacted text block]

[Redacted]

**7. Producción.**

[Redacted]

[Redacted]

**8. Programación y Continuidad.**

[Redacted]

[Redacted]

**VI.- Análisis de brecha**

**1. Administración y Finanzas.**

[Redacted]

[Redacted]

**2. Asuntos Jurídicos.**

[Redacted]

[Redacted]

**3. Contenidos y Programas Especiales.**

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

#### 4. Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información.

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

#### 5. Noticiarios.

[Redacted]

#### 6. Once Niñas y Niños.

[Redacted]

[Redacted]

**7. Producción.**

[Redacted text block]

[Redacted text block]

**8. Programación y Continuidad.**

[Redacted text block]

**VII.- Plan de Trabajo**

**1. Administración y Finanzas.**

[Redacted text block]

**2. Asuntos Jurídicos.**

[Redacted text block]

**3. Contenidos y Programas Especiales.**

[Redacted text block]

[Redacted text block]

**4. Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información.**

[Redacted text block]

**5. Noticiarios.**

[Redacted text block]

[Redacted]

## 6. Once Niñas y Niños.

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

## 7. Producción.

[Redacted]

[Redacted]

## 8. Programación y Continuidad.

[Redacted]

- [Redacted]

## VIII.- Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

En términos de lo dispuesto por la LGDPDPPSO, para la protección de los datos personales se deberán establecer entre otras actividades las de monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad, así como las amenazas y vulneraciones a las que puedan estar sujetos los datos personales, para tal efecto se solicitó a cada uno de los titulares de las Direcciones de área que tratan datos personales nombrar un Enlace como responsable, a efecto de establecer una revisión a las medidas de

seguridad y establecer controles o mecanismos en el área que se encuentran adscritos a efecto de mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico, pudiendo solicitar apoyo de la Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información de “**EL ONCE**” para la protección de los Datos Personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

De manera enunciativa más no limitativa, se deberán considerar las siguientes acciones:

- a) Prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones físicas que resguarden información que contenga datos personales;
- b) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de su área;
- c) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.
- d) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- e) Generar un esquema de privilegios para que solo algunos prestadores de servicios de “**EL ONCE**” tengan acceso a los sistemas en donde se almacenan datos personales y que el acceso sea por motivo de las actividades que realizan;
- f) Solicitar a la Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información que se revise la configuración de seguridad de las bases de datos electrónicas en donde se encuentren los datos personales;
- g) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

**A continuación, se muestra lo que informó, al respecto, cada uno de los Enlaces de las áreas:**

### **1. Administración y Finanzas.**

- a) Prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones físicas que resguarden información que contenga datos personales;

[REDACTED]

- b) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de su área;

[REDACTED]

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

[REDACTED]

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

[REDACTED]

e) Generar un esquema de privilegios para que solo algunos prestadores de servicios de “EL ONCE” tengan acceso a los sistemas en donde se almacenan datos personales y que el acceso sea por motivo de las actividades que realizan;

[REDACTED]

f) Solicitar a la Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información que se revise la configuración de seguridad de las bases de datos electrónicas en donde se encuentren los datos personales;

[REDACTED]

g) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

[REDACTED]

## 2. Asuntos Jurídicos.

a) Prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones físicas que resguarden información que contenga datos personales;

[REDACTED]

b) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de su área;

[REDACTED]

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

[REDACTED]

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

[REDACTED]

e) Generar un esquema de privilegios para que solo algunos prestadores de servicios de “EL ONCE” tengan acceso a los sistemas en donde se almacenan datos personales y que el acceso sea por motivo de las actividades que realizan;

[REDACTED]

f) Solicitar a la Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información que se revise la configuración de seguridad de las bases de datos electrónicas en donde se encuentren los datos personales;

[REDACTED]

g) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

### **3. Contenidos y Programas Especiales.**

a) Prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones físicas que resguarden información que contenga datos personales; [REDACTED]

b) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de su área; [REDACTED]

c) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad. [REDACTED]

d) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados; [REDACTED]

e) Generar un esquema de privilegios para que solo algunos prestadores de servicios de “EL ONCE” tengan acceso a los sistemas en donde se almacenan datos personales y que el acceso sea por motivo de las actividades que realizan; [REDACTED]

f) Solicitar a la Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información que se revise la configuración de seguridad de las bases de datos electrónicas en donde se encuentren los datos personales; [REDACTED]

g) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales. [REDACTED]

#### **4. Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información.**

a) Prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones físicas que resguarden información que contenga datos personales;

[REDACTED]

b) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de su área;

[REDACTED]

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

[REDACTED]

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

[REDACTED]

e) Generar un esquema de privilegios para que solo algunos prestadores de servicios de “EL ONCE” tengan acceso a los sistemas en donde se almacenan datos personales y que el acceso sea por motivo de las actividades que realizan;

#### **5. Noticiarios.**

a) Prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones físicas que resguarden información que contenga datos personales;

[REDACTED]

b) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de su área;

[REDACTED]

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

[REDACTED]

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

[REDACTED]

e) Generar un esquema de privilegios para que solo algunos prestadores de servicios de “EL ONCE” tengan acceso a los sistemas en donde se almacenan datos personales y que el acceso sea por motivo de las actividades que realizan;

[REDACTED]

## 6. Once Niñas y Niños.

a) Prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones físicas que resguarden información que contenga datos personales;

[REDACTED]

[REDACTED]

b) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de su área;

[REDACTED]

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

[REDACTED]

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

[REDACTED]

e) Generar un esquema de privilegios para que solo algunos prestadores de servicios de “EL ONCE” tengan acceso a los sistemas en donde se almacenan datos personales y

que el acceso sea por motivo de las actividades que realizan; [REDACTED]

f) Solicitar a la Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información que se revise la configuración de seguridad de las bases de datos electrónicas en donde se encuentren los datos personales; [REDACTED]

g) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales. [REDACTED]

h) Estar actualizados de las nuevas tecnologías e información sobre los datos personales para la mejora y resguardo de cualquier información personal [REDACTED]

## **7. Producción.**

a) Prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones físicas que resguarden información que contenga datos personales;

[REDACTED]

b) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de su área;

[REDACTED]

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

[REDACTED]

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

[REDACTED]

e) Generar un esquema de privilegios para que solo algunos prestadores de servicios de **“EL ONCE”** tengan acceso a los sistemas en donde se almacenan datos personales y que el acceso sea por motivo de las actividades que realizan;

[REDACTED]

f) Solicitar a la Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información que se revise la configuración de seguridad de las bases de datos electrónicas en donde se encuentren los datos personales;

[REDACTED]

g) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

[REDACTED]

## **8. Programación y Continuidad.**

a) Prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones físicas que resguarden información que contenga datos personales;

[REDACTED]

b) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de su área;

[REDACTED]

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

[REDACTED]

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

[REDACTED]

e) Generar un esquema de privilegios para que solo algunos prestadores de servicios de “**EL ONCE**” tengan acceso a los sistemas en donde se almacenan datos personales y que el acceso sea por motivo de las actividades que realizan;

[REDACTED]

f) Solicitar a la Subdirección de Ingeniería y Tecnologías de la Información que se revise la configuración de seguridad de las bases de datos electrónicas en donde se encuentren los datos personales;

[REDACTED]

- a) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.



## IX.- Programa Anual de Capacitación 2024

Como ya se manifestó en el cuerpo del presente documento en cada área hay diversos prestadores que por la naturaleza de sus funciones tratan datos personales, por ello se solicitó a las áreas antes referidas que indicaran a las personas que actualmente en cada área participan de cualquier forma en el tratamiento de datos personales, a efecto de que se le dé una capacitación constante y adecuada en cuanto al tratamiento de los datos personales, por lo que para tal efecto se elabora el presente programa anual de capacitación, mismo que fue sometido a la aprobación del Comité de Transparencia del Instituto Politécnico Nacional.

### 1.- Capacitación mandos superiores.

Curso	Fecha límite a realizar
Curso en línea del INAI, Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público	Pendiente de determinar por parte del INAI

Flores	Sanhueza	Abel Alexis	Director de Programación y Continuidad
--------	----------	-------------	--

Curso	Fecha límite a realizar
Obligaciones de Transparencia y carga de Información en el SIPOT (5 horas)	Pendiente de determinar por parte del INAI

Rivero	Rosales	Nancy	Directora de Asuntos Jurídicos
--------	---------	-------	--------------------------------

Curso	Fecha límite a realizar
Interpretación y Argumentación Jurídica (9 horas)	Pendiente de determinar por parte del INAI

Rivero	Rosales	Nancy	Directora de Asuntos Jurídicos
--------	---------	-------	--------------------------------

### 2.- Capacitación Dirección de Administración y Finanzas.

Todos los prestadores de servicios profesionales que tratan Datos Personales en Administración y Finanzas han concluido los cursos de la Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados y Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público.

Curso	Fecha límite a realizar
Curso en línea del INAI, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Pendiente de determinar por parte del INAI

Urbina	Entzana	Ana Gabriela	Subdirección de Recursos Humanos
--------	---------	--------------	----------------------------------

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Curso en línea del INAI, Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Urbina	Entzana	Ana Gabriela	Subdirección de Recursos Humanos
--------	---------	--------------	----------------------------------

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Aviso de privacidad (4 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Cruz	Martínez	Alejandro Salvador	Subdirector de Recursos Humanos
------	----------	--------------------	---------------------------------

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Esquemas de Mejores Prácticas en materia de Protección de Datos Personales (4 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Cruz	Martínez	Alejandro Salvador	Subdirector de Recursos Humanos
------	----------	--------------------	---------------------------------

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Documento de Seguridad en materia de Protección de Datos Personales (4 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Cruz	Martínez	Alejandro Salvador	Subdirector de Recursos Humanos
------	----------	--------------------	---------------------------------

### 3.- Capacitación Dirección de Asuntos Jurídicos.

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Aviso de privacidad (4 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Chacón	Nuñez	Ernesto	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Contenciosos
--------	-------	---------	--

Moranchel	Mendoza	Sonia Abigahil	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Corporativos y Derechos de Autor
-----------	---------	----------------	--

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Esquemas de Mejores Prácticas en materia de Protección de Datos Personales (4 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Chacón	Nuñez	Ernesto	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Contenciosos
--------	-------	---------	--

Moranchel	Mendoza	Sonia Abigahil	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Corporativos y Derechos de Autor
-----------	---------	----------------	--

Curso	Fecha límite a realizar
-------	-------------------------

<b>Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (7 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>
---	---

Meza	Tobar	Blanca Guadalupe	Auxiliar jurídico para el cumplimiento y publicación de las obligaciones en materia de transparencia.
------	-------	------------------	---

<b>Curso</b>	<b>Fecha límite a realizar</b>
<b>Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas (5 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Meza	Tobar	Blanca Guadalupe	Auxiliar jurídico para el cumplimiento y publicación de las obligaciones en materia de transparencia.
------	-------	------------------	---

<b>Curso</b>	<b>Fecha límite a realizar</b>
<b>Obligaciones de Transparencia y carga de Información en el SIPOT (5 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Meza	Tobar	Blanca Guadalupe	Auxiliar jurídico para el cumplimiento y publicación de las obligaciones en materia de transparencia.
------	-------	------------------	---

Por asignar	Por asignar	Por asignar	Auxiliar jurídico para la atención de solicitudes de acceso a la información pública
-------------	-------------	-------------	--

<b>Curso</b>	<b>Fecha límite a realizar</b>
<b>Interpretación y Argumentación Jurídica (9 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Meza	Tobar	Blanca Guadalupe	Auxiliar jurídico para el cumplimiento y publicación de las obligaciones en materia de transparencia.
------	-------	------------------	---

Por asignar	Por asignar	Por asignar	Auxiliar jurídico para la atención de solicitudes de acceso a la información pública
-------------	-------------	-------------	--

#### 4.- Capacitación Subdirección de Comercialización y Señal Internacional.

<b>Curso</b>	<b>Fecha límite a realizar</b>
<b>Aviso de privacidad (4 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Hernández	Zavala	Vanessa	Subdirectora de Comercialización y Señal Internacional
-----------	--------	---------	--

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Esquemas de Mejores Prácticas en materia de Protección de Datos Personales (4 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Hernández	Zavala	Vanessa	Subdirectora de Comercialización y Señal Internacional
-----------	--------	---------	--

#### 5.- Capacitación Dirección de Contenidos y Programas Especiales.

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Documento de Seguridad en materia de Protección de Datos Personales (4 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Olea	Lugo	Julio César	Dirección de Contenidos y Programas Especiales
------	------	-------------	--

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Aviso de privacidad (4 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Olea	Lugo	Julio César	Dirección de Contenidos y Programas Especiales
------	------	-------------	--

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Esquemas de Mejores Prácticas en materia de Protección de Datos Personales (4 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Olea	Lugo	Julio César	Dirección de Contenidos y Programas Especiales
------	------	-------------	--

#### 6.- Capacitación Dirección de Ingeniería, Operaciones y Tecnologías de la Información.

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Aviso de privacidad (4 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Pérez	Zepeda	Andrés	Dirección de Ingeniería y Operaciones
-------	--------	--------	---------------------------------------

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Esquemas de Mejores Prácticas en materia de Protección de Datos Personales (4 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Pérez	Zepeda	Andrés	Dirección de Ingeniería y Operaciones
-------	--------	--------	---------------------------------------

Andrés Pérez Zepeda, aunque no trata Datos Personales es Enlace para la Protección de Datos Personales, por lo que vimos la conveniencia de que tomara ambos cursos.

### 7.- Capacitación Dirección de Noticiarios.

Curso	Fecha límite a realizar
Documento de Seguridad en materia de Protección de Datos Personales (4 horas)	Pendiente de determinar por parte del INAI

García	Martínez	Gerardo	Asistente de Dirección de Noticiarios
--------	----------	---------	---------------------------------------

Curso	Fecha límite a realizar
Aviso de privacidad (4 horas)	Pendiente de determinar por parte del INAI

García	Martínez	Gerardo	Asistente de Dirección de Noticiarios
--------	----------	---------	---------------------------------------

Curso	Fecha límite a realizar
Esquemas de Mejores Prácticas en materia de Protección de Datos Personales (4 horas)	Pendiente de determinar por parte del INAI

García	Martínez	Gerardo	Asistente de Dirección de Noticiarios
--------	----------	---------	---------------------------------------

### 8.- Capacitación Dirección de Once Niñas y Niños.

Curso	Fecha límite a realizar
Aviso de privacidad (4 horas)	Pendiente de determinar por parte del INAI

García	Anaya	Sergio	Administrador(a) de Contenidos Digitales y Página Web de Once Niñas y Niños
--------	-------	--------	---

Curso	Fecha límite a realizar
Esquemas de Mejores Prácticas en materia de Protección de Datos Personales (4 horas)	Pendiente de determinar por parte del INAI

García	Anaya	Sergio	Administrador(a) de Contenidos Digitales y Página Web de Once Niñas y Niños
--------	-------	--------	---

Sergio García Anaya, aunque no trata Datos Personales es Enlace para la Protección de Datos Personales, por lo que vimos la conveniencia de que tomara ambos cursos.

Curso	Fecha límite a realizar
Curso en línea del INAI, Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público.	Pendiente de determinar por parte del INAI

Amador	Zamora	César Inocencio	Realizador(a) Audiovisual de Once Niñas y Niños
--------	--------	-----------------	---

### 9.- Capacitación Dirección de Producción.

Curso	Fecha límite a realizar
Documento de Seguridad en materia de Protección de Datos Personales (4 horas)	Pendiente de determinar por parte del INAI

Ortega	Camacho	Claudia Edith	Asistente de Producción
--------	---------	---------------	-------------------------

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Aviso de privacidad (4 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Ortega	Camacho	Claudia Edith	Asistente de Producción
--------	---------	---------------	-------------------------

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Esquemas de Mejores Prácticas en materia de Protección de Datos Personales (4 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Ortega	Camacho	Claudia Edith	Asistente de Producción
--------	---------	---------------	-------------------------

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Curso en línea del INAI, Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Juárez	Goyri	Emma	Coordinador Administrativo
--------	-------	------	----------------------------

#### 10.- Capacitación Dirección de Programación y Continuidad.

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Aviso de privacidad (4 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Rosas	Hernández	Rosa María	Secretaria de Jefe de División (Videofilmotecas)
-------	-----------	------------	--

Curso	Fecha límite a realizar
<b>Esquemas de Mejores Prácticas en materia de Protección de Datos Personales (4 horas)</b>	<b>Pendiente de determinar por parte del INAI</b>

Rosas	Hernández	Rosa María	Secretaria de Jefe de División (Videofilmotecas)
-------	-----------	------------	--

#### X.- Actualización.

La actualización del Documento de Seguridad y Capacitación se hará cada vez que las condiciones lo requieran, así como lo indica el artículo 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados:

Artículo 36. El responsable deberá actualizar el documento de seguridad cuando ocurran los siguientes eventos:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;

III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, y

IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.