



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Instituto Mexicano de la Juventud

Versión Pública Autorizada

Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Documento:	Documento de Seguridad, en materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Instituto Mexicano de la Juventud.		
Partes o Secciones que se clasifican:	Las que se indican en el Índice de Información que se Suprime, Elimina o Testa.	Fojas:	Las que se identifican en el citado Índice.
Total, de fojas, incluyendo el índice:	Treinta y un fojas		
Fundamento legal:	Artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Razones:	Se trata del documento de Seguridad en materia de tratamiento de datos personales en posesión del Instituto Mexicano de la Juventud, que contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a sus sistemas de datos personales con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.
Nombre y Firma del Titular del Área o Unidad Administrativa	 Lucero Aguilar Pérez Directora de Asuntos Jurídicos		
Autorización por el Comité de Transparencia:	Segunda Sesión Extraordinaria 2024		

Índice de Información que se Suprime, Elimina o Testa

Número de Nota	Tipo de Dato	Foja	Fundamento Legal	Motivación
1	Análisis de Riesgo	26	Artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Documento elaborado por el sujeto obligado que contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a sus sistemas de datos personales con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.
2	Análisis de Brecha	27-28	Artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Documento elaborado por el sujeto obligado que contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a sus sistemas de datos personales con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.



2024
FELIPE CARRILLO
PUERTO
REPRESENTANTE DEL PROLETARIADO
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYA



Número de Nota	Tipo de Dato	Foja	Fundamento Legal	Motivación
3	Plan de Trabajo	28	Artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Documento elaborado por el sujeto obligado que contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a sus sistemas de datos personales con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Documento de Seguridad

**En materia de tratamiento de datos
personales en posesión de Instituto
Mexicano de la Juventud.**



2024
ANIVERSARIO
Felipe Carrillo
PUERTO
RECONOCIMIENTO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

III. MARCO NORMATIVO

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBSERVACIONES GENERALES

V. DESARROLLO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

VI. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

Derivado de las reformas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales contempladas en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en 2009 y 2014, dieron la pauta para la creación de normatividad para garantizar el ejercicio del Derecho a la Protección de Datos Personales.

El 01 de junio de 2009, se reformó el artículo 16 constitucional, con dicha reforma México incluyó en su párrafo segundo el derecho a la protección de datos personales, al proveer a las personas de un derecho que garantice su autonomía para decidir sobre el tratamiento de sus datos personales.

Así mismo, la reforma del artículo 6 Constitucional en 2014, cuando se fijan las bases para la emisión de una Ley General respecto de la información en posesión de sujetos obligados.

A partir de la publicación de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), el 26 de enero de 2017 y de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, por lo que todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.

Ahora bien, el Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve) organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica, operativa y de gestión, de conformidad con el artículo 1 de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, teniendo por objeto promover y fomentar las condiciones que aseguren a la juventud un desarrollo pleno e integral, en condiciones de igualdad y no discriminación de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ordenamientos legales y Tratados Internacionales suscritos por el Estado mexicano; al ser parte de la Administración Pública Federal, es un Sujeto Obligado en materia de protección de datos personales y por ende responsable del tratamiento de los datos personales que trata para el ejercicio de sus atribuciones. Las Áreas Administrativas y Sustantivas de Imjuve buscan en todo momento mantener las medidas de seguridad necesarias para un adecuado manejo, acceso, protección, clasificación, conservación y actualización de sus Sistemas de Seguridad, para garantizar la confidencialidad de la información resguardada y el correcto tratamiento de la misma.

De conformidad con lo establecido con el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), se "Deberá" elaborar un documento de seguridad en el cual se describa y de cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que poseen las Unidades Administrativas y Sustantivas que conforman el IMJUVE.

De conformidad con el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), la Unidad de Transparencia del Imjuve, coordinó a las Áreas que cuentan con Datos Personales para la elaboración del presente Documento de Seguridad.

II. GLOSARIO DE TÉMINOS

Imjuve: Instituto Mexicano de la Juventud.

Dato: Es el elemento primario de la información conformado por símbolos (letras, números, dibujos, señas, gestos) que reunidos pueden cobrar significación. Solo o aislado el dato no posee relevancia, pero utilizado en las premisas de un razonamiento puede llevarnos a una conclusión.

Dato personal: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Dato personal sensible: El que se refiere a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales y preferencia sexual.

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de forma general, sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Encargado: Persona física o jurídica, pública o privada, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Inventario de datos personales: Catálogo de Sistemas de datos con independencia de su forma de almacenamiento.

LGPDPPO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Responsable: El Sujeto Obligado, es decir el Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve) a través de sus Área Administrativas y Sutantivas.

Responsable del Sistema: El servidor público que administrará el Sistema de Datos Personales.

Sistema de tratamiento de datos personales: Bases de datos personales, contenido en un sistema, a las que se les aplica algún tratamiento.

Titular: Persona física a quien corresponden los datos personales.

Tratamiento de datos personales: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización,

comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

III. MARCO NORMATIVO.

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

- Artículo 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBSERVACIONES GENERALES.

En atención a los Deberes a que se refiere la LGPDPPSO, el presente documento, es aplicable para las áreas Administrativas y Sustantivas que conforman el Imjuve que, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, administren bases de datos en sistemas de tratamiento de datos personales.

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

Todos los servidores públicos que tengan acceso a los datos personales están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada Sistema en el que se concentren los datos y es aplicable en todas y cada una de las fases del tratamiento de los datos personales. Cabe mencionar que, la obligación de confidencialidad debe subsistir aún después de que los involucrados hayan finalizado su participación en el tratamiento de los datos personales porque hayan cambiado de funciones y aun cuando la relación laboral con el Imjuve haya concluido.

V. DESARROLLO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

❖ Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.

En el presente Documento de Seguridad, se abordará cada uno de los Sistemas, señalando las Áreas Administrativas y Sustantivas del Imjuve, nombre del Sistema, finalidad del mismo y las funciones y obligaciones de los servidores públicos que traten datos personales, análisis de riesgos, análisis de brecha, plan de trabajo y se indicará el Programa General de Capacitación de la Comisión, el cual principalmente se enfoca a temas de protección de datos personales, de conformidad a lo establecido en el artículo 35 de la LGPDPPSO.

❖ **Catálogo de Datos**

Categorías de datos personales:

Datos de identificación: Información concerniente a una persona física que permite diferenciarla de otras en una colectividad, tales como:

- Nombre
- Estado civil
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Lugar de nacimiento
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Firma autógrafa
- Firma electrónica
- Edad
- Fotografía
- Huella dactilar

Datos de contacto: Información que permite mantener o entrar en contacto con su titular, tal como:

- Domicilio
- Teléfono particular
- Teléfono celular personal
- Correo electrónico personal
- Redes sociales

Datos laborales: Información concerniente a una persona física relativa a su empleo, cargo o comisión; desempeño laboral y experiencia profesional, generada a partir de procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, evaluación y capacitación, tales como:

Datos sobre características físicas: Información sobre una persona física relativa a su fisonomía, anatomía, rasgos o particularidades específicas, como:

- Color de la piel
- Color del iris
- Color del cabello
- Señas particulares
- Estatura
- Peso

Datos académicos: Información concerniente a una persona física que describe su preparación, aptitudes, desarrollo y orientación profesional o técnica, avalada por instituciones educativas, como lo son:

- Trayectoria educativa
- Títulos



- Cédula profesional
- Certificados
- Reconocimientos
- Calificaciones

Datos patrimoniales o financieros: Información concerniente a una persona física relativa a sus bienes, derechos, cargas u obligaciones susceptibles de valoración económica, como pueden ser:

- Egresos
- Cuentas bancarias
- Número de tarjeta de bancaria
- Seguros

Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión

- Pasatiempos
- Aficiones
- Deportes que practica
- Juegos de su interés

Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio:

- Nombres de las partes que intervienen en el juicio (personas Físicas)
- Autoridad donde se radica el juicio
- Importe estimado a pagar.

Categorías de datos personales sensibles: (Ciertos datos personales que en principio no se consideran sensibles, podrían llegar a serlo dependiendo del contexto en que se trata la información).

De manera enunciativa más no limitativa se pueden considerar como sensibles los siguientes datos personales:

Datos sobre ideología; creencias religiosas, filosóficas o morales; y opiniones políticas:

- Posturas ideológicas
- Religión que profesa
- Posturas filosóficas
- Posturas morales
- Posturas políticas

Datos de salud

- Estado de salud físico presente, pasado o futuro
- Estado de salud mental presente, pasado o futuro
- Información genética

Datos sobre vida sexual

- Preferencias sexuales

Datos de origen étnico o racial

➤ Pertenencia a un pueblo, etnia o región

Además de las funciones y obligaciones que deben tener los servidores públicos involucrados, establecidas de manera específica, de manera general, deberán de observarse las siguientes

Funciones y Obligaciones genéricas de los servidores públicos que traten datos personales:

- Tratar los datos personales con responsabilidad y aplicar medidas de seguridad.
- Guardar confidencialidad sobre la información que conozca en el desarrollo de sus actividades.
- Estar capacitado en materia de tratamiento de datos personales.
- Dar aviso a los superiores jerárquicos, ante la cualquier acción que pueda poner en riesgo los datos personales, y en general que puedan vulnerar la seguridad de los datos personales.

En concordancia con los Principios rectores de los sistemas de datos personales.

Calidad: Los datos personales deben ser ciertos, adecuados, pertinentes y proporcionales, no excesivos, en relación con el ámbito y la finalidad para la que fueron recabados.

Confidencialidad: El responsable garantizará que exclusivamente el titular pueda acceder a sus datos, o en su caso, el mismo responsable y el usuario a fin de cumplir con las finalidades del tratamiento. En cualquier caso, se deberá garantizar la secrecía y la no difusión de estos. Sólo el titular podrá autorizar la difusión de sus datos personales.

Consentimiento: Toda manifestación previa, de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que el titular acepta, mediante declaración o acción afirmativa, el tratamiento de sus datos personales.

Finalidad: Los datos personales recabados y tratados tendrán fines determinados, explícitos y legítimos y no podrán ser tratados ulteriormente con fines distintos para los que fueron recabados. La finalidad incluirá el ciclo de vida del dato personal, de tal manera, que concluida ésta, los datos puedan ser suprimidos, cancelados o destruidos.

Información: El responsable deberá informar al titular de los datos sobre las características principales del tratamiento, la finalidad y cualquier cambio del estado relacionados con sus datos personales.

Lealtad: El tratamiento de datos personales se realizará sin que medie dolo, engaño o medios fraudulentos, tengan un origen lícito, y no vulneren la confianza del titular.

Licitud: El tratamiento de datos personales será lícito cuando el titular los entregue, previo consentimiento, o sea en cumplimiento de una atribución u obligación legal aplicable al sujeto obligado; en este caso, los datos personales recabados u obtenidos se tratarán por los medios previstos en el presente ordenamiento, y no podrán ser utilizados para finalidades distintas o incompatibles con aquellas que motivaron su obtención.



Proporcionalidad: El responsable tratará sólo aquellos datos personales que resulten necesarios, adecuados y relevantes en relación con la finalidad o finalidades, para lo cual se obtuvieron.

Transparencia: La información relacionada con el tratamiento de datos será accesible y fácil de entender, y siempre a disposición del titular.

Temporalidad: Los datos personales tendrán un ciclo de vida o una temporalidad vinculada a la finalidad para la cual fueron recabados y tratados. Una vez concluida su finalidad o hayan dejado de ser necesarios, pertinentes o lícitos, pueden ser destruidos, cancelados o suprimidos.

❖ **Medidas Físicas de Seguridad**

Las siguientes medidas son aplicables de manera general, independiente de las medidas particulares aplicables para cada área del Imjuve.

1. Las personas que ingresan a las instalaciones del Imjuve son debidamente Identificadas, y se les asigna una credencial que sólo permite el acceso a las áreas autorizadas.
2. Se previene el acceso no autorizado al perímetro de Instituto, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
3. Se realiza registro de los recursos móviles portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir del Imjuve.

❖ **Medidas Tecnológicas de Seguridad**

El Imjuve cuenta con tecnología para proteger el entorno digital de la información que se gestiona en sus procesos, incluyendo los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, entre éstos destacan los siguientes:

1. Acceso a equipo de cómputo personal exclusivamente con cuentas individualizadas y sus respectivas contraseñas.
2. Acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, los cuales deben ser por usuarios identificados y autorizados.
3. Esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.
4. Activación automática del protector de pantalla, protegido con la contraseña de servicios.
5. Antivirus y Firewall.
6. Restricción de uso de software no certificado.
7. Se provee a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, al igual que a los equipos que no los contienen, procurando que se asegure su disponibilidad e integridad
8. Control de acceso en la navegación a internet.
9. Protección contra código malicioso en los servicios de tecnologías de la información.
10. Borrado seguro de los datos contenidos en los discos duros, tanto de los equipos de cómputo personal, como de los servidores del Imjuve.
11. Bitácoras de consulta de información en los sistemas.

Otras medidas de Seguridad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3, fracción XXI; 30, fracción III y 33, fracción VIII de la LGPDPPSO, la capacitación del personal en materia de protección de datos personales forma parte de las medidas de seguridad administrativas que deben adoptar los responsables, en cumplimiento al principio de responsabilidad.

Al respecto, los servidores públicos de acuerdo con sus roles fueron capacitados en materia de protección de datos personales, quienes obtuvieron constancia oficial.

Medidas de seguridad y datos personales de desagregada por estructura orgánica para el cumplimiento de su objeto y el desempeño de las funciones del Imjuve.

1. Dirección De Finanzas.

• **Datos Personales que posea el Área.**

Esta Dirección cuenta dentro de sus registros y documentación con los siguientes Datos Personales:

Nombre de la Persona Físicas
RFC
CURP
Correo electrónico Personales
Domicilio
Cuenta bancaria

• **Sistema de Datos Personales.**

SIAFF (Sistema de Administración Financiera Federal), aplicación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y se cuenta con Usuario y Contraseña.

SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto), aplicación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y se cuenta con Usuario y Contraseña.

Registro en Excel del control interno de viáticos.

Registro en Excel de los Formatos de Alta de Beneficiarios, control interno de entradas.

• **Forma de Obtención.**

La forma de obtención de la información que posee la Dirección de Finanzas es mediante los formatos que se usan para realizar diversos trámites de pago oficiales, los cuales son los siguientes:

- Formato de alta de beneficiario SICOP/SIAFF.
- Formato de catálogo de Firmas de Servidores Públicos facultados para realizar trámites de pago y autorización de documentación justificativa y comprobatoria del gasto.
- Formato de informe de comisión.
- Formato de Solicitud de Registro Presupuestal y Pago.



• Formato de recibo de Gastos a Comprobar.

• **Área que los posee adscrita a la Dirección**

Dirección de Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros
Departamento de Presupuesto
Departamento de Contabilidad

• **Características Físicas del lugar donde se resguardan los Sistemas de tratamiento.**

El Departamento de Presupuesto consta de dos oficinas ubicadas dentro de la Dirección de Finanzas, y se encuentran en muebles para almacenar carpetas y equipo de cómputo. En cada una de las oficinas, se almacena de forma física la información dentro de carpetas a las cuales sólo tienen acceso los servidores públicos autorizados que además cuentan con llave de su área asignada.

• **Nombre de la plataforma y lugar donde se resguardan los Sistemas de tratamiento.**

SIAFF (Sistema de Administración Financiera Federal), aplicación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y se cuenta con Usuario y Contraseña.

SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto), aplicación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y se cuenta con Usuario y Contraseña.

Registro en Excel del control interno de viáticos.

Registro en Excel de los Formatos de Alta de Beneficiarios, control interno de entradas.

Dichas plataformas, por ser externas únicamente se pueden acceder con usuario y contraseña en equipos de cómputo previamente autorizados.

• **Mencionar si realiza transferencias de Datos Personales.**

Esta Dirección no realiza transferencias de Datos Personales.

• **Forma en que realiza la transferencia de datos personales.**

No aplica.

2. Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

• **Datos Personales que posea el Área.**

Esta Dirección cuenta dentro de sus registros y documentación con los siguientes Datos Personales:

Nombre completo
Domicilio particular
RFC
CURP
Fotografía
Firma
Número de pasaporte
Edad

Fecha de nacimiento
Teléfono particular y celular
Cartilla militar
Escolaridad
Título
Cédula Profesional
Calificaciones
Número de Seguridad Social
Número de cuenta y clave interbancaria
Correo electrónico personal
Redes sociales
Número de Empleado
Datos sindicales
Días cotizados
Incapacidades
Descuentos de nómina

• **Sistema de Datos Personales.**

Base de datos de la Subdirección de Personal

Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos
Registro Único de Servidores Públicos
Sistema RHnet
FONACOT
CONSAR
FONAC

Base de datos de la Subdirección de Recursos Materiales

COMPRANET
Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda
Módulos de Seguridad de Soluciones de Negocio

Dichos sistemas son externos y están restringidos a usuarios autorizados con contraseñas intransferibles.

• **Forma de Obtención.**

Los datos personales en posesión de la Subdirección de Personal son proporcionados de forma directa por quienes trabajan o se incorporan al Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE) mediante la entrega de documentación física y el llenado de formatos con información de datos personales por ser requisitos para contratación.

• **Área que los posee adscrita a la Dirección**

Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

La Subdirección de Personal.

La Subdirección de Recursos Materiales.

Departamento de Capacitación, reclutamiento y Selección de Personal.

Departamento de Nóminas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

• **Características Físicas del lugar donde se resguardan los Sistemas de tratamiento.**

El soporte físico de la información de los servidores públicos que laboran en el IMJUVE se encuentra en un archivero de cinco niveles pegado a la pared, con cerradura dentro de la oficina de Subdirección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

El soporte físico de los procedimientos de contratación de servicios de arrendamiento y adquisición de bienes del IMJUVE se encuentran en dos archiveros con cuatro niveles, los dos primeros niveles cuentan con cerradura y están dentro de la oficina de la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

De igual forma, se cuenta con una oficina de archivo con puerta y cerradura en la oficina de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

El soporte electrónico se encuentra en los equipos de cómputo portátiles y de escritorio que se asignan a las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones, dentro de las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

• **Nombre de la plataforma y lugar donde se resguardan los Sistemas de tratamiento.**

Las bases de datos se encuentran en los equipos de cómputo que se asignan a las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones, así como los equipos destinados al procesamiento, almacenamiento, transmisión y respaldo de la información relacionada a los Sistemas de información.

La plataforma en la que se almacena la información se llama Servicio de Hospedaje e Infraestructura de Alta Disponibilidad.

• **Mencionar si realiza transferencias de Datos Personales.**

Se realiza transferencia de datos personales con diversas dependencias de la administración pública (ISSSTE, FOVISSSTE, SAT, FONACOT, etc.), para lo cual no se requiere consentimiento del titular conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados.

• **Forma en que realiza la transferencia de datos personales.**

De manera electrónica a través de los sistemas compraNet, RHnet.

3. Dirección de Asuntos Jurídicos

• **Datos Personales que posea el área:**

Nombre de la persona física

Domicilio particular

Número telefónico particular

Correo electrónico
CURP
RFC
Número de Seguridad Social
Firma de persona física
Huella
Fecha de nacimiento
Lugar de nacimiento

• **Sistema de Datos Personales**

Esta Dirección no cuenta con Sistema de Datos Personales, sin embargo, cuenta con expedientes físicos.

• **Forma de obtención:**

- Subdirección de lo Contencioso

Se solicitan los expedientes personales de los trabajadores que remite la Dirección de Recursos Humanos y Materiales para la defensa legal del Instituto Mexicano de la juventud.

- Subdirección de lo Normativo y Consultivo

Las áreas del Instituto que solicitan revisión y validación de contratos y convenios remiten documentación soporte para su suscripción, mismos que contienen datos personales.

• **Áreas que los posee:**

Dirección de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
Subdirección de lo Normativo y Consultivo

• **Características Físicas del Lugar del Lugar donde se resguardan los sistemas de Tratamiento.**

Los expedientes se resguardan en los archiveros con llave, así como sus oficinas, tanto de la Subdirección de lo Normativo y Consultivo; así como en la Subdirección de lo Contencioso.

• **Se realiza transferencia de datos personales:**

Esta Dirección no realiza transferencias de Datos Personales

• **Forma en que se realiza la transferencia de datos personales:**

Esta Dirección no realizar transferencias de Datos Personales.

4. Dirección de Comunicación Social.

• **Datos Personales que posea el área:**

RFC
CURP
Firma
Domicilio
Teléfono particular



• **Sistema de Datos Personales**

Esta Dirección no cuenta con Sistema de Datos Personales, sin embargo, cuenta con expedientes físicos.

• **Forma de obtención:**

Se obtuvieron mediante las siguientes convocatorias

- Premio Nacional de la Juventud 2016
- Premio Nacional de la Juventud 2019
- Transición Escuela Trabajo 2018
- Poder Joven 2015, 2016, 2017 y 2018.
- Dilo Fuerte 2019
- Entrega recepción de Administraciones pasadas.

• **Áreas que los posee:**

La totalidad de los datos personales están bajo resguardo de la Dirección de Comunicación Social.

• **Características Físicas del Lugar donde se resguardan los sistemas de Tratamiento.**

La información se encuentra resguardada de manera física en estantes dentro de una oficina que cuenta con llave.

• **Se realiza transferencia de datos personales:**

No

• **Forma en que se realiza la transferencia de datos personales:**

La dirección de Comunicación Social no realiza transferencia de datos personales.

5. Dirección de Evaluación y Control.

• **Datos Personales que posea el área:**

Padrones Únicos de Beneficiarios.

• **Sistema de Datos Personales:**

El sistema de datos personales se realiza mediante archivos en formato electrónico Excel.

• **Forma de Obtención:**

Mediante oficio se solicitan los padrones de beneficiarios, a la Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud, quienes remiten la información, mediante correo electrónico.

• **Área que los posee:**

Dirección de Evaluación y Control
Departamento de Seguimiento.

• **Características Físicas del lugar donde se resguardan los Sistemas de tratamiento:**

La información se resguarda en formato electrónico, cada archivo cuenta con contraseña para cifrar la información y solo aquellas personas que estén autorizadas pueden consultarla.

Los equipos de cómputo que resguardan la información se encuentran en un espacio físico, asegurado con llave.

Los padrones son resguardados por el área durante 5 años consecutivos a partir de la fecha de su integración, para el intercambio de información confrontas y análisis estadístico, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios.

• **Nombre de la plataforma y lugar donde resguardan los Sistemas de tratamiento:**

Esta Dirección no presenta la información en plataformas.

• **Mencionar si se realiza transferencia de Datos Personales:**

Se realiza transferencia de Datos Personales, con la Secretaría de Bienestar, para que realice los análisis de inter e intra- padrón, de conformidad con lo establecido en el ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios.

• **Forma en que realiza la transferencia de Datos Personales:**

Esta Dirección remite la información mediante correo electrónico a la Dirección General de Padrones de Beneficiarios de la Secretaría de Bienestar, es importante mencionar que todos los padrones son cifrados mediante contraseña.

6. Subdirección de Asuntos Internacionales.

• **Datos Personales que posea el Área a su Cargo:**

Nombre de persona física
Domicilio particular de persona física
Teléfono particular de persona física
Correo electrónico
Fotografía
CURP
Firma
Código QR
Código de seguridad
Número de OCR
Nacionalidad
Lugar de nacimiento
Fecha de nacimiento
Sexo
Número de Acta
Número de cuenta o número de matrícula escolar
Cédula Profesional
Huella Dactilar

Número de pasaporte

Redes Sociales

Clave del elector

Calificaciones que revelan el aprovechamiento académico de una persona, así como los avances de créditos, tipos de exámenes, promedio, trayectoria académica.

• **Sistema de datos personales**

Esta Dirección no cuenta con Sistema de Datos Personales, sin embargo, cuenta con expedientes físicos.

• **Forma de Obtención:**

Los datos personales se obtienen de manera electrónica a través de la plataforma Sistema Integral de Convocatorias (SICONV) del IMJUVE.

• **Área que los posee adscrita a su Dirección:**

Subdirección de Asuntos Internacionales

Nota: Esta Subdirección no posee áreas adscritas.

Características físicas del lugar donde se resguardan los Sistemas de tratamiento

Esta subdirección no cuenta con Sistemas de tratamiento resguardados en lugar físico, sin embargo, la plataforma en la que se almacena la información se llama Servicio de Hospedaje e Infraestructura de Alta Disponibilidad.

Respecto a los expedientes físicos, se encuentran resguardados en archiveros con llave, así como oficinas con llave.

• **Nombre de la plataforma y lugar donde se resguardan los Sistemas de tratamiento:**

Servicio de Hospedaje e Infraestructura de Alta Disponibilidad.

• **Mencionar si se realiza transferencia de Datos Personales:**

Esta Subdirección no realiza transferencia de datos personales

• **Forma en que realiza la transferencia de Datos Personales:**

Esta Subdirección no realiza transferencia de datos

7. Subdirección de Sistemas.

• **Datos Personales que posea el área a su cargo**

Nombre completo

CURP

Domicilio

Fecha de Nacimiento

Teléfono

Correo Electrónico personal

• **Sistema de Datos Personales.**

Código Joven

• **Forma de Obtención.**

Plataforma Web

• **Área que los posee adscrita a su Dirección.**

Subdirección de Sistemas.

• **Características físicas del lugar donde se resguardan los Sistemas de tratamiento.**

El proveedor del Servicio de Hospedaje e Infraestructura de Alta Disponibilidad nos proporciona el "Servidor Web", el cual se encuentra al este de los Estados Unidos de América, con ubicación confidencial.

• **Nombre de la Plataforma y lugar donde se resguardan los Sistemas de tratamiento**

"Servicio de Hospedaje e Infraestructura de Alta Disponibilidad" Servidor Microsoft Azure-ubicado al este de los Estados Unidos de América, ubicación confidencial.

"Servicio de Hospedaje e Infraestructura de Alta Disponibilidad" Servidor Microsoft Standard_D8s_v4 para el Linux y un Standard B4ms para el ERP-ubicados al este de los Estados Unidos de América, ubicación confidencial.

Servidor Active Directory (HP PRO LIANT DL380 GEN9) ubicado en el cuarto de Telecomunicaciones (site) en el IMJUVE (sistema de seguridad manual de acceso).

• **Mencionar si realiza transferencia de Datos Personales**

La subdirección de sistemas no lleva a cabo transferencia de datos personales.

• **Forma en que realiza la transferencia de Datos Personales**

No Aplica

8. Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud.

• **Datos personales que posee el área a su cargo:**

Nombre
CURP
RFC
Fecha de nacimiento
Edad
Sexo
Genero
Correo electrónico
teléfono
País de nacimiento

Entidad federativa de residencia
Domicilio
Código Postal
Entidad
Municipio
Localidad
Calle
Numero exterior e interior del domicilio
Teléfono
Nivel de estudios
Lengua indígena
Comunidad indígena
Discapacidades
Idioma
Grupo Sanguíneo
Fotografía

• **Sistema de Datos Personales:**

Por medio del Sistema Integral de Convocatorias (SICOV)

• **Forma de Obtención.**

El registro lo realizan los beneficiarios de forma directa en la plataforma de tarjeta joven o mediante la aplicación móvil.

El registro lo realizan las y los postulantes por convocatoria a través de un link de registro al Sistema Integral de convocatorias (SICOV)

El registro lo realizan las y los postulantes por convocatoria a través de un registro a un formulario digital

• **Áreas que posee adscritas a su Dirección.**

Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud.

Jefatura de Información y Documentación

Jefatura de Derechos Humanos

Jefa de departamento de Prevención de adicciones

Subdirección de centros interactivos para jóvenes

• **Características físicas del área en donde se resguardan los sistemas de tratamiento.**

En el Sistema Integral de Convocatorias (SICOV) genera depósitos de las postulaciones de las personas jóvenes que participan en cada convocatoria, los cuales se resguardan en formato electrónico en dicha plataforma y en el drive institucional.

La información de las personas jóvenes que participan en la convocatoria Componente Comercio Joven se resguarda en formato electrónico en el Drive del correo institucional.

Por tanto, se cuentan con los siguientes medios de resguardo de la información:

“Servicio de Hospedaje e Infraestructura de Alta Disponibilidad” Servidor Microsoft Azure-ubicado al este de los Estados Unidos de América, ubicación confidencial.

“Servicio de Hospedaje e Infraestructura de Alta Disponibilidad” Servidor Microsoft Standard_D8s_v4 para el Linux y un Standard B4ms para el ERP-ubicados al este de los Estados Unidos de América, ubicación confidencial.

• **Mencionar si realiza transferencias de datos personales.**

Si existe transferencia de datos personales entre en Imjuve y el INJUCAM conforme a lo establecido la segunda clausula numeral 5: la letra que dice “Realizar la transferencia de datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades compatibles o análogas con el Instituto” el convenio de colaboración número IMJUVE/DG/DBEJ/022/INJUCAM/2023.

En las campañas de descuento en colaboración con el IMPI, se comparten datos personales bajo el sustento de la inscripción del IMJUVE a cada campaña como “instrucciones” para participar en la campaña de precio diferencial de tarifas para grupos menos favorecidos.

• **Forma en que realiza la transferencia de datos personales.**

Se realizará mediante correos electrónicos oficiales y por medio de enlaces establecidos para las convocatorias específicas

• **Nombre de la Plataforma y lugar donde se resguardan los Sistemas de tratamiento**

Sistema Integral de convocatorias (SICOV) y Drive de correo institucional.

9. Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes.

• **Datos personales que posea el área a su cargo:**

No posee datos personales

• **Sistema de Datos Personales:**

No cuenta con sistema de datos personales.

• **Forma de Obtención:**

No aplica

• **Área que los posee adscrita a su Dirección:**

No aplica

• **Características Físicas del lugar donde se resguarda los Sistemas de tratamiento:**

No aplica

• **Nombre de la Plataforma y lugar donde se resguardan los Sistemas de tratamiento:**

No aplica

• **Mencionar si realiza transferencias de Datos Personales:**

No aplica

• **Forma en que realiza la transferencia de Datos Personales:**

No aplica.

10. Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles.

• **Datos personales que posea el Área a su Cargo.**

Nombre de persona física

Domicilio particular de persona física

Teléfono particular de persona física

Correo electrónico

Fotografía

CURP

Firma

Código QR

Código de seguridad

Número de OCR

Nacionalidad

Lugar de nacimiento

Fecha de nacimiento

Sexo

Número de Acta

Número de cuenta o número de matrícula escolar

Cédula Profesional

Huella Dactilar

Número de pasaporte

Redes Sociales

Clave del elector

Calificaciones que revelan el aprovechamiento académico de una persona, así como los avances de créditos, tipos de exámenes, promedio, trayectoria académica.

• **Sistema de Datos Personales.**

Desde la Dirección de Enlace no se cuenta con un sistema como tal, sin embargo, tiene a su resguardo documentación física que se detalla a continuación:

- Projuventudes 2018: 124 expedientes de los colectivos beneficiados
- Premio Nacional de la Juventud 2018: Carpeta Primera Sesión del Congreso de Planeación, Oficios Invitación, Dossier ganadores, Acta de fe de hechos, insaculación de jurados.
- Cuestionario Único de información socioeconómica CUIS de los galardonados.
- Documentación firmada por galardonados: carta compromiso, acuerdo de confidencialidad, cesión de imagen, formato médico, recibo general, recibo de CODES.
- Carpeta Auditoria Premio Nacional de Juventud 2018.
- Expediente 1-BIS: Apoyo logístico, orden de trabajo, solicitud de abastecimiento, salida de bienes, servicios integrales, oficio publicación en el DOF, Pago notario, CODES, Medallas y Rosetas PNJ 2018.
- Expediente 2-BIS: Apoyo logístico, orden de trabajo, cotización servicios integrales, boletos aéreos del PNJ 2018.
- Debate político 2018: Expedientes de participantes

• **Forma de Obtención.**

La información fue obtenida mediante convocatoria pública

• **Áreas que los posee adscrita a su Dirección.**

Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles

• **Características Físicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento.**

La información se encuentra resguardada en el archivo de la Dirección ubicado en las instalaciones del IMJUVE, en las oficinas de sistemas, este espacio ha sido destinado al archivo y debidamente resguardado según lo recomendado por la ley de archivos vigente.

El acceso solo se otorga a los servidores públicos autorizados.

• **Nombre de la plataforma y lugar donde resguardan los sistemas de tratamiento.**

La Dirección no cuenta con una plataforma.

• **Mencionar si realiza transferencias de Datos Personales.**

No se han realizado transferencias.

• **Forma en que realiza la transferencia de Datos Personales.**

No se han realizado transferencias.

II. Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud.

• **Datos Personales que posea el Área a su Cargo:**

CURP

Sexo

Nombre

Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento

Nacionalidad

Domicilio de persona física

Cédula profesional

Edad

Firmas

Teléfonos

Fotografías

Correo electrónico

Redes Sociales

Clave del elector

RFC

Calificaciones que revelan el aprovechamiento académico de una persona

Estado civil.

• **Sistema de Datos Personales:**

Se encuentra en el Sistema Integral de Convocatorias (SICONV) del Instituto Mexicano de la Juventud

• **Forma de Obtención:**

A través de la Convocatoria para renovar a 10 personas propietarias y 10 personas suplentes del CONSEPP con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15 Bis de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, y 33 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud.

• **Área que los posee adscrita a su Dirección:**

Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud

• **Características Físicas del lugar donde se resguardan los Sistemas de tratamiento:**

Los expedientes físicos se encuentran resguardados en archiveros en los espacios designados para la Dirección y que cuentan con puerta con llave.

El acceso solo se otorga a los servidores públicos autorizados.

• **Nombre de la plataforma y lugar donde resguardan los sistemas de tratamiento.**

Los datos se registran en el servidor de la plataforma del Sistema Integral de Convocatorias (SICONV) del Instituto Mexicano de la Juventud, la cual se accede mediante usuario y contraseña.

• **Mencionar si realiza transferencias de Datos Personales:**

No

• **Forma en que realiza la transferencia de Datos**

No

12. Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.

• **Datos personales que posea el Área a su Cargo.**

A través de las siguientes actividades y directorios se cuenta con los siguientes datos personales:

Actividades:

Encuentro Nacional de Grupos Estatales para la Prevención del Embarazo Adolescente: Correo electrónico y teléfono personal de diferentes funcionarios públicos locales.

Webinar “La Aventura de Mi Vida”: Correo electrónico personal, edad y nombre completo de ciudadanos inscritos al evento.

Webinar “Cómo te Imaginas en la Vejez?: Correo electrónico personal, edad y nombre completo de ciudadanos inscritos al evento.

Proyecto Vive Tus Bosques: Nombre, correo electrónico personal, edad y teléfono personal de las personas jóvenes que integran el proyecto.

Capacitación en derechos humanos, perspectiva de juventudes y estrategias nacionales: Correo electrónico personal, nombre completo y edad.

Directorios:

Directorio de Instancias Locales de las Entidades Federativas: Nombres completos, cargos, correos electrónicos personales, teléfonos personales de Titulares de juventud de las entidades federativas.

Directorio de Niveles Locales: Nombres completos, cargos, teléfonos de alcaldes y responsables de instancias locales de la juventud de los municipios.

Expedientes de personas jóvenes beneficiarios(as) de las categorías de Proyectos Locales Juveniles 2018 y Joven Es Compromiso 2018: Nombres completos, CURP, identificación oficial, comprobantes de estudios vigentes del año de participación, comprobante de domicilio vigente del año de participación, código joven, comprobante de su seguridad social del año de participación, currículum vitae.

Expedientes de personas jóvenes beneficiarios(as) de las categorías de Joven Es Compromiso 2018: Nombres completos, CURP, identificación oficial, comprobantes de estudios vigentes del año de participación, comprobante de domicilio vigente del año de participación, código joven, comprobante de su seguridad social del año de participación, currículum vitae.

• Sistema de Datos Personales.

Los archivos se cuentan en los siguientes formatos:

Archivo Excel, "**Encuentro Nacional de Grupos Estatales para la Prevención del Embarazo Adolescente:**"

Archivo Excel, "**Webinar "La Aventura de Mi Vida".**"

Archivo Excel, "**Webinar "¿Cómo te Imaginas en la Vejez?"**"

Archivo Excel, **Proyecto Vive Tus Bosques staff capacitaciones.**

Archivo Excel, **Capacitación en derechos humanos, perspectiva de juventudes y estrategias nacionales**

Archivo Excel, **Directorio de Instancias Locales de las Entidades Federativas.**

Archivo Excel, **Directorio de Instancias Locales de las Entidades Federativas**

Archivo Excel, **Directorio de Niveles Locales**

Carpeta electrónica, PLJ contienen documentos requeridos en las convocatorias de las categorías **Proyectos Locales Juveniles 2018**

Carpeta electrónica, PLJ contienen documentos requeridos en las convocatorias de las categorías **Joven Es Compromiso 2018**, que conforman los expedientes de las personas jóvenes beneficiarias.

• **Forma de Obtención.**

Las actividades vía formulario de Google difundido mediante las páginas y correos oficiales del IMJUVE.

Los expedientes de las personas jóvenes beneficiarias se obtienen a través de las convocatorias de las categorías de proyectos Locales Juveniles 2018.

Los expedientes de las personas jóvenes beneficiarias se obtienen a través de las convocatorias de las categorías de Joven Es Compromiso 2018.

• **Áreas que los posee adscrita a su Dirección.**

Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.

Subdirección de Coordinación Sectorial.

Jefatura de Departamento de Coordinación Zona Norte.

Jefatura de departamento de Coordinación Zona Sur.

• **Características Físicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento.**

La información se encuentra ubicada en un lugar especialmente destinada para la guarda y manejo de la misma y que cuentan con puerta con llave.

El acceso solo se otorga a los servidores públicos autorizados.

• **Nombre de la plataforma y lugar donde resguardan los sistemas de tratamiento.**

No se cuenta con plataforma.

• **Mencionar si realiza transferencias de Datos Personales.**

Encuentro Nacional de Grupos Estatales para la Prevención del Embarazo Adolescente: Los nombres y correos personales fueron compartidos a las instancias integrantes del Subgrupo de Seguimiento a los GEPEA.

Directorios: Los teléfonos personales se comparten con las áreas sustantivas del IMJUVE para atender sus responsabilidades y funciones.

Los expedientes de las personas jóvenes beneficiarias de las categorías Proyectos Locales Juveniles 2018: se comparten nombres completos, CURP, identificación oficial, comprobantes de estudios vigentes del año de participación, comprobante de domicilio vigente del año de participación, código joven, comprobante de su seguridad social del año de participación, currículum vitae a la Dirección de Evaluación y Control del IMJUVE, como parte del proceso de revisión de los documentos comprobatorios.

Los expedientes de las personas jóvenes beneficiarias de las categorías Joven Es Compromiso 2018: se comparten nombres completos, CURP, identificación oficial, comprobantes de estudios vigentes del año de participación, comprobante de domicilio vigente del año de participación, código joven, comprobante de su seguridad social del año de participación, currículum vitae a la Dirección de Evaluación y Control del IMJUVE, como parte del proceso de revisión de los documentos comprobatorios.

• **Forma en que realiza la transferencia de Datos Personales.**

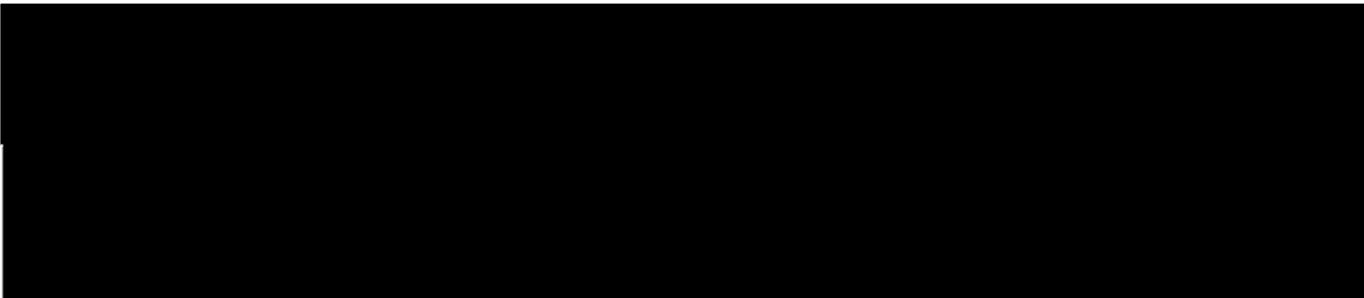
Encuentro Nacional de Grupos Estatales para la Prevención del Embarazo Adolescente: Se compartió vía correo electrónico institucional.

Directorios: A través de correos electrónicos institucionales, cuando son solicitados por las áreas sustantivas del IMJUVE.

Los expedientes de las personas jóvenes beneficiarias de las categorías Proyectos Locales Juveniles 2018 y Joven Es Compromiso 2018: A través de correos electrónicos institucionales.

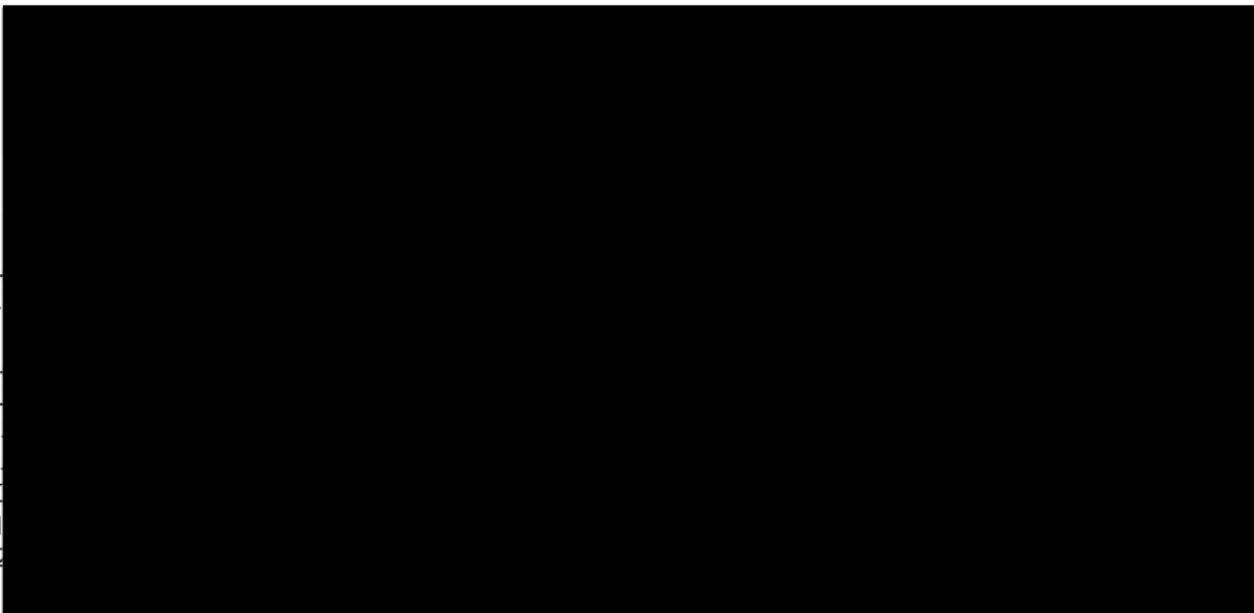
Los expedientes de las personas jóvenes beneficiarias de las categorías Joven Es Compromiso 2018: A través de correos electrónicos institucionales.

❖ **ANÁLISIS DE RIESGO**¹



De manera enunciativa, mas no limitativa de debe considerar la siguiente:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.



[Handwritten signature]

Página 26



[Handwritten mark]



❖ ANÁLISIS DE BRECHA

[Redacted]

[Redacted]

a.

[Redacted]

b.

[Redacted]

c.

[Redacted]

d.

[Redacted]

e.

[Redacted]

[Redacted]

f.

[Redacted]

[Redacted]

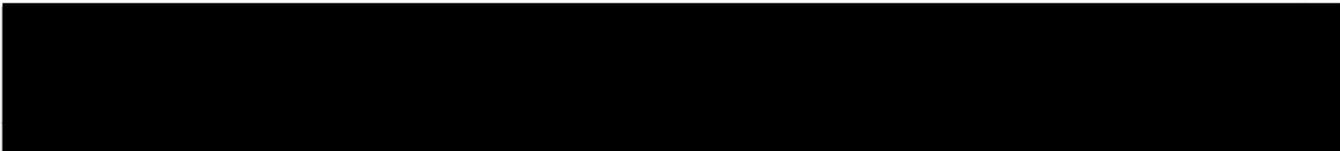


[Handwritten signature and initials]



3

❖ Plan de trabajo



VI. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Responsable	Descripción	Fecha inicio	Fecha final
Unidad de Transparencia y enlace de capacitación	Capacitación permanente del personal responsable para asegurar el buen uso y manejo de los datos personales y gestión documental.	De acuerdo con el calendario de cursos de capacitación establecidos por el INAI, relativos al tratamiento de datos personales y demás normatividad aplicable, con la finalidad de que los responsables de la Dirección, los tomen de manera virtual o presencial.	Dependerá de la duración de los cursos disponibles que imparta el INAI.





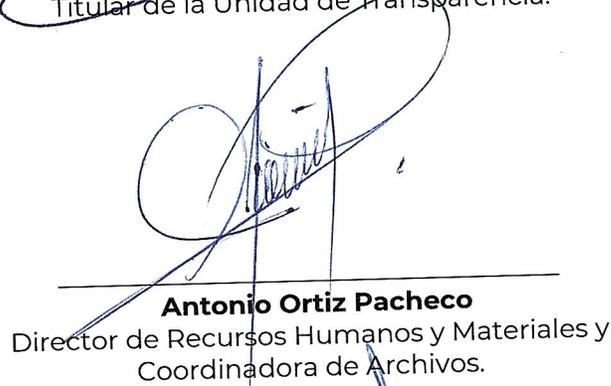
Aprobación

El Documento de Seguridad fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto Mexicano de la Juventud, en la Primera Sesión Extraordinaria, de fecha 15 de febrero de 2024.

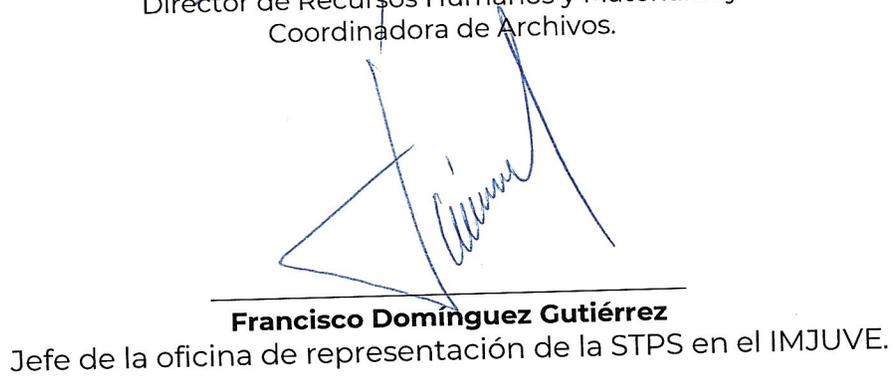
Integrantes del Comité de Transparencia



Lucero Aguilar Pérez.
Directora de Asuntos Jurídicos y
Titular de la Unidad de Transparencia.



Antonio Ortiz Pacheco
Director de Recursos Humanos y Materiales y
Coordinadora de Archivos.



Francisco Domínguez Gutiérrez
Jefe de la oficina de representación de la STPS en el IMJUVE.

