



## Oficio o instrumento a través del cual se autoriza el destino de recursos para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

### Nota aclaratoria

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados establece que, para cumplir con el principio de responsabilidad, los sujetos obligados deben implementar los mecanismos previstos en el artículo 30, los cuales consisten, entre otros, en destinar recursos autorizados para tal fin para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.

Respecto de los programas y políticas de protección de datos personales, con base en lo establecido en el artículo 47, párrafo primero de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, estos documentos tendrán por objeto establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de todos los procesos que, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, impliquen un tratamiento de datos personales a efecto de proteger éstos de manera sistemática y continua. Asimismo, dicho artículo refiere que estos documentos deben ser aprobados, coordinados y supervisados por el respectivo Comité de Transparencia y se deberán prever y autorizar recursos, de conformidad con la normatividad que resulte aplicable para la implementación y cumplimiento de dichos documentos.

En ese sentido, en la Trigésima Tercera Sesión Extraordinaria de 2022, de fecha 30 de junio de 2022, el Comité de Transparencia aprobó mediante acuerdos CFCRL/CT/SE/33/03/2022 y CFCRL/CT/SE/33/06/2022, las Políticas de Protección de Datos Personales y el Documento de Seguridad del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL o Centro) respectivamente, en los que se prevén diversas acciones a realizar por parte de las unidades administrativas del Centro, para dar cumplimiento a los principios, deberes y obligaciones emanados de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Para el presente ejercicio fiscal, los recursos con los que se cuentan en el CFCRL para cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes son los autorizados en el propio Presupuesto del Centro.

En la siguiente imagen, se puede consultar el Organigrama de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, contenido en el Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos<sup>1</sup>, aprobado por la Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de octubre de 2022, mediante Acuerdo JGFCRL-108-25/10/2022, conforme a lo dispuesto en el artículo 12, fracción IX de la Ley Orgánica del

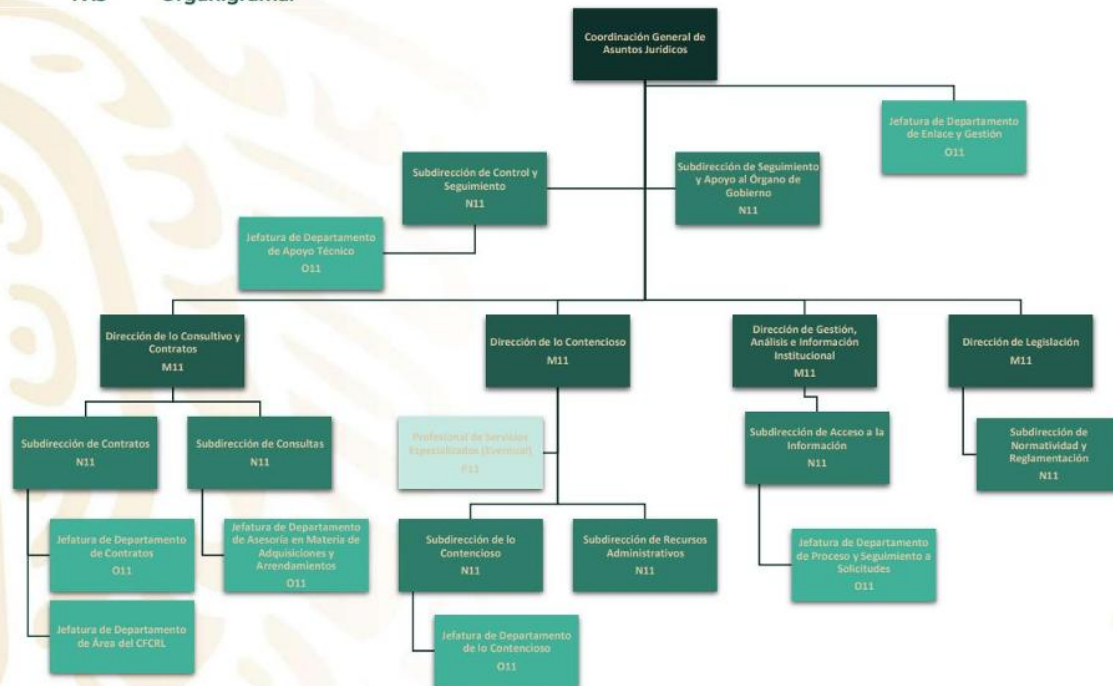
<sup>1</sup> Disponible para su consulta en:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/811223/Manual\\_de\\_Organizaci\\_n\\_y\\_Procedimientos\\_de\\_la\\_Coordinaci\\_n\\_General\\_de\\_Asuntos\\_Jur\\_dicos.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/811223/Manual_de_Organizaci_n_y_Procedimientos_de_la_Coordinaci_n_General_de_Asuntos_Jur_dicos.pdf), página 15.



Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, toda vez que la Unidad de Transparencia del CFCRL depende de esta unidad administrativa:

IV.3 Organigrama.



15

En relación con lo anterior, podrá consultar las atribuciones y funciones a cargo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Gestión, Análisis e Información Institucional en el Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y el Manual antes señalado, mismas que se citan para pronta referencia:

• **Coordinación General de Asuntos Jurídicos:**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 28 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, le compete a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Centro, así como coordinar los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera intervención jurídica;
- II. Designar a los servidores públicos que representarán legalmente al Centro ante las autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales;
- III. Coordinar y supervisar la representación del Centro en los juicios de amparo en los términos del artículo 9o de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;





- IV. Revisar las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos por el Centro ante las autoridades jurisdiccionales o contencioso-administrativas;
- V. Coordinar la atención oportuna de los asuntos jurídicos contenciosos en los cuales esté implicado el Centro;
- VI. Emitir los criterios internos de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades del Centro;
- VII. Suscribir los convenios ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, con la autorización expresa de los coordinadores generales competentes del Centro y a cuyo presupuesto corresponda, si fuera el caso, la erogación que resulte de la suscripción de dichos convenios;
- VIII. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre las consultas formuladas por las diversas coordinaciones generales, así como por otras dependencias de la Administración Pública Federal;
- IX. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre las consultas o requerimientos formulados por los tribunales laborales, así como dar seguimiento a las actualizaciones que se realicen a los archivos del Centro en materia de registro de asociaciones sindicales, contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos-ley, reglamentos interiores de trabajo, constancias de representatividad y constancias de no conciliación, derivados de requerimientos judiciales;
- X. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre inconformidades o denuncias que se interpongan por presuntas violaciones a normas en materia de libertad sindical o negociación colectiva, conforme a los mecanismos y protocolos que se emitan para tal efecto, en coordinación con las coordinaciones generales competentes del Centro;
- XI. Emitir opinión respecto a los procedimientos de contratación que realice el Centro de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos;
- XII. Dirigir la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que el Centro sea parte y afecten el presupuesto del mismo;
- XIII. Revisar el contenido de las garantías económicas para el cumplimiento de obligaciones que se constituyan a favor del Centro, por los proveedores y contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes, servicios y obras públicas respectivamente;
- XIV. Llevar el registro y resguardo de los contratos y convenios remitidos por las áreas en los cuales intervenga el Centro;
- XV. Realizar las acciones necesarias para la conservación de la documentación legal de los inmuebles cuya propiedad, posesión, usufructo o uso, corresponda al Centro, así como las acciones tendientes para la regularización de la propiedad o titularidad de derechos, para su incorporación al patrimonio del Centro;
- XVI. Coordinar la Unidad de Transparencia y el Comité de Información en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;**
- XVII. Establecer los mecanismos de atención en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;**



- XVIII. Realizar los trámites ante el Registro Público de Organismos Descentralizados que corresponda cumplir al Centro, y
- XIX. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director del Centro.

- **Dirección de Gestión, Análisis e Información Institucional:**

### **Misión**

Coordinar que el ejercicio de los derechos de las y los ciudadanos en materia de acceso a la información pública y la protección de los datos personales se dé en cumplimiento a la normatividad vigente para propiciar la transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas y apertura gubernamental en el CFCRL.

### **Visión**

Ser el área que se encargue de coordinar que todas las respuestas a las solicitudes de información pública y/o de datos personales, atención a recursos de revisión, carga de las obligaciones de transparencia y/o las denuncias que deriven de estos procesos, se realicen en cumplimiento con la normatividad de la materia, con el objeto de mejorar el desempeño, la rendición de cuentas y la transparencia de la institución.

### **Objetivo**

Coordinar que el ejercicio de los derechos de las y los ciudadanos en materia de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, se dé en cumplimiento a las disposiciones legales de la materia, fortaleciendo el desempeño del CFCRL en materia de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas y apertura gubernamental.

### **Funciones**

1. Coordinar la carga de información correspondiente a las obligaciones de transparencia competencia del CFCRL en la Plataforma Nacional de Transparencia, solicitando a las áreas responsables la actualización periódica.
2. Dirigir el apoyo y la orientación necesarios a los particulares para la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de datos personales.
3. Coordinar la carga de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales en el sistema informático que para tal efecto instruya el INAI.
4. Dirigir la orientación al personal designado por las áreas del CFCRL, respecto de la recepción y trámites de las solicitudes de información y de datos personales.
5. Coordinar ante el INAI la atención a los recursos de revisión derivados de solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

**6. Administrar la promoción y difusión de la cultura de transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la protección de datos personales,**



**así como la rendición de cuentas, a través de la implementación de programas de capacitación.**

7. Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, de sus respuestas, recursos, costos de reproducción y envío.

**8. Hacer del conocimiento del titular de la Unidad de Transparencia la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.**

9. Hacer del conocimiento del superior jerárquico cuando una unidad administrativa del CFCRL se niegue a brindar información y/o cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia.

**10. Dirigir la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del CFCRL para el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en los artículos 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

11. Coordinar el cumplimiento a las resoluciones, criterios y disposiciones que en su caso emita el INAI.

12. Coadyuvar con el titular de la Unidad de Transparencia en la elaboración de propuestas, acciones y estrategias que permitan implementar y fomentar la política de transparencia y acceso a la información al interior del CFCRL.

13. Coordinar las acciones en materia de archivo que se requieran en la CGAJ, para el cumplimiento de las disposiciones aplicables.

14. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la persona titular de la CGAJ y las que deriven de otras disposiciones normativas aplicables.