



**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.**

De conformidad con los Oficios CGGEP-UPRH-0177-2024 y CGGEP-UPRH-DGOR-0305-2024 emitidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, de fecha 24 de febrero de 2024, el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) cuenta con una estructura orgánica de tres plazas de estructura.

Al respecto, de acuerdo con lo señalado en el artículo Cuarto Transitorio del Estatuto Orgánico del SPR publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de abril de 2022, para el correcto funcionamiento y operación del SPR, así como para cumplir con su objeto y desempeñar las atribuciones que le confiere la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano publicada en el DOF el 14 de julio de 2014, mientras no sea aprobada la estructura administrativa establecida en el Estatuto, las facultades conferidas y descritas en el Estatuto, son ejercidas por los servicios profesionales contratados a través del Programa de Honorarios autorizado por la Junta de Gobierno del Sistema, que para el ejercicio 2024 fue aprobada en la Cuarta Sesión Ordinaria 2023, acuerdo SO-10-IV-23 del 13 de diciembre de 2023, para los cuales no existe: un puesto, un perfil y valuación de puesto, denominación de cargo, línea de atribuciones o facultades, jerarquización determinada y/o unidades de adscripción que deriven en un organigrama dictaminado por la Secretaría de la Función Pública con fundamento en lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, los numerales 15 y 103, fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma publicada en el DOF el 17 de mayo de 2019.

No obstante lo anterior, se presenta la relación del personal contratado por servicios profesionales de honorarios a los que hace referencia el artículo Cuarto Transitorio del Estatuto Orgánico del SPR y, de conformidad con la observación en materia de atribuciones, responsabilidades y funciones emitida por la Dirección General de Enlace con Partidos Políticos, Organismos Electorales y Descentralizados del Instituto Nacional de Transparencia,



Acceso a la Información y Protección de datos personales mediante el Oficio: INAI/ISAI/DGEPP/2299/2021 de fecha 30 de noviembre de 2021, en relación con lo establecido en el ANEXO I, Artículo 70, Fracción II, Criterio 8 (relativo a registrar las atribuciones, responsabilidades y/o funciones de los servidores públicos), de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, última reforma publicada en el DOF 28 de diciembre de 2020; se presenta la Cláusula Primera de los Contratos de prestación de Servicios Profesionales por Honorarios de las personas físicas.





Los recursos humanos con los que cuenta la Unidad de Transparencia del Sistema Público de Radiodifusión se detallan a continuación:

|   |                            |
|---|----------------------------|
| Nombre  | Salvador Hernández Garduño |
| <p>Servicios contratados</p> <p>Representar legalmente al Sistema en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones; Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran; Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Sistema o en los que éste tenga interés jurídico;</p> <p>Informar sobre el estado que guardan los asuntos a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia en materia de pasivos laborales y demás procedimientos de índole contenciosa en los que se encuentren en pugna los intereses y bienes del Sistema ante la Presidencia y ante las autoridades fiscalizadoras previstas en la normatividad aplicable que requiera dicha información, a fin de cumplir con las obligaciones que la norma señale;</p> <p>Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Sistema;</p> <p>Atender los asuntos que le sean instruidos por la Presidencia que recaigan en el ámbito de su competencia;</p> <p>Someter a consideración de la Presidencia, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Sistema;</p> <p>Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Sistema cuando éstas lo soliciten, en los aspectos jurídicos que se requieran para la toma de decisiones y en la celebración de actos jurídicos de los que se originen derechos y obligaciones a cargo del Sistema, a fin de proteger los intereses de éste;</p> <p>Desempeñarse como titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y desempeñar las funciones que le correspondan en términos de lo dispuesto por el presente Estatuto y por el Reglamento de Sesiones de la Junta de Gobierno;</p> |                            |





Someter a consideración de la Presidencia la designación del Prosecretario de la Junta de Gobierno y del Secretario Técnico del Consejo Ciudadano, contando con las facultades previstas en el Estatuto para dicho encargo;

Emitir los dictámenes jurídicos sobre problemáticas específicas que le sean requeridos por la Presidencia y la Junta de Gobierno;

Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones del Sistema;

Sancionar los convenios, contratos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Sistema, así como realizar los estudios e investigaciones jurídicas que contribuyan al adecuado ejercicio de las funciones y objeto del Sistema;

Coadyuvar con el cumplimiento de la política de mejora regulatoria al interior del Sistema;

Dirigir los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, disposiciones reglamentarias y normas de carácter general que le sean solicitados por la Presidencia y la Junta de Gobierno en materia de medios públicos y radiodifusión y colaborar en aquellos donde se solicite la intervención del Sistema;

Colaborar con la Unidad de Administración y Finanzas en los actos que requieran ser revisados, validados o sancionados de conformidad a la normatividad correspondiente, a fin de asegurar su cumplimiento;

Acudir y emitir comentarios en los Comités, Grupos y Órganos de Apoyo del Sistema en los que por disposición expresa en las disposiciones jurídicas o reglamentarias le confieran;

Conducir la política de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y fungir como titular de la Unidad de Transparencia, con todas las atribuciones que le otorga la legislación aplicable para dictar las disposiciones prácticas que permitan el cabal cumplimiento de las obligaciones a cargo del Sistema en dicha materia;

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Nombre   | Renata Yunuen Ubriaco Contreras |
| <p>Servicios contratados</p> <p>Promover y coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Sistema en cuanto a publicar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia como en la página institucional;</p> <p>Coordinar acciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales al interior del Sistema;</p> <p>Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia, incorporando los acuerdos sometidos a votación y el resultado de ésta, así como recabar las firmas de sus integrantes;</p> |                                 |





Atender y gestionar las solicitudes de información y protección de datos personales que se presenten ante el Sistema;

Orientar a las personas solicitantes de información pública y de datos personales que acudan a las instalaciones de la Unidad de Transparencia del Sistema;

Orientar a las unidades administrativas en la adecuada clasificación de la información así como en la declaratoria de inexistencia;

Coordinar acciones de capacitación en el Sistema, respecto del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, así como coadyuvar con el área coordinadora de archivos;

Atender las denuncias presentadas por las personas solicitantes ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) en contra del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano por el incumplimiento y/o por la falta de actualización de las Obligaciones de Transparencia;

Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas a las solicitudes de información pública y de datos personales.

Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como para potenciar el derecho a la información;

Proporcionar a las unidades administrativas del Sistema el apoyo técnico necesario en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

Elaborar el Informe Anual de las actividades realizadas en la Unidad de Transparencia;

Apoyar en la administración y actualización del Registro Nacional de Medios Públicos;

Atender las demás actividades que le sean encomendadas por la Presidencia o la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.





## Recursos tecnológicos:

Salvador Hernández Garduño

| Tipo                | Marca    | Modelo            | No. Serie      |
|---------------------|----------|-------------------|----------------|
| LED TV              | Samsung  | UN75AU7000FXZX    | 0BVQ3CDT900659 |
| WEBCAM              | Logitech | C920 PRO          | 2029LZ551N39   |
| LCD TV              | SONY     | KD55X75XK         | S01-5009576-I  |
| UPS                 | Koblenz  | 7516 USBR         | 21-07-23468    |
| Mouse               | HP       | HSA-C001M         | 9CT1250BQP     |
| Teclado             | HP       | SK-2025           | BDMHE0CCPEW3D8 |
| Disco duro portátil | ADATA    | AHV620S-1TU31-CBK | 1K2720094977   |
| Teléfono            | AVAYA    | K175CW0A-1015     | 20WZ4650000G   |
| Laptop              | HP       | ProBook 445 G8    | 5CD1391MBB     |
| Monitor             | HP       | P24vG4FHD         | 1CR0461VNR     |
| Docking             | HP       | 1PM64AA           | THY1380FZG     |

Renata Yunuen Ubriaco Contreras

| Tipo     | Marca   | Modelo         | No. Serie     |
|----------|---------|----------------|---------------|
| Mouse    | HP      | MOFYUO         | FCMH0AKZ7U18H |
| Teléfono | AVAYA   | K175CW0A-1015  | 21WZ166000DT  |
| UPS      | Koblenz | 7516 USBR      | 21-07-23026   |
| Laptop   | HP      | ProBook 445 G8 | 5CD1391NCM    |
| Monitor  | HP      | P24vG4FHD      | 1CR0461VNK    |