



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO



FIFONAFE

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

**PROYECTO DE
DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES DEL FIDEICOMISO FONDO
NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL**



PRESENTACIÓN

En la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, se establecen las bases, principios para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales.

El presente Documento de Seguridad para la protección de Datos Personales del **Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal** contiene las medidas de seguridad administrativa, Física y técnica aplicables a los datos personales, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que estos contienen.

El Documento de Seguridad de Datos Personales del FIFONAFE identifica el universo de datos personales que posee cada unidad administrativa de la institución, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.

Es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del FIFONAFE, así como para las personas externas que debido a la presentación de un servicio tengan acceso a los sistemas o al sitio donde se ubican los mismos.

El documento de seguridad deberá mantenerse siempre actualizado.



MARCO JURÍDICO

1. Artículo 6, Base A y Segundo párrafo del Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
6. Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procesamiento para la portabilidad de datos personales.
7. Manual de Organización del FIFONAFE.
8. Reglamento Interno del Comité de Transparencia del FIFONAFE.
9. Guía para cumplir con los principios y deberes de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Por inventario de tratamiento de datos, se entiende el control documentado del conjunto de operaciones que realizan las Unidades Administrativas con motivo de los datos que se recaban de las personas, a través de procedimientos físicos o electrónicos, que van desde su obtención, registro, organización, conservación, utilización, hasta la rectificación, cancelación y oposición, con motivo de la atención del ejercicio de estos derechos en el ámbito de las atribuciones del FIFONAFE.

Por lo que, de conformidad con el artículo 33 fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados y los Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Sector Público, se deberá elaborar un inventario de datos personales de los sistemas de tratamiento, siendo las unidades administrativas del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal que llevan a cabo dicho proceso de datos personales:

Unidad Administrativa

Nombre del Sistema de Datos Personales

Dirección de Desarrollo Agrario
Subdirección de Fondos Comunes.

Solicitudes de Retiro de Fondos Comunes en Trámite, Autorizadas y Canceladas.

Dirección Administrativa y Financiera
Subdirección Administrativa

Expedientes Personales.

Expedientes de Contratos de Adquisición, Arrendamiento y/o Prestación de Servicios.

Subdirección Inmobiliaria

Expedientes de predios propiedad del FIFONAFE.





DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

SOLICITUDES DE RETIRO DE FONDOS COMUNES EN TRÁMITE, AUTORIZADAS Y CANCELADAS

Responsable:

Nombre: Rosalía Galindo González

Cargo: E.D. Subdirección de Fondos Comunes

Funciones:

Impulsar el desarrollo agrario, con recursos autogenerados provenientes de la enajenación de su patrimonio inmobiliario y la promoción de la captación e inversión de los fondos comunes de los núcleos agrarios.

Obligaciones:

1. Proponer mecanismos para asegurar que los datos personales en posesión de la unidad administrativa, en el ejercicio de sus facultades, no se difundan, distribuyan o comercialicen.
2. Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
3. Las señaladas en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados, Artículo 7 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, que indican que el responsable deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Tipo de soporte: **Físico y Electrónico.**

Descripción: **Solicitudes de Retiro de Fondos Comunes en Trámite, Autorizadas y Canceladas.**



Forma de recopilación:

De forma personal y directa.

Finalidad del Tratamiento:

Acreditar la personalidad de los derechosos al pago de fondos comunes.

Datos Personales que contienen:

- **Nombre**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Domicilio**
- **Teléfono particular**
- **Teléfono celular**
- **Correo electrónico**
- **Firma autógrafa**
- **Edad**
- **Fotografía**
- **Huella dactilar**
- **Cuentas bancarias**
- **Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio.**

Datos Personales Sensibles:

Ninguno

Ubicación:

Archivo de trámite de la Dirección de Desarrollo Agrario, ubicado en Ave. Revolución 828, 2º Piso, Col. Mixcoac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03910, Ciudad de México.



Transferencias:

No se realizan salvo aquellas que son necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente.

Características del lugar
donde se resguardan los soportes:

Para soportes físicos, se resguarda en archiveros y cajas ubicados en el espacio físico de labores cotidianas del responsable del sistema, ubicado en la Oficina de Audiencia, Captación de Fondos y Unidad de Enlace del Fideicomiso.

Soportes electrónicos, Los servidores se encuentran en un área reservada en el Departamento de Tecnologías de la Información.

Las medidas de seguridad implementadas en el centro de cómputo establecen que solo personal del Departamento de Tecnologías de la Información tiene acceso a este, para el control y administración de los servidores que alojan las bases de datos, se cuentan con claves de acceso y contraseñas.

El acceso a Los sistemas y recursos informáticos de los servidores(as) públicos(as) es mediante usuario y contraseña, a fin de que éste en el ejercicio de sus funciones pueda interactuar con uno o más de los sistemas.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EXPEDIENTES PERSONALES

RESPONSABLE:

Nombre: Juan Martín Palafox Chávez

Cargo: Subdirector Administrativo

Funciones:

Seleccionar, reclutar, inducir y llevar los controles relativos al personal, verificar que se otorguen las prestaciones y servicios al personal, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo, Coordinar el registro y control del personal de mando, Coordinar las actividades en materia de pago de las obligaciones fiscales, Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la entidad en materia de recursos humanos, Elaborar el proyecto del Programa Anual de Capacitación y realizar las acciones de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y dar seguimiento al mismo.

Obligaciones:

1. Proponer mecanismos para asegurar que los datos personales en posesión de la unidad administrativa, en el ejercicio de sus facultades, no se difundan, distribuyan o comercialicen.
2. Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
3. Las señaladas en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados, Artículo 7 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, que indican que el responsable deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.



Tipo de soporte:

Físico y Electrónico.

Descripción:

Expedientes del personal que labora en Oficinas Centrales y Unidades Operativas Regionales del FIFONAFE.

Forma de recopilación:

De forma personal y directa.

Finalidad del Tratamiento:

Acreditar la identidad y localización del titular, Verificar que se cubra el perfil de puesto, Integrar el expediente único de personal, Realizar trámites administrativos y fiscales, Pagar remuneraciones y prestaciones, Controlar la asistencia, omisiones y justificaciones, Otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud, Asegurar y designar beneficiarios que le correspondan, programar acciones de capacitación e Incorporar sus datos a sistemas institucionales, Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, Instrumentar los procesos y programas en materia de administración de personal, profesionalización, educación y cultura organizacional, desarrollo humano y social, reclutamiento, nombramientos, contratación y movimientos de personal, innovación, relaciones laborales.

Datos Personales que contienen:

- **Nombre**
- **Estado civil**
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**



- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Puesto**
- **Lugar de nacimiento**
- **Fecha de nacimiento**
- **Nacionalidad**
- **Domicilio**
- **Teléfono particular**
- **Teléfono celular**
- **Correo electrónico**
- **Firma autógrafa**
- **Edad**
- **Fotografía**
- **Tipo de sangre**
- **Puesto o cargo que desempeña**
- **Trayectoria educativa**
- **Títulos**
- **Cédula profesional**
- **Certificados**
- **Reconocimientos**
- **Ingresos**
- **Seguros**
- **Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio**
- **Datos socioeconómicos.**

Datos Personales Sensibles:

Ninguno



Ubicación:

Archivo de trámite de la Oficina de Recursos Humanos, ubicado en Ave. Revolución 828, 1er piso, edificio Anexo, Col. Mixcoac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03910, Ciudad de México.

Transferencias:

No se realizan salvo aquellas que son necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente.

Características del lugar
donde se resguardan los soportes:

Para soportes físicos, se resguarda en archiveros ubicados en el espacio físico de labores cotidianas del responsable del sistema, ubicado en la Oficina de Recursos Humanos del Fideicomiso, el cual es de uso exclusivo del personal autorizado y los muebles o la estantería donde se encuentran los documentos cuentan con cerradura.

Soportes electrónicos, Los servidores se encuentran en un área reservada en el Departamento de Tecnologías de la Información.

Las medidas de seguridad implementadas en el centro de cómputo establecen que solo personal del Departamento de Tecnologías de la Información tiene acceso a este, para el control y administración de los servidores que alojan las bases de datos, se cuentan con claves de acceso y contraseñas.

El acceso a Los sistemas y recursos informáticos de los servidores(as) públicos(as)



es mediante usuario y contraseña, a fin de que éste en el ejercicio de sus funciones pueda interactuar con uno o más de los sistemas.

EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y/O PRESTACIONES DE SERVICIOS.

Responsable:

Nombre: Juan Martín Palafox Chávez

Cargo: Subdirector Administrativo

Funciones:

Atender los requerimientos de las áreas de la Institución, en cuanto a bienes y servicios para el desempeño de sus funciones, llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, llevar a cabo el procedimiento de licitación para la enajenación de bienes muebles del FIFONAFE.

Obligaciones:

1. Establecer medidas de seguridad que garanticen la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales en posesión de la unidad administrativa, en el ejercicio de sus facultades mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
2. Garantizar la seguridad de los datos personales para que no se difundan, distribuyan o comercialicen.
3. Custodiar y garantizar las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, así como de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de la información contenida en los mismos.
4. Asignar un espacio seguro y adecuado para la operación de los sistemas.



5. Controlar el acceso físico a las instalaciones donde se encuentran los datos personales.

Tipo de soporte:

Físico y Electrónico.

Descripción:

Expedientes de Contratos de adquisición, arrendamientos y/o prestación de servicios.

Forma de recopilación:

De forma personal y directa.

Finalidad del Tratamiento:

Acreditar la identidad y localización del titular, Verificar que se cubra el perfil de puesto.

Datos Personales que contienen:

- **Nombre**
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Lugar de nacimiento**
- **Fecha de nacimiento**
- **Nacionalidad**
- **Domicilio**
- **Teléfono particular**
- **Teléfono celular**
- **Correo electrónico**
- **Firma autógrafa**
- **Firma electrónica**
- **Edad**
- **Trayectoria educativa**



➤ **Cuentas bancarias**

Datos Personales Sensibles:

Ninguno

Ubicación:

Archivo de trámite del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, ubicado en Ave. Revolución 828, 1er piso, edificio Anexo, Col. Mixcoac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03910, Ciudad de México.

Transferencias:

No se realizan salvo aquellas que son necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente.

Características del lugar
donde se resguardan los soportes:

Para soportes físicos, se resguarda en archiveros ubicados en el espacio físico de labores cotidianas del responsable del sistema, ubicado en el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales del Fideicomiso, el cual es de uso exclusivo del personal autorizado y los muebles o la estantería donde se encuentran los documentos cuentan con cerradura.

Soportes electrónicos, Los servidores se encuentran en un área reservada en el Departamento de Tecnologías de la Información.

Las medidas de seguridad implementadas en el centro de cómputo establecen que solo personal del Departamento de Tecnologías de la Información tiene acceso a este, para el control y administración de los servidores que



alojan las bases de datos, se cuentan con claves de acceso y contraseñas.

El acceso a Los sistemas y recursos informáticos de los servidores(as) públicos(as) es mediante usuario y contraseña, a fin de que éste en el ejercicio de sus funciones pueda interactuar con uno o más de los sistemas.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EXPEDIENTES PREDIOS PROPIEDAD DEL FIFONAFE

RESPONSABLE:

Nombre: Ileana Mariel Espindola Martínez

Cargo: Subdirectora Inmobiliaria

Funciones:

Coadyuvar a la capitalización del FIFONAFE a través de la enajenación de su Patrimonio Inmobiliario, Elaborar y mantener actualizado en forma trimestral el Inventario de Inmuebles propiedad del FIFONAFE, Integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del FIFONAFE que acrediten propiedad, inscripciones, uso de suelo y pago de impuestos, entre otros.

Obligaciones:

1. Establecer medidas de seguridad que garanticen la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales en posesión de la unidad administrativa, en el ejercicio de sus facultades mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.



2. Garantizar la seguridad de los datos personales para que no se difundan, distribuyan o comercialicen.
3. Custodiar y garantizar las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, así como de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de la información contenida en los mismos.
4. Asignar un espacio seguro y adecuado para la operación de los sistemas.
5. Controlar el acceso físico a las instalaciones donde se encuentran los datos personales.

Tipo de soporte:

Físico y Electrónico.

Descripción:

Expedientes de los bienes inmuebles propiedad del FIFONAFE.

Forma de recopilación:

De manera personal y directa.

Finalidad del Tratamiento:

Acreditar la identidad de los posibles compradores de los predios, Acreditar la capacidad de pago.

Datos Personales que contienen:

- **Nombre**
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Lugar de nacimiento**
- **Fecha de nacimiento**
- **Nacionalidad**
- **Domicilio**



- **Teléfono particular**
- **Teléfono celular**
- **Correo electrónico**
- **Firma autógrafa**
- **Datos socioeconómicos**

Datos Personales Sensibles:

Ninguno

Ubicación:

Archivo de trámite de la Subdirección Inmobiliaria, ubicado en Ave. Revolución 828, 2° piso, Col. Mixcoac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03910, Ciudad de México.

Transferencias:

No se realizan salvo aquellas que son necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente.

Características del lugar
donde se resguardan los soportes:

Para soportes físicos, se resguarda en archiveros ubicados en el espacio físico de labores cotidianas del responsable del sistema, ubicado en la Oficina de la Subdirección Inmobiliaria del Fideicomiso, el cual es de uso exclusivo del personal autorizado y los muebles o la estantería donde se encuentran los documentos cuentan con cerradura que impide su libre apertura.

Existen las condiciones ambientales necesarias para conservar en buen estado los expedientes.

Soportes electrónicos, Los servidores se encuentran en un área reservada en el

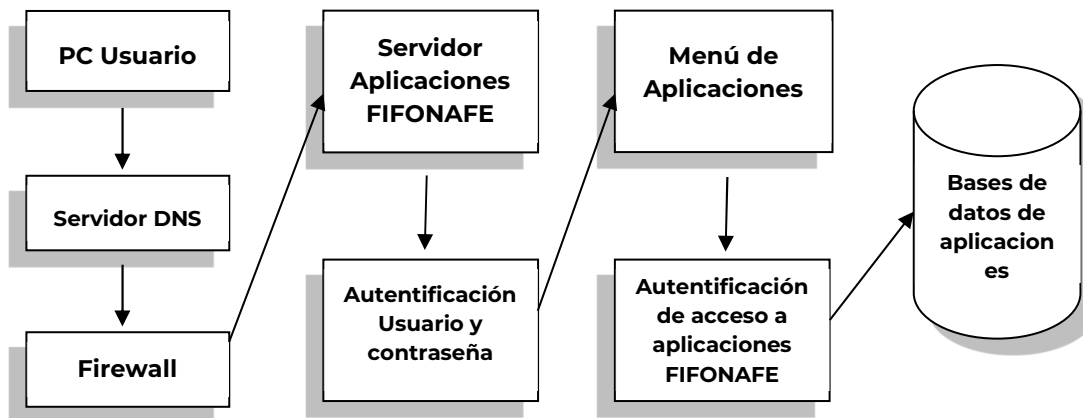


Departamento de Tecnologías de la Información.

Las medidas de seguridad implementadas en el centro de cómputo establecen que solo personal del Departamento de Tecnologías de la Información tiene acceso a este, para el control y administración de los servidores que alojan las bases de datos, se cuentan con claves de acceso y contraseñas.

El acceso a Los sistemas y recursos informáticos de los servidores(as) públicos(as) es mediante usuario y contraseña, a fin de que éste en el ejercicio de sus funciones pueda interactuar con uno o más de los sistemas.

DIAGRAMA DE ACCESO AL SERVIDOR DE BASE DE DATOS





Medidas de Protección Generales.

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente se cuenta para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

Acceso a las instalaciones

Seguridad perimetral exterior:

Dentro del FIFONAFE se cuenta con dos puntos de acceso, la entrada principal y el estacionamiento, estos puntos son operados por la empresa de seguridad que está contratada por el FIFONAFE.

- En estos puntos se llevan bitácoras de acceso de personal y de automóviles del Fideicomiso y/o de los trabajadores las 24 horas del día y los 365 días del año, para toda persona es obligatorio presentar credencial que lo acredite como trabajador del FIFONAFE,
- Los trabajadores deberán pasar al reloj checador a registrar su hora de entrada y salida,
- Las personas externas la FIFONAFE le indican al guardia de seguridad, el nombre y área del servidor público al que visitan.
- El guardia de seguridad se comunica con el área de Audiencia Campesina para su atención, o en su caso, con el servidor público al que visitan dando esta la autorización para su ingreso.
- una vez autorizado este acceso, la visitante entrega una identificación que lo acredite, y registra la fecha, hora de entrada, nombre, procedencia, a quien visita y firma.



- se le proporciona un gafete foliado que deberá portar durante su estancia en el FIFONAFE, este gafete con número de folio identifica al visitante durante su estancia.
- al momento de abandonar las instalaciones, el visitante, entrega el gafete y pone hora de salida y firma.

Existe sistema de video vigilancia.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

- a) ¿Cómo las identifica?, Con gafete foliado.
- b) ¿Cómo las autentifica?, Con identificación oficial que puede ser Credencial de Elector, Licencia de Conducir o Cedula Profesional.
- c) ¿Cómo les autoriza el acceso?, le indican al guardia de seguridad, quien lleva el control del acceso a las instalaciones del FIFONAFE, al funcionario que visita, el funcionario es quien autoriza el acceso.

Seguridad perimetral interior:

Se ha implementado cerraduras con llaves.

- ✓ Número de piezas que se adicionan al sistema de datos personales (ejemplo: número de fojas, número de discos magnéticos o número de casetes).
- ✓ Nombre y firma del encargado.

El FIFONAFE utiliza y custodia datos personales en las áreas sustantivas.

El acceso a los equipos en los que se alojan las bases de datos está restringido, mediante claves de acceso al personal que captura y utiliza operativamente los datos de (Nómina, Contabilidad, Presupuestos, Inversiones, Fondos Comunes).



Las vulnerabilidades detectadas fueron las siguientes:

- Falta de instructivos que señalen las fases de los tratamientos de datos personales.
- Falta de firma de documento de confidencialidad del manejo de información y datos personales.
- Nula identificación de documentos o expedientes que manejen datos personales sensibles.
- Falta de interés por parte de los Servidores Públicos en los cursos de Protección de Datos Personales.

Estas vulnerabilidades podrían caer en las siguientes amenazas:

Intencionales:

- Acceso no autorizado a información de Datos Personales.
- Hacer mal uso por parte de servidores públicos mal intencionados de la información.
- Dañar o destruir la información.
- Robo de soporte o documentos
- Robo de equipo

No intencionales.

- Desastres Naturales
- Accidentes o descuidos del personal que maneja Datos Personales.
- Falla o descompostura de los servidores tecnológicos.
- Polvo, corrosión, congelación
- Fenómeno sísmico
-

Análisis de riesgos.



El análisis de riesgos de datos personales identificará los peligros y estimará los riesgos considerando las amenazas y vulnerabilidades para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

Los datos personales se resguardan de manera física y electrónica, según las necesidades de la actividad para la cual se lleva a cabo su tratamiento.

determinados junto con su ciclo de vida por las Unidades Administrativas en el "Inventario de Datos Personales se observa el máximo nivel de protección; es decir, sin discriminarlos por su valor o ciclo de vida, pues su vulneración podría tener como consecuencia negativa para los titulares de los datos personales la divulgación o incluso un daño en su esfera más íntima, daño moral o patrimonial.

En este sentido, tanto los sistemas electrónicos como los medios a través de los cuales se resguardan de manera física los datos personales presentan diferentes particularidades en razón de las características de cada uno de ellos.

Por lo que hace a los datos personales que se resguardan de manera física, los riesgos existentes son la pérdida o uso indebido de la información, deterioro negligente, así como su destrucción; por ello, únicamente pueden acceder a ellos los servidores públicos facultados su uso.

Por su parte, los datos personales contenidos en un sistema electrónico presentan riesgos por su propia naturaleza como lo son el uso indebido de la información, la falla en los equipos electrónicos o en los sistemas; por ello, únicamente pueden acceder a ellos los servidores públicos facultados.

Análisis de brecha



Las medidas de seguridad existentes y efectivas para la protección de datos personales son las siguientes:

Medidas de seguridad física:

La información que contiene datos personales se resguarda en una ubicación que cuenta en archiveros específicos para su resguardo y uso de cerraduras para su acceso.

Medidas cibernéticas:

El Departamento de Tecnologías de la Información cuenta con atribuciones para establecer implementar esquemas de seguridad para la infraestructura de tecnología de la información, comunicaciones y sistemas que permitan garantizar conexiones seguras, tanto al exterior como al interior.

Registro de incidentes

1. Los datos que registra:
 - a) La persona que resolvió el incidente:
 - b) La metodología aplicada es la siguiente:

Cuando se presente un incidente, es decir el robo o extravío de los datos personales en posesión de una unidad administrativa o una incursión por una persona no autorizada al sistema de datos personales, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- 1) El encargado del sistema de datos personales emitirá un reporte de los hechos al responsable del sistema de datos personales, con copia al Titular FIFONAFE y del Órgano Interno de Control.
- 2) En caso de comprobarse el robo o extravío de datos personales o una incursión al sistema de datos personales por una persona no autorizada,



el FIFONAFE, realizará la denuncia penal y/o administrativa, a no más de cinco días naturales de haber ocurrido el incidente.

- 3) En caso de comprobarse el robo o extravío de datos personales o una incursión al sistema de datos personales, el responsable del sistema de los datos personales notificará por escrito, al titular de éstos, sobre el incidente y solicitará al afectado tomar las precauciones para enfrentar el uso ilegal de su identidad.
- 4) El responsable registrará en una bitácora los incidentes que se presenten, así como la resolución que se tomó para subsanarlos.

Para el caso de soportes electrónicos, quién autoriza la recuperación de datos es el responsable del sistema, de acuerdo con el procedimiento de recuperación de información.

Perfiles de usuario y contraseñas

1. Modelo de control de acceso

Se cuenta con Directorio Activo el cual restringe el acceso a los equipos de cómputo, mediante el establecimiento de usuarios y contraseñas.

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:

- a) Contamos con sistema operativo de red instalados en la institución.
- b) El sistema operativo permite un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas.

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales:

- a) El software permite un manejo de perfiles de usuario y contraseñas.

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) El responsable del Departamento de Tecnologías de la Información.
- b) Las áreas dueñas de los sistemas son quienes autorizan la creación de nuevos perfiles.



Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

Se realizan respaldos completos.

El medio de almacenamiento de las copias de seguridad es en disco duro.

Asignación de responsable quien realizará las actividades de respaldo de información.

- 1) Encendido del equipo de respaldo diariamente a las 8:00 a.m. en donde se encuentra el programa que realiza el respaldo de la información.,
- 2) Respaldo automático de la información en el disco duro del equipo.,
- 3) Renombrar la carpeta en donde se realiza el respaldo diario, el cual tendrá el siguiente nombre Resddmmaaaa (dd=día, mm=mes, aaaa=año), que corresponderá al día, mes y año en que se hace el respaldo.,
- 4) Respaldo en disco compacto regrabable (DVD-RW) al finalizar el mes, únicamente se guardarán las carpetas de los últimos 3 días del mes y en caso de código de programación cuando se haga alguna modificación al mismo.,
- 5) Verificar que la información grabada este correcta.,
- 6) Eliminar las carpetas de los respaldos contenidas en el equipo, para evitar su saturación.,
- 7) Hacer copia y conservarla para cuando las áreas la soliciten., Informa al área solicitante que cuenta con respaldo en disco compacto de los 3 últimos días de cada mes.,
- 8) Solicitar información respaldada * Memorando solicitud de respaldo.,
- 9) Recibe solicitud de información y gira instrucciones a la Subdirección Administrativa * Memorando solicitud de respaldo.,



- 10) Recibe solicitud de información y gira de instrucciones al Departamento de Tecnologías de la Información, para la realización del trabajo. *
- 11) Memorando solicitud de respaldo.,
- 12) Recibe solicitud de información y procede a reinstalar la información al sistema. Archiva., * Memorando solicitud de respaldo.

Programa de Capacitación.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, se establece anualmente el Programa de Capacitación en materia de Protección de Datos Personales, el cual se encuentra dirigido a los servidores públicos del FIFONAFE, con base a las acciones de capacitación propuestas por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En la elaboración del programa de capacitación se tiene como objetivo el fortalecimiento de las competencias éticas, la apertura de la información pública y la rendición de cuentas.

En este sentido se diseñan y aplican diferentes niveles de capacitación de los servidores públicos, dependiendo de sus roles y responsabilidades dentro del tratamiento de datos personales, por lo que, se promueven, entre otros, los cursos de:

- * Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- * Ética Pública
- * Introducción a la Ley General de Archivos
- * Clasificación de la Información y Prueba de Daño
- * Fundamentos del Documento de Seguridad en materia de Protección de Datos Personales
- * Obligaciones de Transparencia y Carga de Información en el SIPOT
- * Gobierno Abierto



- * Transparencia Proactiva.

Dichos cursos fueron autorizados y avalados por los integrantes del Comité de Transparencia dentro del Programa de Capacitación del FIFONAFE.