



FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

COMITÉ DE TRANSPARENCIA



El presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos personales

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
VERSIÓN: 1.0



que las unidades administrativas de este Fondo resguardan en sus archivos.

Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales

Contenido

Tema	Página
Introducción.	
Objetivo.	
Parte 1. Inventario de datos personales y sistemas de tratamiento.	
Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.	
Parte 2. Análisis de riesgos.	
Parte 3. Análisis de brecha.	
Parte 4. Plan de trabajo	
Parte 5. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.	
Parte 6. Programa general de capacitación.	





PARTE 1.

Inventario de datos personales y sistemas de tratamiento.

Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.



I. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

I.I. SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.

I.I.I. GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES.

I.I.I.I. SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES.

- **NOMBRE DEL SISTEMA: SISTEMA DE CONTROL DE VISITANTES DE FONATUR.**

DATOS PERSONALES RECABADOS:

NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA QUE PRETENDE INGRESAR AL EDIFICIO DE FONATUR, TIPO DE ID OFICIAL, LUGAR DE PROCEDENCIA, TIPO DE VISITANTE, PERSONA QUE AUTORIZA EL ACCESO, Y DE SER EL CASO, EL NOMBRE DE LA PERSONA A LA QUE VISITA, HORA DE ENTRADA Y HORA DE SALIDA.

TRATAMIENTO EFECTUADO: LOS DATOS PERSONALES SOLICITADOS EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN, SON REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE VISITANTES. UNA VEZ QUE SON GRABADOS, ÚNICAMENTE SE PUEDEN REALIZAR CONSULTAS U OBTENER REPORTES DEL MISMO, PERO NO SE PUEDE MODIFICAR O SUPRIMIR LA INFORMACIÓN PREVIAMENTE INGRESADA.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN: ELECTRÓNICO, SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN UNA BASE DE DATOS RESGUARDADA EN LOS SERVIDORES DE FONATUR.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.
LIC. EFRÉN DÍAZ CASTILLERO SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	AUTORIZAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS GENERALES Y SUS MODIFICACIONES.
LIC. MARÍA DEL ROSARIO CABRERA JUÁREZ GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	ASEGURAR QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS GENERALES A LAS Y LOS EMPLEADOS DE FONATUR.
LIC. ELIZABETH MELÉNDEZ HERNÁNDEZ SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL ÁREA DE CONMUTADOR Y RECEPCIÓN DEL EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES.



C. KAREN RICHAUD MÁRQUEZ ANALISTA A- RECEPCIONISTA	_____
ÁREA DE TI RESPONSABLE DEL SISTEMA DE CONTROL DE VISITANTES	_____

FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: SOLICITAR A LAS PERSONAS QUE PRETENDAN INGRESAR A LAS INSTALACIONES DE FONATUR, UNA SERIE DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN, QUE PERMITAN MANTENER UN CORRECTO CONTROL Y REGISTRO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS AL EDIFICIO INSTITUCIONAL, COMO PARTE DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ADOPTADAS AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: GARANTIZAR, DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE EL NIVEL DE PUESTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENE ACCESO A LOS DATOS PERSONALES EXIJA; LA SEGURIDAD, LA NO ALTERACIÓN, PÉRDIDA, TRANSMISIÓN, ASÍ COMO EL ACCESO NO AUTORIZADO A LOS MISMOS.

- **NOMBRE DEL SISTEMA: SISTEMA DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL.**

DATOS PERSONALES RECABADOS: EN ALGUNOS DE LOS EXPEDIENTES, SE CUENTA CON COPIA SIMPLE DE LOS CONTRATOS DE TRANSMISIÓN DE DOMINIO A TERCEROS, CELEBRADOS SOBRE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE FONATUR, EN LOS QUE SE SEÑALA NOMBRE Y APELLIDO EN CASO DE PERSONA FÍSICA, RAZÓN SOCIAL Y DE IDENTIFICACIÓN FISCAL PARA EL CASO DE PERSONAS MORALES Y EN AMBOS CASOS, COMPROBANTES DE DOMICILIO, TIPO Y NÚMERO DE ID OFICIALES, TELÉFONOS, ESTADOS FINANCIEROS, FORMAS DE PAGO, ETC.

TRATAMIENTO EFECTUADO: LOS DATOS PERSONALES RECABADOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE ORIGINARLOS O RESGUARDARLOS, SERÁN LOS QUE SE INGRESAN AL SISTEMA DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL, UNA VEZ QUE SON GRABADOS, ÚNICAMENTE SE PODRÁN REALIZAR CONSULTAS. ASIMISMO, EL EXPEDIENTE FÍSICO (QUE SE INTEGRA ÚNICAMENTE DE COPIAS SIMPLES) SERÁ ARCHIVADO EN LA SSG Y SERVIRÁ COMO SOPORTE DE LAS ACTUALIZACIONES, ALTAS O BAJAS REALIZADAS EN EL SIPIFP.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN:

- ✓ **ELECTRÓNICO:** LOS DATOS SE ENCUENTRAN EN UNA BASE DE DATOS PROPIEDAD DEL ÁREA DE SISTEMAS DEL INDAABIN.
- ✓ **FÍSICOS:** CADA EXPEDIENTE ESTÁ INTEGRADO POR DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN COPIA SIMPLE Y QUE SE ENCUENTRA EN RESGUARDO DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES DE FONATUR.



PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.
LIC. EFRÉN DÍAZ CASTILLERO SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE INMOBILIARIO.
LIC. MARÍA DEL ROSARIO CABRERA JUÁREZ GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE INMOBILIARIO
LIC. ELIZABETH MELÉNDEZ HERNÁNDEZ SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE INMOBILIARIO = INTEGRAR Y ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES REGISTRADOS EN EL INDAABIN Y PROCEDER A SU REGISTRO DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL DEL INDAABIN.
LIC. ANA ISABEL RANGEL RAMÍREZ C. JOSÉ DE JESÚS ACOSTA RAMÍREZ ANALISTA ADMINISTRATIVO	_____
ÁREA DE SISTEMAS DEL INDAABIN	_____
FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: SOLICITAR A CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL FONATUR, QUE DE ACUERDO A SUS FUNCIONES, SEA RESPONSABLE Y DUEÑA DE LA INFORMACIÓN QUE SE ORIGINE EN CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE RECAE SOBRE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE FONATUR, UNA SERIE DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MISMOS, QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES	
OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: GARANTIZAR, DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE EL NIVEL DE PUESTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENE ACCESO A LOS DATOS PERSONALES EXIJA; LA SEGURIDAD, LA NO ALTERACIÓN, PÉRDIDA, TRANSMISIÓN, ASÍ COMO EL ACCESO NO AUTORIZADO A LOS MISMOS.	



I.I.I.2. SUBGERENCIA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS, TRANSPORTE Y SEGURIDAD.

- **NOMBRE DEL SISTEMA:**
 - ✓ **INCENDIO HIPOTECARIO**
 - ✓ **VIDA DEUDORES HIPOTECARIOS**

DATOS PERSONALES RECABADOS:

- ✓ DATOS DE IDENTIFICACIÓN
- ✓ NOMBRE
- ✓ RFC
- ✓ CURP
- ✓ FECHA DE NACIMIENTO
- ✓ DOMICILIO

TRATAMIENTO EFECTUADO: GENERAR Y CONTROLAR LAS BASES DE DATOS CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL ASEGURAMIENTO DE LOS INMUEBLES ADQUIRIDOS MEDIANTE CRÉDITOS HIPOTECARIOS OTORGADOS POR EL FONATUR; ASÍ COMO EFECTUAR EL CÁLCULO DE LA PRIMA A PAGAR POR CADA ASEGURADO.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN:

- ✓ FÍSICO
- ✓ ELECTRÓNICO

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
LIC. MARÍA DEL ROSARIO CABRERA JUÁREZ GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRAR LOS SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES DE FONATUR.	AUTORIZAR LA TRANSMISIÓN, EXCLUSIVAMENTE, DE LOS DATOS PERSONALES NECESARIOS, PARA QUE SE COTICEN, EMITAN Y COBREN LAS PÓLIZAS DE SEGUROS, CONTRATADAS PARA LOS INMUEBLES DE EX EMPLEADOS Y JUBILADOS, ADQUIRIDOS MEDIANTE CRÉDITOS HIPOTECARIOS OTORGADOS POR EL FONATUR
LIC. ALEJANDRO GABRIEL TOVAR GUZMÁN GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	ELABORAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES DE FONATUR.	SUPERVISAR LA TRANSMISIÓN, EXCLUSIVAMENTE, DE LOS DATOS PERSONALES NECESARIOS, PARA QUE SE COTICEN, EMITAN Y COBREN LAS PÓLIZAS DE SEGUROS, CONTRATADAS PARA LOS INMUEBLES DE EX EMPLEADOS Y JUBILADOS, ADQUIRIDOS MEDIANTE



		CRÉDITOS HIPOTECARIOS OTORGADOS POR EL FONATUR.
<p>LIC. MARÍA ELIZABETH CANSECO PÉREZ, ANALISTA E</p> <p>LIC. VÍCTOR HUGO GONZÁLEZ DE SALCEDA CÓRTEZ, ANALISTA E</p>		<p>ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES, DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO A LOS CRÉDITOS HIPOTECARIOS OTORGADOS POR EL FONATUR.</p> <p>ELABORAR LOS ANEXOS TÉCNICOS PARA LAS CONTRATACIONES, REVISANDO QUE SE PROPORCIONEN EXCLUSIVAMENTE LOS DATOS PERSONALES NECESARIOS, PARA QUE SE COTICEN Y EMITAN LAS PÓLIZAS DE SEGUROS.</p> <p>REALIZAR LA CORRECTA TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN, EN LA QUE SE INCLUYEN DATOS PERSONALES, A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE REALIZAR LOS COBROS DE PRIMAS DE SEGUROS.</p>

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES NECESARIOS PARA LA EMISIÓN Y COBRO DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO, RELATIVAS A LOS INMUEBLES DE EX EMPLEADOS Y JUBILADOS, ADQUIRIDOS MEDIANTE CRÉDITOS HIPOTECARIOS OTORGADOS POR EL FONATUR; EVITANDO SU ALTERACIÓN Y ACCESO NO AUTORIZADO.

I.1.2. GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.

I.1.2.1. SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES.

- **NOMBRE DEL SISTEMA: COMPRANET EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.**

DATOS PERSONALES RECABADOS:

EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS:

- ✓ REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES,
- ✓ IDENTIFICACIÓN OFICIAL (IFE, INE, PASAPORTE, CÉDULA PROFESIONAL), DIRECCIÓN,
- ✓ TELÉFONO,



- ✓ CORREO PERSONAL,
- ✓ FIRMA POR SU PROPIO DERECHO,
- ✓ CLABE INTERBANCARIA,
- ✓ CUENTA BANCARIA.

EN EL CASO DE PERSONAS MORALES:

- ✓ CLABE INTERBANCARIA,
- ✓ CUENTA BANCARIA E INFORMACIÓN PERSONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.

TRATAMIENTO EFECTUADO: EN CASO DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, LA INFORMACIÓN RECABADA ES PRESTADA AL ÁREA REQUERENTE Y/O TÉCNICA, PARA SU EVALUACIÓN.

EN LOS TRES TIPOS DE PROCEDIMIENTO, AL FINAL SE ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE FÍSICO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN:

- ✓ FÍSICO: CADA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CUENTA CON UN EXPEDIENTE ORIGINAL, EN RESGUARDO DE LA SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
LIC. EFRÉN DÍAZ CASTILLERO SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	AUTORIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL FONATUR.	RECABAR LA INFORMACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. (LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS).
ARQ. ABEL CISNEROS GONZÁLEZ GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS	



	CON LAS MISMAS, QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONATUR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
LIC. ABDUL KABIR GARDEZI SUBGERENTE DE ADQUISICIONES	INTEGRAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; ASÍ COMO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
LIC. GABRIELA IRENE HERNÁNDEZ BERNAL , ANALISTA ESPECIALIZADO C. MIGUEL BALTAZAR CURIEL JAIMES ANALISTA ESPECIALIZADO LIC. EVELYN SÁNCHEZ ARROYO ANALISTA ADMINISTRATIVO C. JOEL OCHOA RAMÍREZ ANALISTA ESPECIALIZADO ING. PEDRO ALCALÁ MENDIOLA ANALISTA ADMINISTRATIVO		
OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: GARANTIZAR LA SEGURIDAD, EVITAR: LA ALTERACIÓN, PÉRDIDA, TRANSMISIÓN, ASÍ COMO EL ACCESO NO AUTORIZADO DE LOS DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN LA INFORMACIÓN QUE ES RECABADA DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		

I.I.2.2. SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES.



• **NOMBRE DEL SISTEMA:**

- ✓ **CARPETA ELECTRÓNICA DEL CIAASFEF, UBICADA EN LA INTRANET**
- ✓ **CARPETAS DE SESIONES DEL CIAASFEF**

DATOS PERSONALES RECABADOS:

EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS:

- ✓ REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES,
- ✓ IDENTIFICACIÓN OFICIAL (IFE, INE, PASAPORTE, CÉDULA PROFESIONAL), DIRECCIÓN,
- ✓ TELÉFONO,
- ✓ CORREO PERSONAL,
- ✓ FIRMA POR SU PROPIO DERECHO,
- ✓ CLABE INTERBANCARIA,
- ✓ CUENTA BANCARIA.

EN EL CASO DE PERSONAS MORALES:

- ✓ CLABE INTERBANCARIA,
- ✓ CUENTA BANCARIA E INFORMACIÓN PERSONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.

TRATAMIENTO EFECTUADO: LA INFORMACIÓN ES UTILIZADA PARA LA PUBLICACIÓN DE LA CARPETA ELECTRÓNICA DEL CIAASFEF, PARA CONSULTA DE LOS MIEMBROS DEL MISMO.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN:

- ✓ **ELECTRÓNICO:** APLICATIVO DE CÓMPUTO EN LA INTRANET, PARA CONSULTA DE LOS MIEMBROS DEL CIAASFEF.
- ✓ **FÍSICO:** CADA SESIÓN DEL COMITÉ, CUENTA CON UN EXPEDIENTE CON LOS ASUNTOS PRESENTADOS EN LA MISMA.

**PERSONAL QUE INTERVIENE
EN EL TRATAMIENTO.**

**FUNCIONES EN EL MANUAL
DE ORGANIZACIÓN
VIGENTE.**

**FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES
PÚBLICOS
TRATAMIENTO DATOS PERSONALES**



LIC. EFRÉN DÍAZ CASTILLERO SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	COORDINAR LAS SESIONES DE LOS COMITÉS INTEGRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FONATUR Y SUS EMPRESAS FILIALES Y DE BIENES MUEBLES.	REVISAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL ÁREA REQUERENTE, PARA SOMETER ASUNTOS AL COMITÉ INTEGRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FONATUR Y SUS EMPRESAS FILIALES (CIAASFEF).
ARQ. ABEL CISNEROS GONZÁLEZ GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ASUNTOS A SOMETER EN LOS COMITÉS	
LIC. ABDUL KABIR GARDEZI SUBGERENTE DE ADQUISICIONES	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA DE LOS ASUNTOS A SOMETER EN EL COMITÉ SE REFIERE A L COMITÉ INTEGRADO DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FONATUR Y SUS EMPRESAS FILIALES.	
LIC. PAULINA GUERRERO ROJAS ANALISTA ADMINISTRATIVO	_____	

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: GARANTIZAR LA SEGURIDAD, EVITAR: LA ALTERACIÓN, PÉRDIDA, TRANSMISIÓN, ASÍ COMO EL ACCESO NO AUTORIZADO DE LOS DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN LA INFORMACIÓN QUE ES REVISADA PARA SOMETER UN ASUNTO AL CIAASFEF.

I.I.2.3. SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES.



• **NOMBRE DEL SISTEMA:**

- ✓ **CARPETA ELECTRÓNICA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, UBICADA EN LA INTRANET**
- ✓ **CARPETAS DE SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.**

DATOS PERSONALES RECABADOS:

EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS:

- ✓ REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES,
- ✓ IDENTIFICACIÓN OFICIAL (IFE, INE, PASAPORTE, CÉDULA PROFESIONAL),
- ✓ DIRECCIÓN, TELÉFONO
- ✓ CORREO PERSONAL
- ✓ FIRMA POR SU PROPIO DERECHO.

EN EL CASO DE PERSONAS MORALES:

- ✓ INFORMACIÓN PERSONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.

TRATAMIENTO EFECTUADO: LA INFORMACIÓN ES UTILIZADA PARA LA PUBLICACIÓN DE LA CARPETA ELECTRÓNICA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, PARA CONSULTA DE LOS MIEMBROS DEL MISMO.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN:

- ✓ **ELECTRÓNICO:** APLICATIVO DE CÓMPUTO EN LA INTRANET, PARA CONSULTA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
- ✓ **FÍSICO:** CADA SESIÓN DEL COMITÉ, CUENTA CON UN EXPEDIENTE CON LOS ASUNTOS PRESENTADOS EN LA MISMA.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
LIC. EFRÉN DÍAZ CASTILLERO SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	COORDINAR LAS SESIONES DE LOS COMITÉS INTEGRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FONATUR Y SUS EMPRESAS FILIALES Y DE BIENES MUEBLES.	REVISAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL ÁREA REQUERENTE, PARA SOMETER ASUNTOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
ARQ. ABEL CISNEROS GONZÁLEZ GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ASUNTOS A SOMETER EN LOS	



	COMITÉS DE BIENES MUEBLES.
LIC. ROBERTO RODRÍGUEZ VELEZ SUBGERENTE DE CONTROL DE BIENES	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA DE LOS ASUNTOS A SOMETER EN EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
C. HÉCTOR VICTORIA CORTÉS ANALISTA ESPECIALIZADO	_____

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: GARANTIZAR LA SEGURIDAD, EVITAR: LA ALTERACIÓN, PÉRDIDA, TRANSMISIÓN, ASÍ COMO EL ACCESO NO AUTORIZADO DE LOS DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN LA INFORMACIÓN QUE ES REVISADA PARA SOMETER UN ASUNTO AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

I.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO.

I.2.I. GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO.

I.2.I.I. SUBGERENCIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

- **NOMBRE DEL SISTEMA:** EL SISTEMA ELECTRÓNICO TIENE POR NOMBRE: PA40-MEDIDAS DE PERSONAL, PA30- ACTUALIZAR DATOS MESTROS PERSONAL (SAP LA BASE DE DATOS RESGUARDADA EN LOS SERVIDORES LLEVA POR NOMBRE "RELACIÓN DE EXPEDIENTES")

DATOS PERSONALES RECABADOS:

- ✓ SOLICITUD DE EMPLEO
- ✓ CURRÍCULO VITAE
- ✓ ACTA DE NACIMIENTO
- ✓ NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (NSS) DEL IMSS
- ✓ CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
- ✓ COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS
- ✓ IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE
- ✓ 3 FOTOGRAFÍAS RECIENTES A COLOR
- ✓ COMPROBANTE DE DOMICILIO



- ✓ CERTIFICADO MÉDICO
- ✓ DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN
- ✓ CONSTANCIA FM2, EN EL CASO DE LOS EXTRANJEROS
- ✓ REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)
- ✓ NÚMERO DE CUENTA BANCARIA Y CLABE INTERBANCARIA

TRATAMIENTO EFECTUADO: LOS DATOS PERSONALES RECABADOS, PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, SERÁN PROTEGIDOS, TRATADOS E INCORPORADOS EN LOS EXPEDIENTES PERSONALES CUYA FINALIDAD ES; GENERAR Y OPERAR UNA BASE DE DATOS PARA LA APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, PROMOCIONES, JUBILACIONES, VACACIONES, CÁLCULO DE NÓMINA, CONTROL DE PRESTACIONES, ASÍ COMO LA GENERACIÓN DE PLANTILLAS E INFORMES ESTADÍSTICOS DE PERSONAL, EXPEDIENTES MÉDICOS DE DERECHOHABIENTES Y BENEFICIARIOS DEL FONATUR Y LO CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS POR CONCEPTO DE GASTOS MÉDICOS.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN:

- ✓ ELECTRÓNICO: SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN UNA BASE DE DATOS RESGUARDADA EN LOS SERVIDORES DEL FONATUR, ASÍ COMO TAMBIÉN EN EL SISTEMA SAP.
- ✓ FÍSICO: SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN UN ESPACIO CONFINADO AL RESGUARDO, PROTECCIÓN Y MANEJO DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN DE FORMA FÍSICA, DICHO ESPACIO ESTÁ CERRADO CON LLAVE Y SÓLO TIENE ACCESO EL PERSONAL DESIGNADO POR EL ÁREA.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
<p>LIC. EDUARDO MORALES AGUIRE SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO</p>	<p>DETERMINAR Y PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CONTRATACIÓN, SEPARACIÓN, REMUNERACIONES, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, DENTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</p>	<p>DETERMINAR, SUPERVISAR Y COORDINAR EL DEBIDO PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, ESTIPULANDO A LAS</p>



<p>C. PATRICIA CURIEL OBCURA GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO</p>	<p>SUPERVISAR LOS MECANISMOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL SOLICITADO POR LAS ÁREAS DEL FONATUR</p>	<p>PERSONAS QUE DESEEN INGRESAR A LA EMPRESA LA DOCUMENTACIÓN (DATOS PERSONALES), NECESARIA PARA SU CONTRATACIÓN, LA CUAL SE ENCUENTRA DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p>
<p>LIC. MIGUEL ÁNGEL FUENTES ÁNGELES SUBGERENTE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>COORDINAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,, CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y LOS PERFILES DE PUESTO AUTORIZADOS</p>	
<p>C. JAVIER YERED MARRUFO NAVARRO ANALISTA F C. JORGE CHÁVEZ RAMÍREZ ASISTENTE C C. VIOLETA MARÍA DE LA CRUZ JIMÉNEZ ORTÍZ ANALISTA F C. YOSHIHEI TUIZ CANCHOLA ANALISTA D</p>	<p>_____</p>	<p>RECIBIR, ARCHIVAR, Y DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN RECABADA ACERCA DE LOS DATOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE CADA EMPLEADO DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL</p>

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: EL PERSONAL DEL FONATUR QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES INTERVENGA EN CUALQUIER FASE DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES, SE COMPROMETE A GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE ÉSTOS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 68 Y 116 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LGTAIP), PUBLICADA EL 4 DE MAYO DE 2015; 16 Y 17, DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS (LGPDPPO), Y AL NUMERAL 4.1.1.4.11, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE FONATUR.

I.2.1.2. SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES.

- **NOMBRE DEL SISTEMA:** EXPEDIENTE DEL PERSONAL, EXPEDIENTE DE INCIDENCIAS Y SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE FONATUR, FORMATO ST-7 RIESGO DE TRABAJO

DATOS PERSONALES RECABADOS:

- ✓ NOMBRE



- ✓ CURP
- ✓ RFC
- ✓ DOMICILIO DE TRABAJO
- ✓ NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL.
- ✓ COPIAS DE IDENTIFICACIONES OFICIALES.

TRATAMIENTO EFECTUADO: LOS DATOS PERSONALES RECABADOS EN LA SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN LAS RELACIONES LABORALES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO QUE NOS RIGE, SERÁN PROTEGIDOS, TRATADOS E INCORPORADOS EN EXPEDIENTES FÍSICOS Y EN EL CASO DEL REGISTRO DE FALTAS, RETARDOS Y VACACIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN:

- ✓ FÍSICO
- ✓ ELECTRÓNICO

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
<p>LIC. EDUARDO MORALES AGUIRRE SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO</p>	<p>DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN TODOS LOS CENTROS DE TRABAJO PARA SU ADECUADO Y TRANSPARENTE MANEJO.</p> <p>ASEGURAR LA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL OPERATIVO, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS EMPLEADOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, ASÍ COMO DE LAS Y LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL FONATUR.</p> <p>ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS POR CONCEPTO DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES DE CARÁCTER SOCIAL Y ECONÓMICO, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN LAS RELACIONES LABORALES Y CON TERCEROS PARA CUMPLIR CON EL MARCO JURÍDICO QUE NOS RIGE.</p>	<p>DETERMINAR, SUPERVISAR Y COORDINAR LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN LAS RELACIONES LABORALES Y CON</p>



<p>C. PATRICIA CURIEL OBSCURA GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO</p>	<p>VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL FONATUR</p> <p>SUPERVISAR SE INFORME A LA GERENCIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS POR FALTAS, RETARDOS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DEL FONATUR.</p> <p>COORDINAR LOS PROCESOS DE TERMINACIÓN LABORAL A FIN DE FORMALIZAR LOS FINIQUITOS O LIQUIDACIONES QUE EN DERECHO PROCEDAN.</p> <p>SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS EN LAS CLÁUSULAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</p>	<p>TERCEROS PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO QUE NOS RIGE.</p> <p>ASÍ COMO GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN:</p> <p>REGISTRO DE FALTAS, RETARDOS Y VACACIONES EN EL SAP.</p> <p>LA FORMALIZACIÓN Y RATIFICACIÓN DE CONVENIOS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO ENTRE EL FONATUR Y LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS FINIQUITOS O LIQUIDACIONES.</p>
<p>LIC. MARCELA GARCÍA MALO NÁJERA SUBGERENTE DE RELACIONES LABORALES</p>	<p>ATENDER CONSULTAS Y EMITIR OPINIONES JURÍDICAS PARA RESOLVER CONFLICTOS LABORALES.</p> <p>FORMULAR Y CONTROLAR EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE CONDUCTAS IRREGULARES O Y/O ACCIONES IRREGULARES REALIZADAS POR EL PERSONAL, QUE CAUSEN PERJUICIOS EN EL AMBIENTE LABORAL, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS VIGENTES.</p> <p>EJECUTAR LAS FUNCIONES, QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES, QUE SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS EN LAS CLÁUSULAS DISPUESTAS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE SE CELEBREN CON LAS EMPRESAS CONTRATANTES.</p> <p>FORMALIZAR Y RATIFICAR CONVENIOS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO ENTRE EL FONATUR Y SUS EMPLEADOS Y LAS EMPLEADAS, ASÍ COMO</p>	<p>VERIFICAR LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS CON BASE EN LA ESTRUCTURA AUTORIZADA.</p> <p>GESTIONAR LAS CANCELACIONES DE HIPOTECA CORRESPONDIENTES.</p> <p>PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE DICTÁMENES DE INCOBRABILIDAD.</p>



	<p>EN LAS JUNTAS LOCALES Y FEDERALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y PROCURADURÍAS DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.</p> <p>REALIZAR LOS PROCESOS DE TERMINACIÓN LABORAL, A FIN DE FORMALIZAR LOS FINIQUITOS O LIQUIDACIONES.</p> <p>GESTIONAR CANCELACIONES DE HIPOTECA.</p> <p>GESTIONAR DICTÁMENES DE INCOBRABILIDAD</p>	
<p>C. MARÍA PALESTINA HERNÁNDEZ</p> <p>ANALISTA ESPECIALIZADO</p> <p>C. JAVIR YERED MARRUFO NAVARRO</p> <p>ANALISTA F</p>	<hr/>	<p>ELABORAR, RECABAR, AUTORIZAR, ARCHIVAR, REGISTRAR Y DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN RECABADA ACERCA DE LOS DATOS PERSONALES, DERIVADAS DE ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE SE LEVANTEN, CONVENIOS DE TERMINACIÓN LABORAL, ELABORACIÓN DE CREDENCIALES, JUSTIFICANTES, INCAPACIDADES Y/O RIESGOS DE TRABAJO, SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA JUICIOS LABORALES, CANCELACIONES DE HIPOTECA, O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE INCLUYA DATOS PERSONALES, CONCLUYENDO EL TRÁMITE CON SU ARCHIVO EN DONDE CORRESPONDE</p>

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: EL PERSONAL DEL FONATUR QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES INTERVENGA EN CUALQUIER FASE DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES, SE COMPROMETE A GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE ÉSTOS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 68 Y 116 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LGTAIPI), PUBLICADA EL 4 DE MAYO DE 2015; 16 Y 17, DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS (LGPDPSSO).



I.2.1.3. SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

- **NOMBRE DEL SISTEMA: CAPACITACIÓN, FORMATO DC-3 CONSTANCIA DE COMPETENCIAS O HABILIDADES LABORALES.**

DATOS PERSONALES RECABADOS:

- ✓ CURP

TRATAMIENTO EFECTUADO:

- ✓ AUTORIZAR, SUPERVISAR, REVISAR Y FIRMAR LOS FORMATOS DC-3.
- ✓ ELABORAR Y ENTREGAR AL PERSONAL LA CONSTANCIA DC-3.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN:

- ✓ AUTOMATIZADO
- ✓ FÍSICO.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
LIC. EDUARDO MORALES AGUIRRE SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO	PLANEAR Y AUTORIZAR LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL FONATUR, DE ACUERDO A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO PROFESIONAL DE SU PERSONAL DE CONFORMIDAD	



	CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.	GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN EL FORMATO DC-3, (CONSTANCIA DE COMPETENCIAS O HABILIDADES LABORALES), EVITAR SU ALTERACIÓN, PÉRDIDA, TRANSMISIÓN Y ACCESO NO AUTORIZADO.
C. PATRICIA CUIREL OBSCURA GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO	AUTORIZAR LOS INFORMES Y REPORTES SOLICITADOS POR LA STPS, SHCP Y SFP CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN.	
LIC. ARACELI SOTO RAMÍREZ SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS	VIGILAR LOS INFORMES Y REPORTES SOLICITADOS POR LA STPS, SHCP Y SFP CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN.	
LIC. MARIA TERESA PÉREZ JUÁREZ ANALISTA ESPECIALIZADO	_____	_____
LIC. MARIA TERESA SALGADO ACEVEDO ASISTENTE	_____	_____

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

- ✓ AUTORIZAR Y FIRMAR LA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DC-3.
- ✓ SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DC-3.
- ✓ REVISAR LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DC-3
- ✓ FIRMAR EN SU CASO, EL FORMATO DC-3
- ✓ REALIZAR LA ELABORACIÓN DE LAS DC-3.
- ✓ ENTREGAR AL PERSONA EL ORIGINAL
- ✓ FIRMADO DE LOS FORMATOS DC-3
- ✓ ENTREGAR A LA SUBGERENCIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN LOS ACUSES DE RECIBIDO DE LOS FORMATOS DC-3, PARA LA INTEGRACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL.

- **NOMBRE DEL SISTEMA: CAPACITACIÓN, FORMATO DC-4 CARGA MASIVA DEL PERSONAL CAPACITADO EN EL PORTAL DE LA STPS.**

DATOS PERSONALES RECABADOS:

✓ CURP

TRATAMIENTO EFECTUADO:

- ✓ ASEGURAR, SUPERVISAR Y REVISAR EL ENVÍO DE LA "CARGA MASIVA" A LA STPS
- ✓ ELABORAR Y CARGAR LA BASE DE DATOS A LA PLATAFORMA DE LA STPS. GENERAR EL FORMATO DC-4

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN:

✓ AUTOMATIZADO

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
LIC. EDUARDO MORALES AGUIRRE SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO	PLANEAR Y AUTORIZAR LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL FONATUR, DE ACUERDO A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO PROFESIONAL DE SU PERSONAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.	GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN LA BASE DIGITAL "CARGA MASIVA", EVITAR SU ALTERACIÓN, PÉRDIDA, TRANSMISIÓN Y ACCESO NO AUTORIZADO.
C. PATRICIA CUIREL OSCURA GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO	AUTORIZAR LOS INFORMES Y REPORTES SOLICITADOS POR LA STPS, SHCP Y SFP CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN.	
LIC. ARACELI SOTO RAMÍREZ SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS	VIGILAR LOS INFORMES Y REPORTES SOLICITADOS POR LA STPS, SHCP Y SFP CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN.	
LIC. MARIA TERESA SALGADO ACEVEDO ASISTENTE	_____	
OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:		
✓ ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO LEGAL DE LA CAPACITACIÓN ANTE LA STPS.		



- ✓ SUPERVISAR LOS INFORMES Y REPORTES ENVIADOS A LA STPS, DE LA BASE DIGITAL "CARGA MASIVA" (DC-4).
- ✓ REVISAR LA CORRECTA CAPTURA DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA CARGA MASIVA
- ✓ VERIFICAR EL CORRECTO ENVÍO DE ARCHIVO ANTE LA STPS.
- ✓ REALIZAR LA BASE DE DATOS "CARGA MASIVA" DEL PERSONAL CAPACITADO TRIMESTRALMENTE.
- ✓ SUBIR A LA PLATAFORMA DE LA STPS, LA BASE DE DATOS "CARGA MASIVA"
- ✓ GENERAR EL ACUSE DC-4 DEL PERSONAL CAPACITADO.

• **NOMBRE DEL SISTEMA: CAPACITACIÓN PAGO DIRECTO A PROVEEDORES.**

DATOS PERSONALES RECABADOS:

- ✓ INE
- ✓ RFC
- ✓ COMPROBANTE DE DOMICILIO
- ✓ ESTADO DE CUENTA BANCARIO

TRATAMIENTO EFECTUADO:

- ✓ AUTORIZAR, FIRMAR, SUPERVISAR, VIGILAR LA CONTRATACIÓN Y EL PAGO A PROVEEDORES EXTERNOS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y EVENTOS CULTURALES.
- ✓ OPERAR Y RECOPIRAR INFORMACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN:

- ✓ AUTOMATIZADO
- ✓ FÍSICO

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
<p>LIC. EDUARDO MORALES AGUIRRE SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO</p>	<p>PLANEAR Y AUTORIZAR LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL FONATUR, DE ACUERDO A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO PROFESIONAL DE SU PERSONAL DE CONFORMIDAD</p>	



	<p>CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.</p> <p>SUPERVISAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL AUTORIZADO A LA SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</p>	
<p>C. PATRICIA CUIREL OBSCURA GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO</p>	<p>COORDINAR LA ELABORACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL FONATUR, DE ACUERDO A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.</p> <p>VIGILAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO.</p>	<p>GARANTIZARLE AL PROVEEDOR EL CORRECTO USO DE SUS DATOS PERSONALES, ASÍ COMO LA CONFIDENCIALIDAD CON LAS ÁREAS DE TRÁMITE PARA EL PAGO.</p>
<p>LIC. ARACELI SOTO RAMÍREZ SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS</p>	<p>INTEGRAR EL EXPEDIENTE PARA PAGOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN</p>	
<p>LIC. MARIA TERESA PÉREZ JUÁREZ ANALISTA ESPECIALIZADO</p>	_____	
<p>LIC. MARIA TERESA SALGADO ACEVEDO ASISTENTE</p>	_____	

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

- ✓ AUTORIZAR LOS PAGOS A PROVEEDORES EXTERNOS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES.
- ✓ FIRMAR Y SUPERVISAR LOS PAGOS A PROVEEDORES EXTERNOS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES.
- ✓ SUPERVISAR Y RUBRICAR LA REALIZACIÓN DE LOS PAGOS A PROVEEDORES EXTERNOS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES.
- ✓ OPERAR EL PROCESO DE PAGO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES.

• **NOMBRE DEL SISTEMA: SERVICIO SOCIAL EXPEDIENTE DE PRESTADORES DE**



SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

DATOS PERSONALES RECABADOS:

- ✓ FECHA DE NACIMIENTO
- ✓ DOMICILIO
- ✓ TELÉFONO
- ✓ CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL

TRATAMIENTO EFECTUADO:

- ✓ AUTORIZAR, REVISAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.
- ✓ CONFORMAR EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN:

- ✓ FÍSICO

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
C. PATRICIA CUIEL OBSCURA GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO	_____	GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, EVITAR SU ALTERACIÓN, PÉRDIDA, TRANSMISIÓN Y ACCESO NO AUTORIZADO
LIC. ARACELI SOTO RAMÍREZ SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS	COORDINAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	
GRETEL CAROLINA NAVA RODRÍGUEZ ANALISTA A	_____	

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

- ✓ AUTORIZAR EL INGRESO DE LAS/LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.
- ✓ REVISAR EL CORRECTO MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.



- ✓ INTEGRAR EL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

I.2.2. GERENCIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES

I.2.2.I. SUBGERENCIA DE SERVICIO MÉDICO.

• NOMBRE DEL SISTEMA:

- ✓ SISTEMA DE INVENTARIO DE ARCHIVO;
- ✓ SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (RECHUM);
- ✓ BASE DE DATOS EN FORMATO DE EXCEL.
- ✓ BASE DE IMÁGENES DE FOTOGRAFÍAS Y FIRMAS;
- ✓ SAP- SERVICIO MÉDICO.
- ✓ EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO PROPIEDAD DE LA EMPRESA ADMINISTRADORA EXTERNA DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

DATOS PERSONALES RECABADOS:

- ✓ NÚMERO DE NÓMINA
- ✓ NOMBRE Y APELLIDOS
- ✓ EDAD
- ✓ SEXO
- ✓ FECHA DE NACIMIENTO
- ✓ FECHA DE INICIO PRESTACIÓN
- ✓ VIGENCIA
- ✓ PARENTESCO
- ✓ TIPO
- ✓ STATUS
- ✓ LOCALIDAD
- ✓ FOTOGRAFÍA DIGITAL
- ✓ FIRMA DIGITAL
- ✓ CONSTANCIAS DE ESTUDIOS
- ✓ RESOLUCIÓN DE PENSIÓN
- ✓ DIAGNÓSTICO
- ✓ MÉDICO TRATANTE
- ✓ MONTOS AUTORIZADOS.

TRATAMIENTO EFECTUADO: LOS DATOS PERSONALES RECABADOS SON LOS QUE SE ACTUALIZAN EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS RECHUM, UNA VEZ QUE SON GRABADOS, ÚNICAMENTE SE PODRÁN REALIZAR CONSULTAS. ASIMISMO, SE MANEJA UNA BASE EN FORMATO DE EXCEL PARA LA ADMINISTRADORA EXTERNA DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS MÉDICOS. EXPEDIENTE FÍSICO ADMINISTRATIVO (QUE SE INTEGRAN ORIGINALES Y COPIAS SIMPLES) ES



ARCHIVADO EN LA **SERMED** Y SERVIRÁ COMO SOPORTE DE LAS ACTUALIZACIONES, ALTAS O BAJAS REALIZADAS EN EL **RECHUMS**. EXPEDIENTE FÍSICO DE PAGOS (QUE SE INTEGRA ÚNICAMENTE DE COPIAS SIMPLES) SERÁ ARCHIVADO EN LA SUBGERENCIA DE **SERVICIO MÉDICO**. EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO LOS DATOS SON RECABADOS Y TRATADOS POR LA EMPRESA ADMINISTRADORA EXTERNA DE LOS SERVICIOS SALUD.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN: IMÁGENES: BASE DE FOTOGRAFÍAS Y FIRMAS. ELECTRÓNICOS: LOS DATOS SE ENCUENTRAN EN UNA BASE DE **FONATUR** Y EN LAS BASES DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO PROPIEDAD DE LA EMPRESA ADMINISTRADORA EXTERNA. EXCEL: BASE DE DATOS EN FORMATO DE EXCEL. FÍSICOS: CADA EXPEDIENTE ESTÁ INTEGRADO POR DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE Y QUE SE ENCUENTRA EN RESGUARDO DE LA SUBGERENCIA DE **SERVICIO MÉDICO** DE **FONATUR**, ASÍ COMO LOS ARCHIVOS DE LA EMPRESA ADMINISTRADORA EXTERNA DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
C.P. MISAEL TROTSKI PATRICIO GÓMEZ GERENTE DE SUELDOS Y PRESTACIONES	COORDINAR LA PROGRAMACIÓN, DIFUSIÓN Y OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL QUE TIENEN DERECHO LAS Y LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS, SUS BENEFICIARIOS DE FONATUR . ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y PAGOS DE GASTO MÉDICO QUE SE TIENEN CONTRATADOS PARA CUMPLIR CON ESTA PRESTACIÓN.	MANEJO Y CONTROL DEL PROCESO DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DEL PADRÓN DE DERECHOHABIENTES Y BENEFICIARIOS DE FONATUR , PARA GARANTIZAR EL OTORGAMIENTOS DE LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS MÉDICOS, EN TIEMPO Y FORMA. REVISAR Y TRAMITAR LOS PAGOS DE GASTO MÉDICO Y REEMBOLSOS POR LOS SERVICIOS QUE SE TIENEN CONTRATADOS, ASÍ COMO VALIDAR Y TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE REEMBOLSOS DE VIÁTICOS DE JUBILADOS QUE HABITAN EN LAS DELEGACIONES REGIONALES.
LIC. AIDÉ BARRERA RÍOS SUBGERENTE DE SERVICIO MÉDICO	SUPERVISAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y DE ODONTOLOGÍA SE OTORGUEN DE ACUERDO REGLAMENTO INTERIOR DEL PERSONAL DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. Y POLÍTICAS DE SERVICIO MÉDICO. ASÍ COMO AUTORIZAR REEMBOLSOS SOBRE ATENCIÓN MÉDICA,	



	MEDICINAS Y DEMÁS SERVICIOS PARA LAS Y LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS DE FONATUR Y SUS DEPENDIENTES ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMAS INTERNAS VIGENTES.
--	--

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

CUMPLIR UNA SERIE DE REGLAS MÍNIMAS E INDISPENSABLES PARA GARANTIZAR UNA DEBIDA OBTENCIÓN, USO, MANEJO, ALMACENAMIENTO Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PERSONAL Y SENSIBLE EN POSESIÓN.

I.2.2.2. SUBGERENCIA DE NÓMINA Y PAGO

- **NOMBRE DEL SISTEMA: SAP - NÓMINA**

TRATAMIENTO EFECTUADO: GENERAR Y CONTROLAR UNA BASE DE DATOS CON LOS CÁLCULOS DE NÓMINA PARA EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL ACTIVO Y JUBILADO DEL FONATUR.

DATOS PERSONALES RECABADOS:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- ✓ NOMBRE
- ✓ RFC
- ✓ CURP
- ✓ FIRMA
- ✓ NSS
- ✓ CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
- ✓ FECHA DE NACIMIENTO

DATOS LABORALES

- ✓ FECHA DE INGRESO
- ✓ PUESTO
- ✓ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
- ✓ TIPO DE NÓMINA
- ✓ TIPO DE PERSONAL
- ✓ SALARIO DIARIO
- ✓ SALARIO DIARIO INTEGRADO
- ✓ PERCEPCIONES
- ✓ DEDUCCIONES



✓ TOTAL (NETO A PAGAR)

TRATAMIENTO EFECTUADO: GENERAR Y CONTROLAR UNA BASE DE DATOS CON LOS CÁLCULOS DE NÓMINA PARA EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL ACTIVO Y JUBILADO DEL FONATUR.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN:

- ✓ FÍSICO
- ✓ ELECTRÓNICO

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
<p>C.P. MISAEL TROTSKI PATRICIO GÓMEZ GERENTE DE SUELDOS Y PRESTACIONES</p>	<p>ESTABLECER, INSTRUMENTAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL DE FONATUR, ASÍ COMO DE LAS Y LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS.</p>	<p>SUPERVISAR EL PAGO DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL ACTIVO Y DE LAS Y LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS ASÍ COMO BENEFICIARIOS SE REALICEN EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE, EN TIEMPO Y FORMA.</p>
<p>LIC. ALMA LILIANA MARTÍNEZ GURREA SUBGERENTE DE NÓMINA Y PAGO</p>	<p>CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO QUE EL FONATUR, TIENE CON TERCEROS. COORDINAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE REMUNERACIONES EN TODOS LOS CENTROS DE TRABAJO PARA OTORGAR EN TIEMPO Y FORMA A LAS Y LOS EMPLEADOS DEL FONATUR ASÍ COMO DE LAS Y LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS Y SUS BENEFICIARIOS.</p>	<p>CONTROLAR Y REVISAR EL PAGO DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL ACTIVO Y DE LAS Y LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS ASÍ COMO SUS BENEFICIARIOS SE REALICEN EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE, EN TIEMPO Y FORMA.</p>
<p>OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:</p>		



SALVAGUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS REPORTES DE NÓMINA CONSIDERADOS DATOS PERSONALES.

I.2.2.3. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES

- **NOMBRE DEL SISTEMA: SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS MAYORES.**

TRATAMIENTO EFECTUADO: GENERAR Y CONTROLAR UNA BASE DE DATOS CON LOS TITULARES Y BENEFICIARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES DEL SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS MAYORES.

DATOS PERSONALES RECABADOS:

- ✓ NOMBRE.
- ✓ NACIONALIDAD.
- ✓ R.F.C.
- ✓ C.U.R.P.
- ✓ FECHA DE NACIMIENTO.
- ✓ PAÍS Y LUGAR DE NACIMIENTO.
- ✓ ACTA DE NACIMIENTO.
- ✓ GÉNERO.
- ✓ DOMICILIO.
- ✓ ESTADO CIVIL.
- ✓ TELÉFONO.
- ✓ NOMBRES DE FAMILIARES, DEPENDIENTES Y BENEFICIARIOS.
- ✓ FECHA DE NACIMIENTO DE FAMILIARES, DEPENDIENTES Y BENEFICIARIOS.
- ✓ PARENTESCO DE FAMILIARES, DEPENDIENTES Y BENEFICIARIOS.
- ✓ ACTAS DE NACIMIENTO DE FAMILIARES, DEPENDIENTES Y BENEFICIARIOS.

DATOS LABORALES:

- ✓ FECHA DE INGRESO.
- ✓ PUESTO.
- ✓ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- ✓ NÚMERO DE EMPLEADO.
- ✓ PERCEPCIÓN MENSUAL.
- ✓ FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN.

TRATAMIENTO EFECTUADO: GENERAR Y CONTROLAR UNA BASE DE DATOS CON LOS TITULARES Y BENEFICIARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES DEL SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS MAYORES.



TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN:

- ✓ FÍSICO
- ✓ ELECTRÓNICO.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
C.P. MISAEL TROTSKI PATRICIO GÓMEZ GERENTE DE SUELDOS Y PRESTACIONES	VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LAS Y LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS DE FONATUR, CON BASE EN LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO CELEBRADOS CON LAS Y LOS EMPLEADOS, INCLUYENDO PERSONAL DE CONFIANZA, BASE Y EVENTUALES.	CONTROLAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE FONATUR, ASÍ COMO LAS Y LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS Y SUS BENEFICIARIOS. ASÍ COMO CONTROLAR LOS SEGUROS DE VIDA Y DE GASTOS MÉDICOS MAYORES A QUE TIENEN DERECHO LAS Y LOS EMPLEADOS DE FONATUR Y POBLACIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONADOS Y SUS BENEFICIARIOS.
C.P. JULIO CESAR VELASCO GAYTÁN SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES.	PROGRAMAR Y VIGILAR, EL OTORGAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO LAS Y LOS TRABAJADORES DE FONATUR, LAS Y LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS Y SUS BENEFICIARIOS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL.	

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES DEL SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS MAYORES; EVITANDO SU ALTERACIÓN Y ACCESO NO AUTORIZADO.

I.3. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

I.3.1. GERENCIA DE TESORERÍA

I.3.1.I. SUBGERENCIA DE EGRESOS.

- **NOMBRE DEL SISTEMA: SISTEMA SAP DE FONATUR.**



DATOS PERSONALES RECABADOS:

- ✓ NOMBRE
- ✓ APELLIDO DEL ACREEDOR,
- ✓ CONTRATISTA O PROVEEDOR,
- ✓ RFC,
- ✓ CORREO ELECTRÓNICO
- ✓ ESTADO DE CUENTA BANCARIO.

TRATAMIENTO EFECTUADO: LOS DATOS PERSONALES SOLICITADOS A LAS ÁREAS GENERADORAS DE COMPROMISOS DE PAGO, SON REGISTRADOS EN EL SISTEMA SAP, PARA QUE SE PUEDAN GENERAR LAS CUENTAS POR PAGAR.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN

SAP: SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN UNA BASE DE DATOS A LOS CUALES SÓLO TIENE ACCESO EL PERSONAL AUTORIZADO.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
C.P. CARLOTA GUADALUPE SÁNCHEZ CEREZO GERENTE DE TESORERÍA	COORDINAR LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LAS OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DEL PAGO.	SOLICITAR A LAS ÁREAS GENERADORAS DE COMPROMISOS DE PAGO, EL ESTADO DE CUENTA Y EN SU CASO LOS DATOS PERSONALES QUE SE NECESITEN PARA EL ADECUADO REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO SAP PARA EL ALTA DE ACREEDORES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.
L.C. EDUARDO RAFAEL RUIZ ALDUCIN SUBGERENTE DE EGRESOS	COMPROBAR LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO, TANTO EN LAS OFICINAS CENTRALES COMO LAS DELEGACIONES REGIONALES, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES	



	QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE RESPALDADOS CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE
L. VERONICA VAZQUEZ LIRA ANALISTA A	COMPLEMENTAR EL REGISTRO DE LAS ALTAS DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ACREEDORES EFECTUADA POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y/O A SOLICITUD DE LAS ÁREAS GENERADORES DE COMPROMISOS DE PAGO.
ÁREA DE TI RESPONSABLE DEL SISTEMA SAP	_____
OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: GARANTIZAR, EL ADECUADO USO DE LA INFORMACIÓN RECABADA, Y LA NO TRANSMISIÓN DE DATOS Y ACCESO A PERSONAS NO AUTORIZADAS.	

I.3.1.I. SUBGERENCIA DE EGRESOS

- **NOMBRE DEL SISTEMA: PLATAFORMA INAI**

DATOS PERSONALES RECABADOS:

- ✓ NÚMERO DE TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO,
- ✓ CELULAR PARTICULAR
- ✓ CORREO PERSONAL

TRATAMIENTO EFECTUADO: CADA UNA DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE FONATUR DEBERÁ PROTEGER LOS DP DE LAS Y LOS COMISIONADOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL INAI.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN

- ✓ REPOSITORIO
- ✓ SHARE POINT.



PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
C.P. CARLOTA GUADALUPE SÁNCHEZ CEREZO GERENTE DE TESORERÍA	VERIFICAR LA INFORMACIÓN PARA DAR RESPUESTA A ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL INAI	SOLICITAR A CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL FONATUR, QUE DE ACUERDO A SUS FUNCIONES, SEAN RESPONSABLES DE TESTAR LAS FACTURAS QUE CUENTEN CON DATOS PERSONALES EN LOS COMPROBANTES DE LAS Y LOS COMISIONADOS DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO Y VERIFICAR QUE SE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL INAI.
L.C. EDUARDO RAFAEL RUIZ ALDUCIN SUBGERENTE DE EGRESOS	INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL INAI.	
C.P. MARTHA ERIKA MORENO DEL CASTILLO	VERIFICAR QUE DENTRO DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NO SE INCLUYAN DATOS PERSONALES DEL COMISIONADOS, Y EN SU CASO DICHS DATOS SEAN TESTADOS.	
ÁREA DE TI RESPONSABLE DEL SISTEMA SAP	_____	
OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: GARANTIZAR, EL ADECUADO USO DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y QUE LA INFORMACIÓN ENVIADA AL PORTAL DEL INAI SEA EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.		

I.3.1.2. SUBGERENCIA DE INGRESOS

- **NOMBRE DEL SISTEMA: PLATAFORMA INAI**

DATOS PERSONALES RECABADOS:

- ✓ NOMBRE
- ✓ APELLIDO DE LA PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA MORAL, DOMICILIO
- ✓ TELÉFONO
- ✓ CORREO ELECTRÓNICO
- ✓ RFC (DATOS FISCALES)

TRATAMIENTO EFECTUADO: REALIZAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA SAP DE LAS VENTAS QUE SE FORMALIZAN EN SUS DIFERENTES OPCIONES: VENTAS A PLAZO CON ENGANCHES DIFERIDOS, A PLAZO NORMALES, VENTAS DE CONTADO Y CONTADO DIFERIDO



TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN: SISTEMA ELECTRÓNICO SAP: SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN UNA BASE DE DATOS RESGUARDADA EN LOS SERVIDORES DE FONATUR.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
C.P. CARLOTA GUADALUPE SÁNCHEZ CEREZO GERENTE DE TESORERÍA	VERIFICAR LA INFORMACIÓN PARA DAR RESPUESTA A ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL INAI	RECIBIR DE LAS DIFERENTES ÁREAS GENERADORAS SOLICITUDES PARA LA GENERACIÓN DE FACTURAS POR DIFERENTES CONCEPTOS.
C.P. CARLOS A. DÍAZ SANTILLÁN SUBGERENTE DE INGRESOS	INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL INAI	
LIC. MARÍA DEL PILAR MANJARREZ ORTUÑO ANALISTA E- COBRANZA	INTEGRAR INFORMACIÓN DE LAS CARTERAS POR VENTA DE TERRENO, CRÉDITOS VIGENTES, ARRENDAMIENTOS Y DIVERSOS.	
C.P. ERIC SÁNCHEZ MEDINA ANALISTA E-COBRANZA	INTEGRAR INFORMACIÓN DE LAS CARTERAS POREX	
C.P. MARTHA SILVIA PANDAL MORALES ANALISTA A-COBRANZA	EMPLEADOS, ARRENDAMIENTOS Y DIVERSOS.	

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: GARANTIZAR, DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE EL NIVEL DE PUESTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENE ACCESO A LOS DATOS PERSONALES EXIJA; LA SEGURIDAD, LA NO ALTERACIÓN, PÉRDIDA, TRANSMISIÓN, ASÍ COMO EL ACCESO NO AUTORIZADO A LOS MISMOS.

2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO.

2. I. SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS.

2. I.I. GERENCIA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS.



2. I.I.I. SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

- **NOMBRE DEL SISTEMA: EVALUACIÓN DE PROYECTOS.**

DATOS PERSONALES RECABADOS:

- ✓ NOMBRE Y APELLIDO
- ✓ DOMICILIO
- ✓ TELÉFONO PARTICULAR
- ✓ CORREO ELECTRÓNICO
- ✓ FIRMA
- ✓ RFC

TRATAMIENTO EFECTUADO: LOS DATOS PERSONALES SOLICITADOS EN EL ÁREA, SON REGISTRADOS EN LAS SOLICITUDES DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS. UNA VEZ QUE ES RECIBIDA LA SOLICITUD SE ARCHIVA Y QUEDA AL RESGUARDO DE LA GERENCIA.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN: FÍSICO: SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN UN ARCHIVO EN RESGUARDO POR LA GERENCIA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS DE FONATUR.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
C. LUIS E. LARA MONTOYA SUBDIRECTOR DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS	Autorizar el servicio de evaluación de Proyectos Turísticos.	
C. ANDRÉS E. HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ GERENTE DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS	COORDINA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS.	
C. GENARO A. PIMENTEL PICHARDO SUBGERENTE DE EVALUACIÓN TÉCNICA	ANALIZA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS INVERSIONISTAS RESPECTO AL PROYECTO TURÍSTICO EN MATERIA TÉCNICA, Y SUPERVISA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA CLÚSTER, OPERACIÓN Y/O COMERCIALIZACIÓN.	



C. ALEJANDRO SIERRA BORBOLLA SUBGERENTE DE EVALUACIÓN FINANCIERA Y DE MERCADO	ANALIZA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS INVERSIONISTAS RESPECTO AL PROYECTO TURÍSTICO EN MATERIA FINANCIERA Y SUPERVISA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE MERCADO	COMO PARTE DEL PROCESO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO TURÍSTICO SE REQUISITA DIVERSA INFORMACIÓN DE LOS INVERSIONISTAS, CON EL OBJETO DE MANTENER CONTACTO CON ELLOS.
C. MARIA TERESA DEL OLMO ARISTA ANALISTA ESPECIALIZADO	ANALIZA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS INVERSIONISTAS RESPECTO AL PROYECTO TURÍSTICO EN MATERIA DE OPERACIÓN Y/O COMERCIALIZACIÓN.	
C. NORMA ANGÉLICA LOPEZ NIETO ANALISTA ESPECIALIZADO	ANALIZAN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS INVERSIONISTAS RESPECTO AL PROYECTO TURÍSTICO EN MATERIA DE MERCADO.	
C. RAMIRO SÁNCHEZ LARA ANALISTA ESPECIALIZADO	ANALIZAN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS INVERSIONISTAS RESPECTO AL PROYECTO TURÍSTICO EN MATERIA DE CLÚSTER.	
C. MARÍA CRISTINA SÁNCHEZ OCADIZ ASISTENTE	ARCHIVA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS INVERSIONISTAS RESPECTO AL PROYECTO TURÍSTICO.	

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE POSEEN DE ACUERDO A LAS FUNCIONES Y NIVEL DE PUESTO QUE CORRESPONDE A CADA SERVIDOR PÚBLICO.

3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL

3. I. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

3. I.I. GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL E INTERNACIONAL



- **NOMBRE DEL SISTEMA: MUJERES EMPRENDEDORAS**

DATOS PERSONALES RECABADOS:

LOS DATOS PERSONALES SON RECABADOS POR LA EMPRESA CONTRATADA CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN PERFIL DE LA PARTICIPANTE, A TRAVÉS DE UN ESTUDIO SOCIO DEMOGRÁFICO PARA IMPARTIR CONOCIMIENTO CON BASE A LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA GRUPO.

UNA VEZ QUE LA EMPRESA LE ENTREGA A FONATUR DICHOS DATOS, SE PODRÍAN UTILIZAR PARA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, CON EL OBJETIVO DE DAR A CONOCER LOS BENEFICIOS DEL TALLER.

ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE NO SE RECABAN DATOS SENSIBLES, DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN X.

TRATAMIENTO EFECTUADO: LOS DATOS PERSONALES SON REGISTRADOS EN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN GENERAL QUE PROVEE LA EMPRESA A LAS PARTICIPANTES Y POSTERIORMENTE ENTREGADOS AL ÁREA. UNA VEZ QUE ES RECIBIDA LA INFORMACIÓN SE ARCHIVA Y QUEDA AL RESGUARDO DE LA GERENCIA.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN: FÍSICO Y ELECTRÓNICO: SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN FOJAS, ASÍ COMO EN UN ARCHIVO ELECTRÓNICO Y EN RESGUARDO DE LA GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL E INTERNACIONAL DE FONATUR.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
<p>C. GUADALUPE DEL CARMEN ALDECO AVALOS GERENTE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL E INTERNACIONAL</p>	<p>RECIBIR INFORMACIÓN DE PARTE DE LA EMPRESA CONSULTORA.</p> <p>RECABAR PARA SU REPORTE EL NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIADAS Y COMPARARLO CON EL AÑO ANTERIOR.</p> <p>ARCHIVAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.</p> <p>RECABAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE SEA ÚTIL PARA COMPARAR Y REPORTAR</p>	



	LOS BENEFICIOS DE HABER LLEVADO A CABO LOS TALLERES.
C. MARÍA JOSÉ DE LA TORRE LARIOS ANALISTA ESPECIALIZADO	RECABAR PARA SU REPORTE EL NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIADAS Y COMPARARLO CON EL AÑO ANTERIOR. RECABAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE SEA ÚTIL PARA COMPARAR Y REPORTAR LOS BENEFICIOS DE HABER LLEVADO A CABO LOS TALLERES.
C. MARIANA HERNÁNDEZ ALBORES ANALISTA ESPECIALIZADO	RECABAR PARA SU REPORTE EL NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIADAS Y COMPARARLO CON EL AÑO ANTERIOR. RECABAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE SEA ÚTIL PARA COMPARAR Y REPORTAR LOS BENEFICIOS DE HABER LLEVADO A CABO LOS TALLERES.
OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE POSEEN DE ACUERDO A LAS FUNCIONES Y NIVEL DE PUESTO QUE CORRESPONDE A CADA SERVIDOR PÚBLICO.	

4. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

4. I. SUBDIRECCIÓN DE VENTAS

4. I.I. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS



4. I.I.I SUBGERENCIA DE ESCRITURACIÓN

- **NOMBRE DEL SISTEMA: SISTEMA DE TERRENOS (SISTER)**

DATOS PERSONALES RECABADOS:

- ✓ NOMBRE
- ✓ APELLIDOS
- ✓ DIRECCIÓN
- ✓ NÚMEROS TELEFÓNICOS DE CONTACTOS
- ✓ CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- ✓ CORREO ELECTRÓNICO
- ✓ DOCUMENTOS LEGALES OFICIALES.

TRATAMIENTO EFECTUADO: LOS DATOS PERSONALES SOLICITADOS EN EL ÁREA DE VENTAS, SON REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE TERRENOS. UNA VEZ QUE SON GUARDADOS, ÚNICAMENTE SE PUEDEN REALIZAR CONSULTAS U OBTENER REPORTES DEL MISMO.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN: ELECTRÓNICO: SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN EL SISTEMA DE VENTA DE TERRENOS EN LOS SERVIDORES DE FONATUR. Y DE FORMA FÍSICA EN LOS EXPEDIENTES DE VENTA DE CADA INVERSIONISTA. UBICADOS Y RESGUARDADOS EN BODEGA ESPECIAL DENTRO DE LAS MISMAS INSTALACIONES.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
LIC. FRANCISCO JAVIER CERVANTES COSTES SUBDIRECTOR DE VENTAS	DISEÑAR ESTRATEGIAS COMERCIALES PARA LOS POTENCIALES INVERSIONISTAS, INCLUYENDO PORTAFOLIOS DE INVERSIÓN Y DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD.	RECABAR DE LOS INVERSIONISTAS QUE INICIAN EL PROCESO DE COMPRA CON FONATUR, UNA SERIE DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN, QUE PERMITAN MANTENER UN CORRECTO CONTROL DE
LIC. EUGENIA ARLETTE FONSECA SOUTO GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS	EJECUTAR ESTRATEGIAS COMERCIALES CON INVERSIONISTAS	
LIC. NATHALIE CURUCHET PI SUÑER GERENTE DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN	PROPONER Y EJECUTAR, LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ANUALES DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE AVALÚOS Y	



	PRECIO DE LOS LOTES A COMERCIALIZAR	INFORMACIÓN , REGISTRO Y CONTACTO CON LOS CLIENTES REALES Y POTENCIALES INTERESADOS EN EL INVENTARIO QUE COMERCIALIZA EL FONDO..
LIC. SUSANA ZEMPOALTECATL VARGAS ANALISTA ESPECIALIZADO	REvisa INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES EN EL SISTEMA PARA INICIAR, EL SERVICIO DE ESCRITURACIÓN.	
C.P. MARLENE AGUILAR QUIJANO ANALISTA ESPECIALIZADO	INGRESA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES EN EL SISTEMA PARA INICIAR, EL SERVICIO DE VENTA.	
C.P. MANUELA TORRES HERRERA ANALISTA ESPECIALIZADO		
OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: GARANTIZAR, DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE EL NIVEL DE PUESTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENE ACCESO A LOS DATOS PERSONALES EXIJA; LA SEGURIDAD, LA NO ALTERACIÓN, PÉRDIDA, TRANSMISIÓN, ASÍ COMO EL ACCESO NO AUTORIZADO A LOS MISMOS.		

4. I.2. GERENCIA DE RELACIONES CON INVERSIONISTAS

4. I.2.I SUBGERENCIA DE ESCRITURACIÓN

- **NOMBRE DEL SISTEMA: SISTEMA AUTOMATIZADO DEL INDAABIN**

DATOS PERSONALES RECABADOS:

EN ALGUNOS DE LOS EXPEDIENTES, SE CUENTA CON COPIA SIMPLE DE LOS CONTRATOS DE TRANSMISIÓN DE DOMINIO A TERCEROS, CELEBRADOS SOBRE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE FONATUR, EN LOS QUE SE SEÑALA NOMBRE Y APELLIDO EN CASO DE PERSONA FÍSICA, RAZÓN SOCIAL Y DE IDENTIFICACIÓN FISCAL PARA EL CASO DE PERSONAS MORALES Y EN AMBOS CASOS, COMPROBANTES DE DOMICILIO, TIPO Y NÚMERO DE ID OFICIALES, TELÉFONOS, ESTADOS FINANCIEROS, FORMAS DE PAGO, ETC.

TRATAMIENTO EFECTUADO: LOS DATOS PERSONALES RECABADOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE ORIGINARLOS O RESGUARDARLOS, SERÁN LOS QUE SE INGRESAN AL SISTEMA DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL, UNA VEZ QUE SON GRABADOS, ÚNICAMENTE SE PODRÁN REALIZAR CONSULTAS. ASIMISMO, EL EXPEDIENTE FÍSICO QUE SE INTEGRA



SERÁ ARCHIVADO EN LA GPFI Y SERVIRÁ COMO SOPORTE DE LAS ACTUALIZACIONES, ALTAS O BAJAS REALIZADAS EN EL INVENTARIO DE DISPONIBILIDAD.

TIPO DE SISTEMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN:

- ✓ **ELECTRÓNICO:** LOS DATOS SE ENCUENTRAN EN UNA BASE DE DATOS PROPIEDAD DEL ÁREA DE SISTEMAS DEL INDAABIN
- ✓ **FÍSICOS:** CADA EXPEDIENTE ESTÁ INTEGRADO POR DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN COPIA SIMPLE Y QUE SE ENCUENTRA EN RESGUARDO DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO.	FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.	FUNCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
<p>LIC. IGNACIO BERNAL FONTANALS SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN TURÍSTICA</p>	<p>COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES GERENCIALES Y OBJETIVOS DE ESQUEMAS DE INVERSIÓN Y DISPONIBILIDAD DE INVENTARIO</p>	<p>SOLICITAR A CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL FONATUR, QUE DE ACUERDO A SUS FUNCIONES, SEA RESPONSABLE Y DUEÑA DE LA INFORMACIÓN QUE SE ORIGINE EN CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE RECAE SOBRE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE FONATUR. GESTIONAR ANTE EL INDAABIN LOS AVALÚOS REQUERIDOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL FONDO...</p>
<p>LIC. TOMÁS GUTIERREZ BELLOC GERENTE DE RELACIONES CON INVERSIONISTAS</p>	<p>SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN A INVERSIONISTAS</p>	
<p>LIC. NATHALIE CURUCHET PI SUÑER GERENTE DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN</p>	<p>REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE AVALÚOS = INTEGRAR Y ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE AVALÚOS AL INDAABIN Y PROCEDER A SU REGISTRO DE ALTA, BAJA EN EL SISTEMA DE VENTAS DESPUÉS DE SU DETERMINACIÓN DE PRECIO.</p>	
<p>LIC. VANESSA GABRIELA FLORES GUILLEN ANALISTA ESPECIALIZADO</p>		
<p>LIC. VANIA KARINA JIMENEZ GONZÁLEZ ANALISTA ESPECIALIZADO</p>		



**ÁREA DE SISTEMAS DEL
INDAABIN**

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: GARANTIZAR, DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE EL NIVEL DE PUESTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENE ACCESO A LOS DATOS PERSONALES EXIJA; LA SEGURIDAD, LA NO ALTERACIÓN, PÉRDIDA, TRANSMISIÓN, ASÍ COMO EL ACCESO NO AUTORIZADO A LOS MISMOS.