



DOCUMENTO DE SEGURIDAD que documenta la implementación del Programa de Protección de Datos Personales basado en el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR).

*NOTA IMPORTANTE: El siguiente documento es de observancia obligatoria para todos y todas los y las servidores y servidoras públicas del Fondo Nacional del Fomento al Turismo (FONATUR) así como para externos que debido a la prestación de un servicio tengan acceso a sistemas de tratamiento de datos personales.

Fecha de última actualización: 04/11/2024 VERSIÓN: 1.0 Este documento ha sido revisado y aprobado por el Comité de Transparencia del FONATUR.



****NOTA IMPORTANTE:** Quedan exceptuados de la aplicación de este programa, los datos personales que correspondan al cumplimiento de las obligaciones de transparencia a las que refieren el artículo 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y numeral 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Índice

Introducción

Glosario de Términos

Inventario de Datos Personales

Inventario de Sistemas de Tratamiento

Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales

Análisis de riesgos

Análisis de brecha

Plan de Trabajo

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y programa de auditorías

Programa general de capacitación

Procedimiento interno para atención de solicitudes ARCOP

Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales [Art. 56 Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público]

Procedimientos y mecanismos diversos

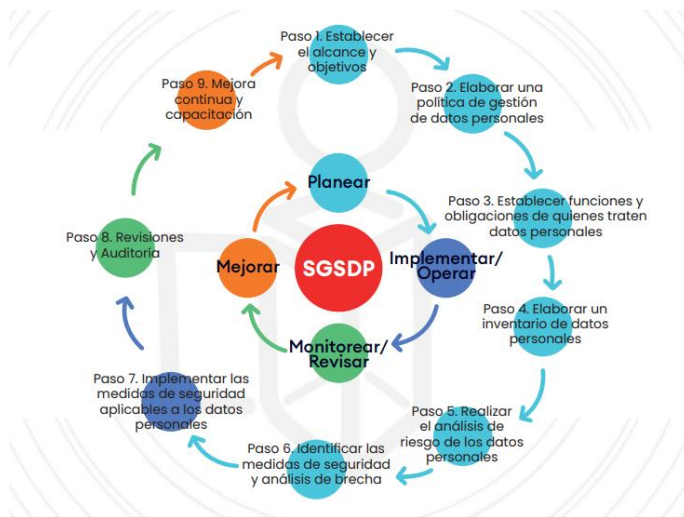


Anexos

Bibliografía

Introducción

El Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP) del FONATUR está basado en el ciclo de mejora continua, denominado ciclo Deming o PHVA [Planear-Hacer-Verificar-Actuar].



Fecha de última actualización: 04/11/2024 VERSIÓN: 1.0 Este documento ha sido revisado y aprobado por el Comité de Transparencia del FONATUR.



1. Establecer los **objetivos del SGSDP de acuerdo al contexto** del sujeto obligado, fijar el **alcance del SGSDP**, definir la **metodología para la gestión y tratamiento del riesgo y los criterios mínimos**;
2. Elaborar la **Política General de Gestión de Datos Personales**.
3. **Identificar los activos de información que contienen datos personales, y los sistemas del tratamiento** que los soportan, contienen y mediante los que se transmiten, a través de la elaboración de un **inventario de datos personales y sistemas de tratamiento**;
4. **Establecer las funciones, obligaciones, roles y responsabilidades de quienes traten los datos personales**;
5. **Analizar los riesgos** a los que están sujetos los datos personales y sistemas de tratamiento,
6. **Identificar las medidas de seguridad** a implementar, realizando el análisis de brecha
7. Documentar la planeación de la implementación de las medidas de seguridad en **un plan de trabajo**.

Glosario de Términos

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

Evaluación de impacto en la protección de datos personales: Evaluación mediante la cual los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable.

Remisión: Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.



Transferencias: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

Confidencialidad: Propiedad de la información para no estar a disposición o ser revelada a personas, entidades o procesos no autorizados con fundamento en el artículo 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y el artículo 71 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Titular: Persona física a quien corresponden los datos personales.

Responsable: Son los sujetos obligados por la Ley General que deciden sobre determinado tratamiento de datos personales, cuestión que implica determinar el tipo de datos personales a tratar, la categoría del titular, las finalidades o usos a que serán sometidos los datos personales, entre otras decisiones.

Encargado: Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que trata datos personales a nombre y por cuenta de éste.

Inventario de Datos Personales



CABECERA DEL DOCUMENTO

Unidad administrativa	Asentar nombre de la unidad administrativa a cargo o administradora del proceso o procedimiento en el que se tratan los datos personales.
Fecha de elaboración o última actualización	Consignar fecha en que concluyó la elaboración del inventario o su última actualización
Nombre del tratamiento (proceso)	Especificar nombre del tratamiento.
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Detallar las principales disposiciones normativas, artículos, apartados, fracciones, incisos, párrafos de los que deriva el tratamiento en cuestión.
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento	Incluir las atribuciones específicas de la unidad administrativa para llevar a cabo el tratamiento; entre ellas, las que señala el Reglamento o Estatuto Orgánico interno, y otras si las hubiere.

PARTE 1 – MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de obtención de los datos personales (1)			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso (2)	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso (3)
Informar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, deberá indicarse un medio por fila.	Describir el medio; por ejemplo, la fuente de acceso público, URL, domicilio, número telefónico, entre otros	En caso de seleccionar la opción Otro, especificar el medio de obtención.	Si en la columna 1 se indicó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar el nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia.	Si en la columna 1 se asentó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar para qué finalidades se realiza dicha transferencia. Se deberá utilizar la misma fila por tercero que transfiere los datos personales.

Otros ejemplos de medios de obtención son: de manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso, por correo electrónico, por Internet o sistema informático, por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado o por escrito enviado por mensajería

Fecha de última actualización: 04/11/2024 VERSIÓN: 1.0 Este documento ha sido revisado y aprobado por el Comité de Transparencia del FONATUR.


PARTE 2 – TIPOS DE DATOS

<i>Listado de datos personales</i> (4)	<i>Sensible</i> (5)	
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan, o sus categorías, uno por fila.	En caso de seleccionar la opción Otro, especificar.	Asentar si el dato personal es sensible o no.

PARTE 3 – FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

<i>Formato de la base de datos</i> (6)	<i>Ubicación base de datos</i> (7)		<i>Sección de archivos</i> (8)	<i>Serie de archivos</i> (9)	<i>Subserie de archivos</i> (10)
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento. Físico y/o electrónico	Informar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	En caso de seleccionar la opción otro, especificar la ubicación.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Asentar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.

Las finalidades son acciones más específicas de los procesos de los que derivan los tratamientos de datos personales. Por ejemplo, el procedimiento podría ser “contratación de personal” y las finalidades “evaluación de curriculum para la selección de personal”.

PARTE 4 – FINALIDADES DE TRATAMIENTO

<i>Finalidades del tratamiento</i> (11)	<i>¿Requiere consentimiento?</i> (12)	<i>Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso</i> (13)	<i>Tipo de consentimiento</i> (14)
Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Asentar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad no requiera el consentimiento del titular, indicar el o los supuestos del artículo 22 de la LGPDPSO que se actualizan.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, detallar el tipo de consentimiento que se necesita.

tácito o expreso y por escrito

PARTE 5 – SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

<i>Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos</i> (15)	<i>Área de adscripción</i> (16)	<i>Finalidad del acceso</i> (17)
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.	Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.


PARTE 6 - ENCARGADO

<i>Nombre del encargado, en su caso (18)</i>	<i>N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente (19)</i>
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso. Uno por fila.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.

PARTE 7 – TRANSFERENCIAS DE DATOS

<i>¿Se realizan transferencias? (20)</i>	<i>Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso (21)</i>	<i>Finalidades de la transferencia (22)</i>	<i>¿Requiere consentimiento la transferencia? (23)</i>	<i>Supuestos artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso (24)</i>	<i>Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia (25)</i>	<i>¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico? (26)</i>	<i>Supuesto artículo 66 que se actualiza, en su caso (27)</i>
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría. Uno por fila.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de que la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 66 de la LGPDPSO.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.


PARTE 8 – DIFUSIÓN DE LOS DATOS

<i>Difusión de los datos personales (28)</i>	<i>Fundamento jurídico para la difusión (29)</i>
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.

PARTE 9 – PLAZO DE CONSERVACIÓN Y BLOQUEO

<i>Plazo de conservación (30)</i>	<i>Bloqueo (31)</i>	<i>Observaciones</i>
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar período en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
SISTEMA DE CONTROL DE VISITANTES DE FONATUR.

Medios de obtención de los datos personales		
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.				
--	--	--	--	--

Listado de datos personales	Sensibles
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.	
--	--

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
ELECTRÓNICO, SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN UNA BASE DE DATOS RESGUARDADA EN LOS SERVIDORES DE FONATUR.				

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
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.			
--	--	--	--

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
1. SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES 2. GERENTE DE SERVICIOS GENERALES 3. SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES 4. ANALISTA A- RECEPCIONISTA		I. AUTORIZAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS GENERALES Y SUS MODIFICACIONES. II. ASEGURAR QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS GENERALES A LAS Y LOS EMPLEADOS DE FONATUR. III. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL ÁREA DE CONMUTADOR Y RECEPCIÓN DEL EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
SISTEMA DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL.



Listado de datos personales	Sensibles
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.	

Medios de obtención de los datos personales				
LOS DATOS PERSONALES RECABADOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE ORIGINARLOS O RESGUARDARLOS, SERÁN LOS QUE SE INGRESEN 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.				
--	--	--	--	--

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
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				
--	--	--	--	--

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES GERENTE DE SERVICIOS GENERALES SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES ANALISTA ADMINISTRATIVO		COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE INMOBILIARIO. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE INMOBILIARIO. 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.
--	--	--

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
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.			

SUBGERENCIA DE SERVICIOS SERVICIOS INMOBILIARIOS, TRANSPORTE Y SEGURIDAD.
✓ INCENDIO HIPOTECARIO ✓ VIDA DEUDORES HIPOTECARIOS



Listado de datos personales	Sensibles
DATOS DE IDENTIFICACIÓN, NOMBRE, RFC, CURP, FECHA DE NACIMIENTO, DOMICILIO.	

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
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.			

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
FÍSICO				



ELECTRÓNICO				
-------------	--	--	--	--

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES GERENTE DE SERVICIOS GENERALES ANALISTA E ANALISTA E		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. 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.



		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. 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. 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.
--	--	---

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES.


COMPRANET EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

Listado de datos personales	Sensibles
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.	

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
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.			
--	--	--	--

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
FÍSICO: CADA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CUENTA CON UN EXPEDIENTE ORIGINAL, EN RESGUARDO DE LA SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES.				

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES GERENTE DE RECURSOS MATERIALES SUBGERENTE DE ADQUISICIONES ANALISTA ESPECIALIZADO		RECABAR LA INFORMACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. [LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A



ANALISTA ADMINISTRATIVO		CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS].
-------------------------	--	--

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES.
CARPETA ELECTRÓNICA DEL CIAASFEE, UBICADA EN LA INTRANET CARPETAS DE SESIONES DEL CIAASFEE

Listado de datos personales	Sensibles
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.	

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
LA INFORMACIÓN ES UTILIZADA PARA LA PUBLICACIÓN DE LA CARPETA			



ELECTRÓNICA DEL CIAASFEF, PARA CONSULTA DE LOS MIEMBROS DEL MISMO.			
--	--	--	--

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
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.				

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES GERENTE DE RECURSOS MATERIALES		REVISAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL ÁREA REQUIRENTE, PARA SOMETER ASUNTOS AL COMITÉ INTEGRADO DE ADQUISICIONES,



SUBGERENTE DE ADQUISICIONES ANALISTA ADMINISTRATIVO		ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FONATUR Y SUS EMPRESAS FILIALES [CIAASFEF].
--	--	--

SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES.
CARPETA ELECTRÓNICA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, UBICADA EN LA INTRANET CARPETAS DE SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

Listado de datos personales	Sensibles
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.	

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
LA INFORMACIÓN ES UTILIZADA PARA LA PUBLICACIÓN DE LA CARPETA			



ELECTRÓNICA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, PARA CONSULTA DE LOS MIEMBROS DEL MISMO.			
--	--	--	--

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
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.				

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES GERENTE DE RECURSOS MATERIALES		REVISAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL ÁREA REQUIRENTE, PARA SOMETER



SUBGERENTE DE CONTROL DE BIENES		ASUNTOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
ANALISTA ADMINISTRATIVO		

SUBGERENCIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.
PA40- MEDIDAS DE PERSONAL, PA30- ACTUALIZAR DATOS MAESTROS PERSONAL (SAP LA BASE DE DATOS RESGUARDADA EN LOS SERVIDORES LLEVA POR NOMBRE "RELACIÓN DE EXPEDIENTES")

Listado de datos personales	Sensibles
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	



Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
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.			



Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
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.				

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
--	---------------------	----------------------



SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO SUBGERENTE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN ANALISTA F ASISTENTE C ANALISTA F ANALISTA D		DETERMINAR, SUPERVISAR Y COORDINAR EL DEBIDO PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, ESTIPULANDO A LAS PERSONAS QUE DESEEN INGRESAR A LA EMPRESA LA DOCUMENTACIÓN (DATOS PERSONALES), NECESARIA PARA SU CONTRATACIÓN, LA CUAL SE ENCUENTRA DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 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.
--	--	--

SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES.
EXPEDIENTE DEL PERSONAL, EXPEDIENTE DE INCIDENCIAS Y SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE FONATUR, FORMATO ST-7 RIESGO DE TRABAJO

Listado de datos personales	Sensibles
NOMBRE CURP RFC	



DOMICILIO DE TRABAJO NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL. COPIAS DE IDENTIFICACIONES OFICIALES.	
--	--

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
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.			

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
-----------------------------	-------------------------------	---------------------	-------------------	----------------------



FÍSICO ELECTRÓNICO				
-----------------------	--	--	--	--

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO SUBGERENTE DE RELACIONES LABORALES ANALISTA F		DETERMINAR, SUPERVISAR Y COORDINAR LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN LAS RELACIONES LABORALES Y CON TERCEROS PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO QUE NOS RIGE. ASÍ COMO GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN: REGISTRO DE FALTAS, RETARDOS Y VACACIONES EN EL SAP. 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.



		VERIFICAR LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS CON BASE EN LA ESTRUCTURA AUTORIZADA. GESTIONAR LAS CANCELACIONES DE HIPOTECA CORRESPONDIENTES. PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE DICTÁMENES DE INCOBRABILIDAD. 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.
--	--	--



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS
CAPACITACIÓN, FORMATO DC-3 CONSTANCIA DE COMPETENCIAS O HABILIDADES LABORALES.

Listado de datos personales	Sensibles
CURP	

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
AUTORIZAR, SUPERVISAR, REVISAR Y FIRMAR LOS FORMATOS DC-3. ELABORAR Y ENTREGAR AL PERSONAL LA CONSTANCIA DC-3.			

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
AUTOMATIZADO FÍSICO.				

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
--	---------------------	----------------------



SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS		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.
---	--	--

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS
CAPACITACIÓN, FORMATO DC-4 CARGA MASIVA DEL PERSONAL CAPACITADO EN EL PORTAL DE LA STPS.

Listado de datos personales	Sensibles
CURP	

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
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			
--	--	--	--

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
AUTOMATIZADO				

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS		GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN LA BASE DIGITAL "CARGA MASIVA", EVITAR SU ALTERACIÓN, PÉRDIDA, TRANSMISIÓN Y ACCESO NO AUTORIZADO.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS
CAPACITACIÓN PAGO DIRECTO A PROVEEDORES.

Listado de datos personales	Sensibles
-----------------------------	-----------



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

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
AUTORIZAR, FIRMAR, SUPERVISAR, VIGILAR LA CONTRATACIÓN Y EL PAGO A PROVEEDORES EXTERNOS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y EVENTOS CULTURALES. OPERAR Y RECOPILAR INFORMACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES.			

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
AUTOMATIZADO FÍSICO				

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO		GARANTIZARLE AL PROVEEDOR EL CORRECTO USO DE SUS DATOS



GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS		PERSONALES, ASÍ COMO LA CONFIDENCIALIDAD CON LAS ÁREAS DE TRÁMITE PARA EL PAGO. OPERAR EL PROCESO DE PAGO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES.
---	--	--

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS
SERVICIO SOCIAL EXPEDIENTE DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Listado de datos personales	Sensibles
FECHA DE NACIMIENTO DOMICILIO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
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.			

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
FÍSICO				

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS		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

SUBGERENCIA DE SUBGERENCIA DE SERVICIO MÉDICO.
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.

Listado de datos personales	Sensibles
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.	



Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
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.			
---	--	--	--

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
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.				
--	--	--	--	--

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
GERENTE DE SUELDOS Y PRESTACIONES SUBGERENTE DE SERVICIO MÉDICO		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.



SUBGERENCIA DE NÓMINA Y PAGO
SAP - NÓMINA

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
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.			

Listado de datos personales	Sensibles
FECHA DE INGRESO PUESTO ÁREA DE ADSCRIPCIÓN TIPO DE NÓMINA TIPO DE PERSONAL SALARIO DIARIO SALARIO DIARIO INTEGRADO PERCEPCIONES DEDUCCIONES	



TOTAL (NETO A PAGAR)	
----------------------	--

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
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.				

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
FÍSICO ELECTRÓNICO				

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
GERENTE DE SUELDOS Y PRESTACIONES SUBGERENTE DE NÓMINA Y PAGO		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.



		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.
--	--	---

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES
SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS MAYORES.

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
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.			

Listado de datos personales	Sensibles
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.	
--	--



Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
FÍSICO ELECTRÓNICO				

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
GERENTE DE SUELDOS Y PRESTACIONES SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES.		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.

SUBGERENCIA DE EGRESOS
SISTEMA SAP DE FONATUR

Listado de datos personales	Sensibles
NOMBRE	



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

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
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.			

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
SAP: SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN UNA BASE DE DATOS A LOS CUALES SÓLO TIENE ACCESO EL PERSONAL AUTORIZADO.				



Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
GERENTE DE TESORERÍA SUBGERENTE DE EGRESOS ANALISTA A		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.

SUBGERENCIA DE EGRESOS
PLATAFORMA INAI

Listado de datos personales	Sensibles
NÚMERO DE TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO, CELULAR PARTICULAR CORREO PERSONAL	

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento



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.			
---	--	--	--

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
REPOSITORIO SHARE POINT.				

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
GERENTE DE TESORERÍA SUBGERENTE DE EGRESOS		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.



SUBGERENCIA DE EGRESOS
PLATAFORMA INAI

Listado de datos personales	Sensibles
NOMBRE APELLIDO DE LA PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA MORAL, DOMICILIO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO RFC (DATOS FISCALES)	

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
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.			



Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
SISTEMA ELECTRÓNICO SAP: SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN UNA BASE DE DATOS RESGUARDADA EN LOS SERVIDORES DE FONATUR.				

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
GERENTE DE TESORERÍA SUBGERENTE DE INGRESOS ANALISTA E- COBRANZA ANALISTA A-COBRANZA		RECIBIR DE LAS DIFERENTES ÁREAS GENERADORAS SOLICITUDES PARA LA GENERACIÓN DE FACTURAS POR DIFERENTES CONCEPTOS.

SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN TÉCNICA.
EVALUACIÓN DE PROYECTOS.



Listado de datos personales	Sensibles
NOMBRE Y APELLIDO DOMICILIO TELÉFONO PARTICULAR CORREO ELECTRÓNICO FIRMA RFC	

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
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.			

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
FÍSICO: SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN UN ARCHIVO EN RESGUARDO POR LA				



GERENCIA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS DE FONATUR.				
--	--	--	--	--

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
SUBDIRECTOR DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS GERENTE DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS SUBGERENTE DE EVALUACIÓN TÉCNICA SUBGERENTE DE EVALUACIÓN FINANCIERA Y DE MERCADO ANALISTA ESPECIALIZADO		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.

GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL E INTERNACIONAL
MUJERES EMPRENDEDORAS



Listado de datos personales	Sensibles
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.	

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
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.			
--	--	--	--

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
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.				

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
GERENTE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL E INTERNACIONAL ANALISTA ESPECIALIZADO		



SUBGERENCIA DE ESCRITURACIÓN
SISTEMA DE TERRENOS (SISTER)

Listado de datos personales	Sensibles
NOMBRE APELLIDOS DIRECCIÓN NÚMEROS TELEFÓNICOS DE CONTACTOS CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CORREO ELECTRÓNICO DOCUMENTOS LEGALES OFICIALES.	

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
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.			



--	--	--	--

Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
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.				

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
SUBDIRECTOR DE VENTAS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS		RECABAR DE LOS INVERSIONISTAS QUE INICIAN EL PROCESO DE COMPRA CON FONATUR, UNA SERIE DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN, QUE PERMITAN



GERENTE DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN ANALISTA ESPECIALIZADO		MANTENER UN CORRECTO CONTROL DE INFORMACIÓN , REGISTRO Y CONTACTO CON LOS CLIENTES REALES Y POTENCIALES INTERESADOS EN EL INVENTARIO QUE COMERCIALIZA EL FONDO.
--	--	--

SUBGERENCIA DE ESCRITURACIÓN
SISTEMA AUTOMATIZADO DEL INDAABIN

Listado de datos personales	Sensibles
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.	



Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
LOS DATOS PERSONALES RECABADOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE ORIGINARLOS O RESGUARDARLOS, SERÁN LOS QUE SE INGRESEN 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.			



Formato de la base de datos	Ubicación de la base de datos	Sección de Archivos	Serie de Archivos	Subserie de archivos
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.				

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN TURÍSTICA GERENTE DE RELACIONES CON INVERSIONISTAS		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.



GERENTE DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN		GESTIONAR ANTE EL INDAABIN LOS AVALÚOS REQUERIDOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL FONDO.
---	--	---

Inventario de Sistemas de Tratamiento

Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales

Análisis de riesgos

Tabla de valores 1 (TDV1)

Valor Cualitativo	Valor Cuantitativo
Bajo	
Medio	
Alto	

Tabla de valores 2 (TDV2)

Valor Cualitativo	Valor Cuantitativo
Muy Bajo	
Bajo	
Medio	
Alto	
Muy Alto	

Por ningún motivo debe incluirse en este apartado el documento de seguridad íntegro con el que cuenta el responsable. El documento de seguridad deberá publicarse protegiendo el plan de trabajo, el análisis de riesgo y el análisis de brecha respectivos; lo que implica que en caso de que se dejen visibles, sin excepción, será considerado como incumplimiento al presente criterio.



Tabla de valores 3 (TDV3)

Tabla de valores 4 (TDV4)

Por ningún motivo debe incluirse en este apartado el documento de seguridad íntegro con el que cuenta el responsable. El documento de seguridad deberá publicarse protegiendo el plan de trabajo, el análisis de riesgo y el análisis de brecha respectivos; lo que implica que en caso de que se dejen visibles, sin excepción, será considerado como incumplimiento al presente criterio.

Valor Cualitativo		Valor Cuantitativo	Criterio
Muy bajo			
Baja			
Media			
Alta			
Muy Alta			
Nivel	Significado		
L0	Inexistente		
L1	Inicial/ad hoc		



L2	Repetible pero intuitivo	Hay una persona que, sin ser responsable, la realiza de forma preventiva y constante de acuerdo con su criterio. Tampoco está documentada.
L3	Proceso definido	Está documentada. Tiene un responsable y está implementada.
L4	Gestionado y medible	Además de estar documentada y funcionando, es medible.
L5	Optimizado	Además de ser medible, está automatizada, y pueden saltar avisos cuando hay problemas en su implementación.

Activo	Valor del activo por dimensión (TDV1)			Valor total cuantitativo (TDV1)	Valor total cualitativo (TDV1)	Amenazas (Deliberadas, Ambientales o ambas)	Impacto (TDV2)				Probabilidad (TDV3)	Riesgo (TDV2 X TDV3)	Control(es) de seguridad implementado(s)	Reduce probabilidad	Reduce impacto				Riesgo residual	Evidencia	Responsable	Nivel de madurez de la medida (TDV4)		
	C	I	D				C	I	D	IT (CxIx D/3)					C	I	D	IT						
Análisis de impacto para los titulares																								
													Por ningún motivo debe incluirse en este apartado el documento de seguridad íntegro.											

Por ningún motivo debe incluirse en este apartado el documento de seguridad íntegro con el que cuenta el responsable. El documento de seguridad deberá publicarse protegiendo el plan de trabajo, el análisis de riesgo y el análisis de brecha respectivos; lo que implica que en caso de que se dejen visibles, sin excepción, será considerado como incumplimiento al presente criterio.

Análisis de brecha





III. EXISTENCIA DE NUEVAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE PUDIERAN REEMPLAZAR A UNO O MÁS CONTROLES IMPLEMENTADOS ACTUALMENTE

Plan de Trabajo

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y programa de auditorías

Por ningún motivo debe incluirse en este apartado el documento de seguridad íntegro con el que cuenta el responsable. El documento de seguridad deberá publicarse protegiendo el plan de trabajo, el análisis de riesgo y el análisis de brecha respectivos; lo que implica que en caso de que se dejen visibles, sin excepción, será considerado como incumplimiento al presente criterio.



Por ningún motivo debe incluirse en este apartado el documento de seguridad íntegro con el que cuenta el responsable. El documento de seguridad deberá publicarse protegiendo el plan de trabajo, el análisis de riesgo y el análisis de brecha respectivos; lo que implica que en caso de que se dejen visibles, sin excepción, será considerado como incumplimiento al presente criterio.

Fecha de última actualización: 04/11/2024 VERSIÓN: 1.0 Este documento ha sido revisado y aprobado por el Comité de Transparencia del FONATUR.



Por ningún motivo debe incluirse en este apartado el documento de seguridad íntegro con el que cuenta el responsable. El documento de seguridad deberá publicarse protegiendo el plan de trabajo, el análisis de riesgo y el análisis de brecha respectivos; lo que implica que en caso de que se dejen visibles, sin excepción, será considerado como incumplimiento al presente criterio.



Por ningún motivo debe incluirse en este apartado el documento de seguridad íntegro con el que cuenta el responsable. El documento de seguridad deberá publicarse protegiendo el plan de trabajo, el análisis de riesgo y el análisis de brecha respectivos; lo que implica que en caso de que se dejen visibles, sin excepción, será considerado como incumplimiento al presente criterio.



[Nombre completo, cargo y firma]



Bibliografía

- GUÍA DE APOYO para la elaboración del DOCUMENTO DE SEGURIDAD. MAYO 2024 SEGUNDA EDICIÓN. Secretaría de Protección de Datos Personales, Dirección General de Prevención y Autorregulación, Dirección de Seguridad de Datos Personales del Sector Público. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/Guia-apoyo-DS.pdf>
- Documento Orientador para la Elaboración de Programa de Protección de Datos Personales. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/DocumentoOrientadorPPDP.docx>
- Recomendaciones para el cumplimiento del deber de confidencialidad. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/Recomendaciones_Deber_Confidencialidad.pdf
- Recomendaciones para la elaboración de políticas internas de gestión y tratamiento de datos personales <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/RecomendacionesPol%C3%ADticasPDP.pdf>
- Guía de auditorías voluntarias en materia de protección de datos personales <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/GuiaAuVol.pdf>
- Recomendaciones para los sujetos obligados en las comunicaciones de datos personales. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/Recomendaciones-SO_Comun_DP.pdf
- Guía para el tratamiento de datos biométricos. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/GuiaDatosBiometricos_Web_Links.pdf
- Documento orientador para la elaboración del programa de protección de datos personales. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/DocumentoOrientadorPPDP.docx>



- Anexos del documento orientador para la elaboración del programa de protección de datos personales. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/AnexosDocumentoOrientador.zip>
- Recomendaciones para orientar el debido tratamiento de datos personales en el registro de control de acceso a edificios e instalaciones de los sujetos obligados. https://home.inai.org.mx/wp-content/uploads/Recomendaciones_C_A.pdf
- Guía para la protección de datos personales con perspectiva de gestión documental y archivos. <https://home.inai.org.mx/wp-content/uploads/GuiaPDPGestionDocumental.pdf>
- Recomendaciones para los sujetos obligados respecto de la aplicación del principio de proporcionalidad en el tratamiento de los datos personales recabados. https://home.inai.org.mx/wp-content/uploads/Rec_P_Proporcionalidad.pdf
- Guía para la elaboración de y presentación de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/guia_eipdp.pdf
- Guía para garantizar el derecho de portabilidad de datos personales. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/Guia%CC%81a_Portabilidad_DP.pdf
- Guía para recabar el consentimiento para el tratamiento de datos personales. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPrivado/GUIA-CON-23.pdf>
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. <https://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-19-12-2017.10.pdf>
- Red Iberoamericana de Protección de Datos Personales. Estándares de protección de datos personales para los estados iberoamericanos. (2017) <https://www.redipd.org/documento/estandares-iberoamericanos-2017.pdf>