PROGRAMA DE VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN A LA SOCIEDAD ORGANIZADA PARA EL CONOCIMIENTO Y USO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002596
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Sistema Persona

LIBRO BLANCO

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002597
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

LINEAMIENTOS de Protección de Datos Personales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 2 fracción III, 47 y 62 fracciones I y II de su Reglamento, y:

Reconociendo que el respeto a la dignidad de la persona es un valor central de los Estados democráticos que tienen como fundamento la búsqueda de la justicia, la libertad, la igualdad, la seguridad y la solidaridad, y que es a partir de la afirmación de dicha dignidad que existen y se legitiman todos los derechos;

Considerando que en nuestro país, fue voluntad del legislador plasmar en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el derecho a la *vida privada* también denominada por la doctrina *intimidad*, como límite a la intromisión del Estado en el ámbito de la persona, al plasmar en su artículo 16 que: "nadie puede ser molestado *en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones*, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento", por lo que el derecho a la intimidad tiene dos facetas principales: una que tutela la inviolabilidad del hogar, de las comunicaciones y de las relaciones familiares, y otra que consagra el derecho del individuo a desarrollarse libremente como tal;

Observando que los artículos 6o. y 7o. Constitucionales establecen como límite a la manifestación de las ideas y a la libertad de imprenta respectivamente, el ataque a los derechos de tercero y el *respeto a la vida privada*, la libertad de expresar o publicar pensamientos encuentra entonces una restricción *cuando con ello se menoscabe a la persona*. Asimismo, el artículo 6o. consagra el derecho a la información, el cual será garantizado por el Estado, que para efectos de la regulación que en el presente instrumento se emite, se interpreta como el derecho del individuo a tener acceso a la información sobre sí mismo que obra en bancos de datos y a que sus datos no sean manejados de manera indebida;

Reconociendo que a nivel internacional se configura la existencia del derecho humano a la vida privada, por el cual: "ninguna persona puede ser objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación, gozando del derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques". Lo anterior se establece en los siguientes instrumentos internacionales, los cuales por virtud del artículo 133 Constitucional constituyen Ley Suprema de la Unión: la Declaración Universal de los Derechos Humanos –artículo 12-; el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos -artículo 17-; la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre -artículo V-; la Convención Americana sobre Derechos Humanos -artículo 11-, y la Convención sobre los Derechos del Niño -artículo 16-;

Recordando que en el marco jurídico vigente en México existen diversas disposiciones que regulan las consecuencias de los ataques o invasiones a la vida privada de las personas en el orden administrativo, civil, penal y de responsabilidad patrimonial del Estado, por lo que existe un acervo jurídico que brinda protección al individuo frente a injerencias ilegales en su vida privada;

Admitiendo que la sociedad de la información, fundada en el avance vertiginoso de la tecnología, ofrece al individuo ventajas diversas que contribuyen a mejorar su calidad de vida y, en el caso del Estado, a mejorar la actividad administrativa, el desarrollo económico, social y cultural, así como el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas frente a éste, pero que, al mismo tiempo, una mala utilización de las herramientas tecnológicas puede convertirse en un factor de amenaza a la privacidad y seguridad de las personas al permitir que se generen formas de exclusión o condiciones de incertidumbre y riesgo, ya que las nuevas tecnologías facilitan ilimitadas posibilidades para mover un gran volumen de información y de interrelacionarla, de manera que se constituyen perfiles que pueden limitar la libertad o condicionar el modo de actuar de las personas;

Reconociendo que como consecuencia de lo anterior, y a efecto de lograr un uso racional y ético de las tecnologías, en el concierto de las naciones se ha legislado en materia de protección de datos personales, por lo cual los individuos gozan de un nuevo derecho denominado a la autodeterminación informativa, como garantía del ciudadano en las modernas sociedades frente al desafío del tratamiento electrónico de sus datos, entendida la garantía como la facultad del individuo de decidir quién, cuándo y bajo qué circunstancias utiliza sus datos personales, tanto en el sector público como en el privado;

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002598
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Atendiendo a la evolución que ha ocurrido de la noción tradicional de intimidad o vida privada limitada al derecho de impedir interferencias ajenas, o al derecho a ser dejado solo, hasta el derecho de mantener el control de la propia información y de determinar la forma de construcción de la propia esfera privada, por lo que el derecho a la protección de los datos personales se presenta como un elemento esencial para el libre desarrollo de la persona en las sociedades democráticas;

Tomando en cuenta que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental es obligatoria únicamente para los poderes públicos del Estado Federal, y tiene como uno de sus objetivos el de garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como el acceso y la corrección de los mismos por parte de sus titulares, estableciendo autoridades encargadas de dicha protección en cada sujeto obligado;

Reconociendo que el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal implica recabar datos personales para los fines establecidos en las disposiciones aplicables, por lo que los servidores públicos deben ser los primeros obligados al cumplimiento de la Ley para promover el uso responsable de las nuevas tecnologías de la información, atendiendo los principios de protección de datos personales de licitud, calidad, de información al titular sobre el uso y destino de su información, de seguridad, custodia y consentimiento para su transmisión; principios que no limitan la utilización de la informática en el ámbito público, sino que se trata de hacerla compatible con los derechos de los ciudadanos;

Distinguiendo la importancia de que las personas tengan conocimiento de la información que de ellos obra en los archivos del Gobierno Federal a efecto de hacer uso del derecho de acceso y corrección de los datos personales que les conciernen, así como de conocer las transferencias de sistemas de datos personales efectuadas para el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas que lo conforman, se creará un nueva aplicación informática de acceso al público denominada "Sistema Persona";

Considerando que la Administración Pública Federal debe proteger rigurosamente los datos personales, apegándose en forma escrupulosa a la regulación en la materia, sin que ello se constituya en pretexto u obstáculo que menoscabe el Estado de Derecho o impida el acceso a la información gubernamental y la rendición de cuentas, de manera que los ciudadanos puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que ante una solicitud de acceso a información gubernamental en la que se requieran datos personales contenidos en un Sistema de datos personales, en cada caso, las dependencias y entidades deberán determinar la procedencia de otorgar acceso a aquellos datos que no se consideran como confidenciales, por ubicarse en los supuestos establecidos por los artículos 7, 12 y 18 último párrafo de dicha Ley, y

Resaltando que en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública es el garante de la protección de las personas respecto del tratamiento dado a la información que les concierne, a efecto de evitar injerencias a su vida privada, y que los principios contenidos en el capítulo IV del Título I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental requieren de un desarrollo para su adecuada observancia, ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Capítulo I
Disposiciones generales

Objeto y ámbito de aplicación

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las políticas generales y procedimientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para garantizar a la persona la facultad de decisión sobre el uso y destino de sus datos personales, con el propósito de asegurar su adecuado tratamiento e impedir su transmisión ilícita y lesiva para la dignidad y derechos del afectado.

Para tal efecto, este ordenamiento establece las condiciones y requisitos mínimos para el debido manejo y custodia de los sistemas de datos que se encuentren en posesión de la Administración Pública Federal en el ejercicio de sus atribuciones.

Elementos de los datos personales

Segundo. A efecto de determinar si la información que posee una dependencia o entidad constituye un dato personal, deberán agotarse las siguientes condiciones:

1) Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable, y

2) Que la información se encuentre contenida en sus archivos.

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002599
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Definiciones

Tercero. Para efectos de la aplicación de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 2 de su Reglamento, y las referidas en los Lineamientos expedidos por el Instituto, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2003 y 6 de abril de 2004, se entenderá por:

I. Destinatario: Cualquier persona física o moral pública o privada que recibe datos personales.

II. Encargado: El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.

III. Sistema "Persona": Aplicación informática desarrollada por el Instituto para mantener actualizado el listado de los sistemas de datos personales que posean las dependencias y entidades para registrar e informar sobre las transmisiones, modificaciones y cancelaciones de los mismos.

IV. Responsable: El servidor público titular de la unidad administrativa designado por el titular de la dependencia o entidad, que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.

V. Titular de los datos: Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento.

VI. Transmisión: Toda entrega total o parcial de sistemas de datos personales realizada por las dependencias y entidades a cualquier persona distinta al Titular de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras, interconexión de bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.

VII. Transmisor: Dependencia o entidad que posee los datos personales objeto de la transmisión.

VIII. Tratamiento: Operaciones y procedimientos físicos o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales.

IX. Usuario: Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.

Sistema de datos personales

Cuarto. Un Sistema de datos personales constituye el conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de una dependencia o entidad, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización.

Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre físicos y automatizados, definiéndose cada uno de ellos de la siguiente forma:

a) Físicos: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos.

b) Automatizados: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que por ende requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

Capítulo II
Principios rectores de la Protección de los Datos Personales

Principios de la protección de datos personales

Quinto. En el tratamiento de datos personales, las dependencias y entidades deberán observar los principios de licitud, calidad, acceso y corrección, de información, seguridad, custodia y consentimiento para su transmisión.

Licitud

Sexto. La posesión de sistemas de datos personales deberá obedecer exclusivamente a las atribuciones legales o reglamentarias de cada dependencia o entidad y deberán obtenerse a través de los medios previstos en dichas disposiciones.

Los datos personales deberán tratarse únicamente para la finalidad para la cual fueron obtenidos. Dicha finalidad debe ser determinada y legítima.

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002600
DOCUMENTO PERTENECIENTE DEL LIBRO BLANCO

Calidad de los datos

Séptimo. El tratamiento de datos personales deberá ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, respecto de las atribuciones legales de la dependencia o entidad que los posea.

Acceso y corrección

Octavo. Los sistemas de datos personales deberán almacenarse de forma tal que permitan el ejercicio de los derechos de acceso y corrección previstos por la Ley, el Reglamento y los Lineamientos emitidos por el Instituto.

De Información

Noveno. Se deberá hacer del conocimiento del Titular de los datos, al momento de recabarlos y de forma escrita, el fundamento y motivo de ello, así como los propósitos para los cuales se tratarán dichos datos.

Seguridad

Décimo. Se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Custodia y cuidado de la información

Undécimo. Los datos personales serán debidamente custodiados y los Responsables, Encargados y Usuarios deberán garantizar el manejo cuidadoso en su tratamiento.

Consentimiento para la transmisión

Duodécimo. Toda transmisión de datos personales deberá contar con el consentimiento del Titular de los datos, mismo que deberá otorgarse en forma libre, expresa e informada, salvo lo dispuesto en el Lineamiento Vigésimo segundo.

Capítulo III
Del Tratamiento

Tratamiento exacto, adecuado, pertinente y no excesivo

Decimotercero. A efecto de cumplir con el principio de calidad a que se refiere el Lineamiento Séptimo, se considera que el tratamiento de datos personales es:

a) Exacto: Cuando los datos personales se mantienen actualizados de manera tal que no altere la veracidad de la información que traiga como consecuencia que el Titular de los datos se vea afectado por dicha situación;

b) Adecuado: Cuando se observan las medidas de seguridad aplicables;

c) Pertinente: Cuando es realizado por el personal autorizado para el cumplimiento de las atribuciones de las dependencias y entidades que los hayan recabado, y

d) No excesivo: Cuando la información solicitada al Titular de los datos es estrictamente la necesaria para cumplir con los fines para los cuales se hubieran recabado.

Corrección de oficio

Decimocuarto. En caso de que los Responsables, Encargados o Usuarios detecten que hay datos personales inexactos, deberán de oficio, actualizarlos en el momento en que tengan conocimiento de la inexactitud de los mismos, siempre que posean los documentos que justifiquen la actualización.

Conservación de los datos

Decimoquinto. Los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y no contengan valores históricos, científicos, estadísticos o contables, deberán ser dados de baja por las dependencias y entidades, o bien, los que contengan dichos valores serán objeto de transferencias secundarias, de conformidad con lo establecido por los catálogos de disposición documental a que se refieren los Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, teniendo en cuenta los siguientes plazos:

a) El que se haya establecido en el formato físico o electrónico por el cual se recabaron;

b) El establecido por las disposiciones aplicables;

c) El establecido en los convenios formalizados entre una persona y la dependencia o entidad, y

d) El señalado en los casos de transmisión.

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002601
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Condiciones técnicas

Decimosexto. Los datos personales sólo podrán ser tratados en sistemas de datos personales que reúnan las condiciones de seguridad establecidas en los presentes Lineamientos y las demás disposiciones aplicables.

Información al Titular de los datos

Decimoséptimo. En el momento en que se recaben datos personales, la dependencia o entidad deberá hacer del conocimiento al Titular de los datos tanto en los formatos físicos como en los electrónicos utilizados para ese fin, lo siguiente:

a) La mención de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la Ley;

b) El fundamento legal para ello, y

c) La finalidad del Sistema de datos personales.

Modelo de leyenda para informar al Titular de los datos

Decimoctavo. Sin perjuicio de que las dependencias y entidades elaboren sus propios formatos para informar al Titular de los datos lo establecido por el Lineamiento anterior, podrán utilizar el siguiente modelo:

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales (indicar nombre[1]), con fundamento en (indicar [2]) y cuya finalidad es (describirla[3]), el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos a (indicar [4]), con la finalidad de (indicar [5]), además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es (indicarlo[6]), y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es (indicarla[7]). Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación (incluir fecha[8]).

Otros medios para recabar los datos

Decimonoveno. Las dependencias y entidades que recaben datos personales a través de un servicio de orientación telefónica, u otros medios o sistemas, deberán establecer un mecanismo por el que se informe previamente a los particulares que sus datos personales serán recabados, la finalidad de dicho acto así como el tratamiento al cual serán sometidos, cumpliendo con lo establecido en el Decimoséptimo de los presentes Lineamientos.

Disociación de datos

Vigésimo. La disociación consiste en el procedimiento por el cual los datos personales no pueden asociarse al Titular de éstos, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo.

El tratamiento de datos personales para fines estadísticos deberá efectuarse mediante la disociación de los datos, de conformidad con la Ley de Información Estadística y Geográfica, así como las demás disposiciones aplicables.

Tratamiento de datos por terceros

Vigésimo primero. Cuando se contrate a terceros para que realicen el tratamiento de datos personales, deberá estipularse en el contrato respectivo, la implementación de medidas de seguridad y custodia previstas en los presentes Lineamientos, en la normatividad aplicable a las dependencias y entidades contratantes, así como la imposición de penas convencionales por su incumplimiento.

Capítulo IV
De la transmisión

Transmisión sin consentimiento del Titular de los datos

Vigésimo segundo. Las dependencias y entidades podrán transmitir datos personales sin el consentimiento del Titular de los datos, en los casos previstos en el artículo 22 de la Ley. Asimismo, deberán otorgar acceso a aquellos datos que no se consideran como confidenciales por ubicarse en los supuestos establecidos por sus artículos 7, 12 y 18 último párrafo.

---

[1] Indicar el nombre del sistema de datos personales.
[2] Indicar el fundamento legal que faculta a la dependencia o entidad para recabar los datos personales en el sistema de datos personales.
[3] Describir la finalidad del sistema de datos personales.
[4] Indicar las personas u organismos a los que podrán transmitirse los datos personales contenidos en el sistema de datos personales.
[5] Describir la finalidad de la transmisión.
[6] Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable del sistema de datos personales.
[7] Indicar la dirección de la unidad de enlace de la dependencia o entidad que posee el sistema de datos personales.
[8] Anotar la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los presentes Lineamientos.

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002602
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Transmisión con el consentimiento del Titular de los datos

Vigésimo tercero. Para los efectos del artículo 21 de la Ley, y en los casos no previstos por el artículo 22 de la Ley, las dependencias y entidades sólo podrán transmitir datos personales cuando:

a) Así lo prevea de manera expresa una disposición legal, y

b) Medie el consentimiento expreso de los titulares.

Consentimiento

Vigésimo cuarto. Para la transmisión de los datos, el consentimiento del Titular de los mismos deberá otorgarse por escrito incluyendo la firma autógrafa y la copia de identificación oficial, o bien a través de un medio de autenticación. En su caso, las dependencias y entidades deberán cumplir con las disposiciones aplicables en materia de certificados digitales y/o firmas electrónicas.

El servidor público encargado de recabar el consentimiento del Titular de los datos para la transmisión de los mismos, deberá entregar a éste, en forma previa a cada transmisión, la información suficiente acerca de las implicaciones de otorgar, de ser el caso, su consentimiento.

Informes sobre la transmisión

Vigésimo quinto. Las transmisiones totales o parciales de sistemas de datos personales que realicen las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones, deberán ser notificadas por el Responsable al Instituto en los términos establecidos por el Cuadragésimo de los presentes Lineamientos.

Requisitos del Informe

Vigésimo sexto. El informe a que hace referencia el Lineamiento anterior deberá contener al menos, lo siguiente:

I. Identificación del Sistema de datos personales, del transmisor y del destinatario de los datos;

II. Finalidad de la transmisión; así como el tipo de datos que son objeto de la transmisión;

III. Las medidas de seguridad y custodia que adoptaron o fueron adoptadas por el transmisor y destinatario;

IV. Plazo por el que conservará el destinatario los datos que le hayan sido transmitidos, el cual podrá ser ampliado mediante aviso al Instituto, y

V. Señalar si una vez concluidos los propósitos de la transmisión, los datos personales deberán ser destruidos o devueltos al transmisor, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de la transmisión.

Capítulo V
De la Seguridad de los Sistemas de Datos Personales

Medidas de seguridad

Vigésimo séptimo. Para proveer seguridad a los sistemas de datos personales, los titulares de las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas siguientes:

I. Designar a los Responsables;

II. Proponer al Comité de Información, la emisión de criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, los cuales no podrán contravenir lo dispuesto por los presentes Lineamientos;

III. Proponer al Comité la difusión de la normatividad entre el personal involucrado en el manejo de los sistemas de datos personales, y

IV. Proponer al Comité la elaboración de un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales dirigida a los Responsables, Encargados y Usuarios.

Acciones sobre seguridad

Vigésimo octavo. En cada dependencia o entidad, el Comité coordinará y supervisará las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, así como de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de la información contenida en dichos sistemas de datos personales.

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002603
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Reserva de la información

Vigésimo noveno. La documentación generada para la implementación, administración y seguimiento de las medidas de seguridad administrativa, física y técnica tendrá el carácter de información reservada y será de acceso restringido.

El personal que tenga acceso a dicha documentación deberá evitar que ésta sea divulgada, a efecto de no comprometer la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas de datos personales así como del contenido de éstos.

Resguardo de sistemas de datos personales físicos

Trigésimo. El Responsable deberá:

a) Adoptar las medidas para el resguardo de los sistemas de datos personales en soporte físico, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;

b) Autorizar expresamente, en los casos en que no esté previsto por un instrumento jurídico, a Encargados y Usuarios, y llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso a los sistemas de datos personales que se encuentran en soporte físico, y

c) Informar al Comité los nombres de los Encargados y Usuarios.

Sitio seguro para sistemas de datos personales automatizados

Trigésimo primero. Las dependencias y entidades deberán:

I. Asignar un espacio seguro y adecuado para la operación de los sistemas de datos personales;

II. Controlar el acceso físico a las instalaciones donde se encuentra el equipamiento que soporta la operación de los sistemas de datos personales debiendo registrarse para ello en una bitácora;

III. Contar con al menos dos lugares distintos, que cumplan con las condiciones de seguridad especificadas en estos Lineamientos, destinados a almacenar medios de respaldo de sistemas de datos personales;

IV. Realizar procedimientos de control, registro de asignación y baja de los equipos de cómputo a los Usuarios que utilizan datos personales, considerando al menos las siguientes actividades:

a) Si es asignación, configurarlo con las medidas de seguridad necesarias, tanto a nivel operativo como de infraestructura, y

b) Verificar y llevar un registro del contenido del equipo para facilitar los reportes del Usuario que lo recibe o lo entrega para su baja.

V. Implantar procedimientos para el control de asignación y renovación de claves de acceso a equipos de cómputo y a los sistemas de datos personales;

VI. Implantar medidas de seguridad para el uso de los dispositivos electrónicos y físicos de salida, así como para evitar el retiro no autorizado de los mismos fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia; y

VII. En el caso de requerirse disponibilidad crítica de datos, instalar y mantener el equipamiento de cómputo, eléctrico y de telecomunicaciones con la redundancia necesaria. Además, realizar respaldos que permitan garantizar la continuidad de la operación.

Seguridad en la red

Trigésimo segundo. En relación con los aspectos de seguridad al utilizar la red de comunicación donde se transmitan datos personales, es necesario establecer:

I. Procedimientos de control de acceso a la red que consideren perfiles de usuarios o grupos de usuarios para el acceso restringido a las funciones y programas de los Sistema de datos personales;

II. Mecanismos de auditoria o rastreabilidad de operaciones que mantenga una bitácora para conservar un registro detallado de las acciones llevadas a cabo en cada acceso, ya sea autorizado o no, a los Sistema de datos personales.

Documento de seguridad

Trigésimo tercero. Las dependencias y entidades, a través del Comité y conjuntamente con el área de tecnología de la información, informática o su equivalente, expedirán un documento que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales, tomando en cuenta los presentes Lineamientos y las recomendaciones que en la materia emita el Instituto.

IFAI
INSTITUTO FED[illegible] DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002604
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

El documento de seguridad será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las dependencias y entidades, así como para las personas externas que debido a la prestación de un servicio tengan acceso a los sistemas de datos personales y/o al sitio donde se ubican los mismos.

Requisitos del documento de seguridad

Trigésimo cuarto. El documento mencionado en el Lineamiento anterior deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. El nombre, cargo y adscripción de los Responsables, Encargados y Usuarios;

II. Estructura y descripción de los sistemas de datos personales;

III. Especificación detallada del tipo de datos personales contenidos en el sistema;

IV. Funciones y obligaciones de los servidores públicos autorizados para acceder al sitio seguro y para el tratamiento de datos personales;

V. Medidas, normas, procedimientos y criterios enfocados a garantizar el nivel de seguridad exigido en los presentes Lineamientos, las cuales deberán incluir lo siguiente:

a) Establecer procedimientos para generar, asignar, distribuir, modificar, almacenar y dar de baja usuarios y claves de acceso para la operación del Sistema de datos personales;

b) Actualización de información contenida en el Sistema de datos personales;

c) Procedimientos de creación de copias de respaldo y de recuperación de los datos;

d) Bitácoras de acciones llevadas a cabo en el Sistema de datos personales;

e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidentes; y

f) Procedimiento para la cancelación de un Sistema de datos personales.

El contenido del documento deberá actualizarse anualmente.

Registro de incidentes

Trigésimo quinto. El Encargado deberá llevar un registro de incidentes en el que se consignen los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir una disponibilidad del proceso, indicando la persona que resolvió el incidente, la metodología aplicada, los datos recuperados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

Accesos controlados y bitácoras

Trigésimo sexto. En cada acceso a un Sistema de datos personales deberá guardarse como mínimo:

I. Datos completos del Responsable, Encargado o Usuario;

II. Modo de autenticación del Responsable, Encargado o Usuario;

III. Fecha y hora en que se realizó el acceso, o se intentó el mismo;

IV. Sistema de datos personales accedido;

V. Operaciones o acciones llevadas a cabo dentro del Sistema de datos personales; y

VI. Fecha y hora en que se realizó la salida del Sistema de datos personales.

Operaciones de acceso, actualización, respaldo y recuperación

Trigésimo séptimo. En las actividades relacionadas con la operación de los sistemas de datos personales tales como el acceso, actualización, respaldo y recuperación de información, las dependencias y entidades deberán llevar a cabo en forma adicional, las siguientes medidas:

I. Contar con manuales de procedimientos y funciones para el tratamiento de datos personales que deberán observar obligatoriamente los Responsables, Encargados o Usuarios de los sistemas de datos personales;

II. Llevar control y registros del Sistema de datos personales en bitácoras que contengan la operación cotidiana, respaldos, usuarios, incidentes y accesos, así como la transmisión de datos y sus destinatarios, de acuerdo con las políticas internas que establezca la dependencia o entidad;

III. Procedimientos de control de acceso a la red que incluyan perfiles de usuarios o grupos de usuarios para el acceso restringido a las funciones y programas de los sistemas de datos personales;

IV. Mecanismos de auditoría o rastreabilidad de operaciones;

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002605
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

V. Garantizar que el personal encargado del tratamiento de datos personales, sólo tenga acceso a las funciones autorizadas del Sistema de datos personales según su perfil de usuario;

VI. Aplicar procedimientos de respaldos de bases de datos y realizar pruebas periódicas de restauración;

VII. Llevar control de inventarios y clasificación de los medios magnéticos u ópticos de respaldo de los datos personales;

VIII. Utilizar un espacio externo seguro para guardar de manera sistemática los respaldos de las bases de datos de los sistemas de datos personales;

IX. Garantizar que durante la transmisión de datos personales y el transporte de los soportes de almacenamiento, los datos no sean accesados, reproducidos, alterados o suprimidos sin autorización;

X. Aplicar procedimientos para la destrucción de medios de almacenamiento y de respaldo obsoletos que contengan datos personales;

XI. En los casos en que la operación sea externa, convenir con el proveedor del servicio que la dependencia o entidad tenga la facultad de verificar que se respete la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales; revisar que el tratamiento se está realizando conforme a los contratos formalizados, así como que se cumplan los estándares de seguridad planteados en estos Lineamientos;

XII. Diseñar planes de contingencia que garanticen la continuidad de la operación y realizar pruebas de eficiencia de los mismos;

XIII. Llevar a cabo verificaciones a través de las áreas de tecnología de la información, informática o su equivalente respecto de medidas técnicas establecidas en los presentes Lineamientos y en su caso, remitirlos al Organo Interno de Control, y

XIV. Cualquier otra medida tendente a garantizar el cumplimiento de los principios de protección de datos personales señalados en el capítulo II de los presentes Lineamientos.

Estas medidas deberán ser integradas como anexos técnicos al documento de seguridad mencionado en el Lineamiento Trigésimo tercero.

Recomendaciones sobre estándares mínimos de seguridad

Trigésimo octavo. El Instituto emitirá anualmente las recomendaciones sobre los estándares mínimos de seguridad, aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentren en poder de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y determinará en su caso, el nivel de protección que amerite la naturaleza de los datos personales.

Capítulo VI
Del Sistema "Persona"

Del Sistema "Persona"

Trigésimo noveno. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley, el Instituto pondrá a disposición de las dependencias y entidades el Sistema "Persona".

Cuadragésimo. Los Responsables deberán registrar e informar al Instituto, dentro de los primeros diez días hábiles de enero y julio de cada año, lo siguiente:

a) Los sistemas de datos personales;

b) Cualquier modificación sustancial o cancelación de dichos sistemas, y

c) Cualquier transmisión de sistemas de datos personales de conformidad a lo dispuesto por los Lineamientos Vigésimo quinto y Vigésimo sexto de los presentes Lineamientos.

Datos del registro

Cuadragésimo primero. El registro de cada Sistema de datos personales deberá contener, los siguientes datos:

a) Nombre del sistema;

b) Unidad administrativa en la que se encuentra el sistema;

c) Nombre del responsable del sistema;

d) Cargo del Responsable;

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002606
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

e) Teléfono y correo electrónico del Responsable;

f) Finalidad del sistema, y

g) Normatividad aplicable al sistema.

El Instituto otorgará al Responsable un folio de identificación por cada Sistema de datos personales registrado.

Vínculo al Sistema "Persona"

Cuadragésimo segundo. Las dependencias y entidades deberán establecer un vínculo en sus sitios de Internet al Sistema "Persona", a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 48 y Sexto transitorio del Reglamento de la Ley.

Capítulo VII
Del Instituto

Supervisión de la Protección

Cuadragésimo tercero. Las dependencias y entidades deberán permitir a los servidores públicos del Instituto o a terceros previamente designados por éste, el acceso a los lugares en los que se encuentran y operan los sistemas de datos personales, así como poner a su disposición la documentación técnica y administrativa de los mismos, a fin de supervisar que se cumpla con la Ley, su Reglamento y los presentes Lineamientos.

Irregularidades

Cuadragésimo cuarto. En caso de que el Instituto determine que algún servidor público pudo haber incurrido en responsabilidades por el incumplimiento de los presentes Lineamientos, lo hará del conocimiento del Organo Interno de Control correspondiente, a efecto de que determine lo conducente, con base en el capítulo de Responsabilidades y Sanciones establecido en el Título IV de la Ley, así como en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Los formatos y mecanismos mediante los cuales se recaben datos personales y se informe a los Titulares de los mismos sobre la finalidad del Sistema de datos personales, deberán ser elaborados o modificados en términos del Lineamiento Décimo Séptimo y deberán comenzar a utilizarse, a más tardar el día 31 de marzo de 2006.

En tanto, y a más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos las dependencias y entidades que recaben datos personales deberán entregar a los Titulares de los mismos un documento por separado en el que se informen los propósitos para los cuales éstos se recaban.

Tercero. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el capítulo V de los presentes Lineamientos deberá efectuarse a más tardar en diciembre de 2006, incluido el documento de seguridad a que se refiere el Lineamiento Trigésimo tercero.

Cuarto. La primera actualización del Sistema "Persona" por parte de las dependencias y entidades a que se refiere el Lineamiento Cuadragésimo, deberá llevarse a cabo dentro de los primeros diez días hábiles de marzo de 2006.

Quinto. Las primeras recomendaciones sobre las medidas de seguridad que se mencionan en el Lineamiento Trigésimo octavo, serán emitidas por el Instituto a más tardar en el mes de mayo de 2006.

Sexto. Se dejan sin efecto las disposiciones contenidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales, publicados el 20 de agosto de 2003 en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó por unanimidad el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día veintisiete de julio de dos mil cinco, ante el Secretario de Acuerdos.- La Comisionada Presidenta, **María Marván Laborde**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Horacio Aguilar Alvarez de Alba, Alonso Gómez-Robledo Verduzco, Juan Pablo Guerrero Amparán, Alonso Lujambio Irazábal**.- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Freaner**.- Rúbrica.

(R.- 218575)

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002607
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Memorándum: IFAI/SE/DGIS-0155/05

México D.F., a 27 de octubre de 2005

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ACUERDOS
28 OCT 2005
11:25
DIRECCIÓN GENERAL DE CLASIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES

PARA: **LIC. LINA GABRIELA ORNELAS NUÑEZ**
Directora General de Clasificación y Datos Personales

DE: **ALFREDO MÉNDEZ CALATAYUD**
Director General de Informática y Sistemas

Por este medio y en referencia al trabajo conjunto que estamos realizando para el desarrollo del Sistema Persona, me permito hacerle entrega de diversos documentos en medio impreso y electrónico para su revisión y visto bueno.

1. **Acta de Proyecto**. Documento que incluye la información general del Proyecto y que nos brinda una visión general de objetivos, posibles riesgos así como el directorio de todos los interesados en este proyecto.

2. **Documento de Especificación de Requerimientos**. En él encontrará la lista de requerimientos que tras las reuniones sostenidas y lectura de los documentos entregados, hemos detectado.

3. **Casos de Uso**. Encontrará aquí un avance del documento más detallado de requerimientos, en el que cada punto descrito en el Documento de Especificación de requerimientos se refleja paso a paso indicando el comportamiento detallado del sistema.

Respecto a cada uno de estos documentos requerimos le revisión y aclaración de puntos señalados en letra azul, así como lo siguiente:

Acta de Proyecto: Requerimos completar las secciones Directorio, Objetivos y Riesgos con las aportaciones decididas por usted y el personal a su cargo. Una vez contando con su visto bueno, este documento será firmado por usted, su equipo de trabajo y el personal de la DGIS asignado al proyecto.

Documento de Especificación de Requerimientos: Anexar cualquier requerimiento adicional no contemplado.

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Memorándum: IFAI/SE/DGIS-0155/05

México D.F., a 27 de octubre de 2005

Casos de uso: Es importante que este documento sea leído por su equipo de trabajo para poder realizar la primera reunión de análisis en la que nos señalarán cualquier imprecisión cometida y agilizar dicha reunión.

Adicionalmente se han hecho pequeños cambios al **prototipo** que se encuentra en http://cancerbero.ifai.org.mx:8880/lisdap/ y que le ruego también, se sirvan revisar.

Finalmente, aprovechamos la ocasión para solicitar nos informen la fecha en que podríamos realizar esta primera reunión, no sin antes señalar lo importante que es atender esta fase del proyecto a la brevedad para iniciar el desarrollo del sistema cuanto antes.

Atentamente,

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002608
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

SISTEMA PERSONA
Acta de Proyecto

Versión 1.0

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002609
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

ACTA DE PROYECTO

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002610
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Nombre del Proyecto	Sistema Persona
Abreviatura	Persona

Objetivo General

Contar con una herramienta que permita a la APF cumplir con los Lineamientos de Protección de Datos Personales en lo que se refiere al Listado de Sistemas de Datos Personales bajo responsabilidad de las dependencias de la Administración Pública Federal y al informe de Transferencias de Sistemas de Datos Personales entre dependencias y terceros.

Objetivos Específicos

Tiempo	El sistema deberá entrar a producción el día 1 de marzo de 2006.
Presupuesto	El sistema se desarrollará con recursos y personal asignado a la DGIS, por lo que no se plantea la necesidad de contratar proveedores externos.
Personal	El sistema deberá desarrollarse con el personal de la DGIS únicamente.
Desempeño	El sistema deberá considerar la carga y despliegue de gran cantidad de registros. Inicialmente sólo abarcará a la Administración Pública Federal, pero su desempeño, no deberá limitar la inclusión de otros niveles de gobierno, o la industria privada.
Calidad	El sistema deberá cumplir con los requerimientos escritos en el Documento de Análisis validado por la Dirección General de Clasificación y Datos Personales
De Negocio	Facilitar a todos los sujetos obligados una herramienta sencilla y clara para cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos de Protección de Datos Personales en lo referente al Listado de Sistemas de Datos Personales y al reporte de Transferencia de Sistemas de Datos Personales
Otros	Otros objetivos

Visión

El sistema, respaldado por la normatividad en materia de Datos Personales, deberá ser un elemento clave para establecer la cultura de protección de Datos Personales en México, tanto en la Administración Pública en todos sus niveles de gobierno (federal, estatal y municipal), así como en la industria privada, y deberá considerarse como modelo a seguir a nivel internacional.

Considerar como podría verse a largo plazo el proyecto, para poder considerar durante su desarrollo, los objetivos a mediano y largo plazo a lograr.

Coordinación:

- Eduardo Aldave Fuentes Calvo

Subdirector de Proyectos de la Dirección General de Informática y Sistemas del

	IFAI
Equipo de Trabajo:	◆ Act. Eduardo Aldave Fuentes Calvo, Subdir. de Proyectos, DGIS ◆ L.I. Carina Gpe. Sarabia Delgado, Subdir. Desarrollo, DGIS ◆ L.I. Janitzie G. Grano Maldonado, Jefe Depto. Diseño de Aplicaciones, DGIS ◆ L.I. Jorge A. Gutiérrez García, Subdir. Aplicaciones, DGIS ◆ Ing. Guillermo Palomino, Jefe Depto. Programación, DGIS ◆ L.I. Alejandro Vergara, Departamento de Programación ◆ L.I.Lisseth E. Plata Luna, Departamento de Programación

Interesados:	Nombre	Descripción	Responsabilidades
	Lina Ornelas Nuñez	Dueño del Sistema	◆ Generar los lineamientos que norman el uso del sistema ◆ Revisar y aceptar todos los entregables generados durante la construcción e implementación del proyecto ◆ Proporcionar la información necesaria sobre el negocio
	Cuauhtémoc Hinojosa Herrera	Responsable de generar los lineamientos de protección de datos personales.	◆ Generar los lineamientos que norman el uso del sistema
	Victor H. Corral Gastelum	Responsable de revisar y aprobar entregables del proyecto.	◆ Proporcionar la información necesaria sobre el

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002611
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002612
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Eduardo Aldave Fuentes Calvo	Administrador del proyecto	negocio ◆ Revisar y aprobar los casos de Uso generados por los analistas ◆ Revisar y aprobar el prototipo del sistema. ◆ Monitorear el progreso del Proyecto
David Orellana Moyao	Responsable del Centro de Datos del IFAI	◆ Proporcionar la infraestructura en donde se instalará el sistema.
Manuel Fonseca López	Responsable del personal de desarrollo	◆ Asignar personal capacitado para ell desarrollo del proyecto

Alcance

Falta priorizar estas características con la DGCDP:

- Desarrollo de una aplicación Web
- Acceso a las dependencias de la Administración Pública Federal
- Registro de los sistemas de datos personales bajo responsabilidad de las dependencias de la APF
- Notificación de las dependencias al IFAI de las modificaciones realizadas a los sistemas de datos personales registrados
- Notificación de las dependencias al IFAI de los sistemas de datos personales eliminados
- Notificación de las dependencias al IFAI de las transferencias de los sistemas de datos personales realizadas a otras dependencias o a terceros.
- Generar una bitácora de los registros de sistemas de datos personales, así como de las transmisiones de los mismos.

Restricciones conocidas	◆ Consulta pública del listado de Sistemas de Datos Personales. ◆ Consulta pública del informe de Transferencias de Datos Personales. ◆ El IFAI no tiene atribuciones para aprobar o autoriza las modificaciones o eliminaciones de los registros de Sistemas de Datos Personales, sólo se da por enterado. ◆ El IFAI no tiene atribuciones para aprobar o autorizar las transferencias de datos personales, sólo se da por enterado y en su caso puede emitir observaciones. ◆ El Sistema se encargará únicamente del registro de SDP y de los informes de Transmisión de los mismos, no almacenará el contenido de los SDP ni fungirá como el medio por el cuál se realicen las transmisiones físicas de información. ◆ La gestión de aceptación – rechazo de las transferencias de datos personales es llevada a cabo fuera del sistema, por los responsables involucrados. ◆ El uso del Sistema es exclusivamente a través de Internet, por lo que únicamente se puede acceder mediante una computadora con conexión a Internet y mediante un navegador (Browser) a partir de la página de Internet del Instituto. ◆ La veracidad de la información es responsabilidad de los encargados de operar el Sistema. El Sistema no realizará validación alguna sobre la existencia de los SDP registrados, modificados o eliminados, así como de las trasmisiones que se realicen de los mismos
Supuestos	◆ Descripción de las restricciones identificadas por los interesados ◆ El sistema será verificado mediante los criterios de aceptación conforme lo escrito explícitamente en el documento de Análisis del Proyecto.
Exclusiones	◆ El sistema no realizará las transmisiones propiamente dichas de los sistemas de datos personales ◆ El sistema no estará preparado para recibir mayor carga de la establecida en los requerimientos no funcionales de desempeño establecidos en la documentación de análisis del sistema.
Entregables	◆ Sistema persona ◆ Documento de Análisis ◆ Manual de usuario por cada perfil

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002613
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002614
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Riesgos principales

Riesgo	Síntoma	Impacto	Probabilidad	Prioridad	Acciones preventivas	Mitigación	Responsable
Listado de los principales riesgos identificados por los interesados	*Como se identifica su ocurrencia*	*Impacto del riesgo sobre el proyecto y/o la institución (Alto/Medio /Bajo)*	*Probabilidad de ocurrencia del riesgo (Alta/Media/Baja)*	*Prioridad de solución (en orden descendente de 5 a 1)*	*Líneas de acción a seguir para evitar su ocurrencia.*	*Mitigación, actividades y consideraciones r*	*Responsable de monitoreo, control, prevención y mitigación*
Mala definición de requerimientos / Modificación a requerimiento	Solicitud de cambios tras la fase de análisis	Alto	Media	4	Revisión detallada del documento de análisis	Definición de una nueva fase de desarrollo	Carina Sarabia Eduardo Aldave
Poca participación y compromiso con el proyecto de parte de los usuarios responsables	Recalendarización de las reuniones de trabajo y atraso en las actividades del plan de trabajo	Alto	Media	4	Aprobación y seguimiento al plan de trabajo, reportando periódicamente las desviaciones	Ajuste del plan de trabajo, ampliando plazos y recursos	Eduardo Aldave

					existentes		
Incumplimiento con los plazos establecidos en el plan de trabajo							
Cambios en la normatividad aplicable	Publicación de nuevos Lineamientos en el DOF	Alto	Baja	1	Monitoreo del trabajo del área de la DGCDP para identificar posibles cambios en la normatividad	Prórroga de puesta en marcha	Lina Ornelas
Mala administración del proyecto	Retrasos en el avance del proyecto Desviación de recursos a otros proyectos durante mas de 15%	Alto	Baja	2	Seguimiento constante y detallado del proyecto	Asignación de nuevos mecanismos de seguimiento, incremento de recursos al proyecto para recuperar el tiempo atrasado o prórroga de liberación	Eduardo Aldave
Falta de apoyo directivo	Incumplimiento a los acuerdos y	Alto	Bajo	4	Seguimiento constante y detallado	Ajuste del plan de trabajo,	Manuel Fonseca Eduardo Aldave

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002615
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

	desarrollo del proyecto. Asignación de baja prioridad al proyecto. Desviación de recursos a otros proyectos durante mas de 15%				del proyecto	ampliando plazos y recursos	

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002616
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002617
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

DIRECTORIO DEL PROYECTO

Nombre completo	Organización	Área	Cargo	Rol en el proyecto	Teléfono (extensión)	Correo electrónico	Disponibilidad	Jefe inmediato	Área	Cargo	Teléfono (extensión)	Correo electrónico
Grano Maldonado Janitzie Gabriela	IFAI	DGIS	Jefa de Depto. Diseño Aplicaciones	Analista y QA	2669	janitzie.grano@ifai.org.mx	80%	Sarabia Delgado Carina	DGIS	Subdirectora de Desarrollo	2661	carina.sarabia@ifai.org.mx
Eduardo Aldave Fuentes Calvo	IFAI	DGIS	Subdirector de Proyectos	Administrador del Proyecto	2583	eduardo.aldave@ifai.org.mx	100%	Manuel Fonseca López	DGIS	Director de Sistemas	2436	manuel.fonseca@ifai.org.mx
Jorge Alberto Gutiérrez García	IFAI	DGIS	Subdirector de Aplicaciones	Diseño / Construcción / Pruebas / Implantación	2660	jorge.gutierrez@ifai.org.mx	100%					
Guillermo Palomino Serrano	IFAI	DGIS	Jefe de Departamento de Programación		2582	guillermo.palomino@ifai.org.mx	80%	Jorge Alberto Gutiérrez García	DGIS	Subdirector de Aplicaciones	2660	jorge.gutierrez@ifai.org.mx
Lisseth Evani Plata Luna	IFAI	DGIS	Enlace		2685	lisseth.plata@ifai.org.mx	100%					
Alejandro Vergara Torres	IFAI	DGIS	Enlace		2660	alejandro.vergara@ifai.org.mx	100%					
Manuel Fonseca López	IFAI	DGIS	Director de Sitemas	Proveedor de personal	2436	Manuel.fonseca@ifai.org.mx	Por definir	Alfredo Méndez Calatayud	DGIS	Director General de Informática y Sistemas	2421	alfredo.mendez@ifai.org.mx
David Orellana Moyao	IFAI	DGIS	Director de Informática	Proveedor de la infraestructura en donde se instalará el	2413	david.orellana@ifai.org.mx	Por definir	Alfredo Méndez Calatayud	DGIS	Director General de Informática y Sistemas	2421	alfredo.mendez@ifai.org.mx

				sistema.								
Lina Ornelas												
Cuahutemoc Hinojosa												
Victor Hugo Corral												

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002618
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO
BLANCO

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002619
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

SISTEMA PERSONA
Especificación de Requerimientos de Software

Versión 1.0

Histórico del Documento

No. Control	Fecha	Versión	Descripción	Autor
0	10/OCT/2005	1.0	Creación del documento	Alejandro Vergara Torres
1	21/OCT/2005	2.0	Revisión	Alejandro Vergara Torres, Guillermo Palomino Serrano, Jorge Alberto Gutiérrez García
2	24/OCT/2005	3.0	Actualización	Alejandro Vergara Torres, Guillermo Palomino Serrano
3	24/OCT/2005	3.1	Revisión	Alejandro Vergara Torres, Guillermo Palomino Serrano, Jorge Alberto Gutiérrez García
4	24/OCT/2005	3.2	Actualización	Alejandro Vergara Torres
5	24/OCT/2005	3.3	Actualización	Alejandro Vergara Torres, Guillermo Palomino Serrano, Jorge Alberto Gutiérrez García, Lisseth Evani Plata
6	24/OCT/2005	3.4	Revisión	Carina Sarabia Delgado
7	24/OCT/2005	3.5	Revisión	Janitzie Grano Maldonado
8	26/OCT/2005	3.6	Revisión	Carina Sarabia

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002620
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Índice

1. Introducción 4
1.1 Propósito 4
1.2 Alcance 4
1.4 Referencias 4
1.5 Glosario 4
Certificados de Registro: Acuses o Documentos Electrónicos en formato PDF que contienen la información que da validez a una operación realizada dentro del sistema. Estos documentos deben contener un número único de validación, obtenido a partir de los datos que conforman la operación. 5

2. Descripción global 5
2. 1 Restricciones del Sistema 6

3. Requerimientos especificos 7
3.1 Funcionalidad 7
3.1.1. Entorno de operación del Sistema. 7
3.1.2. Módulo Autenticación de Usuarios. 7
3.1.3. Módulo Administración de Usuarios 7
3.1.4. Módulo Administración de Sistemas de Datos Personales 9
3.1.5. Módulo Transmisión de SDP 10
3.1.6. Consultas de SDP 13
3.1.7. Consulta Informes de Transmisión de SDP 14

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002621
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Especificación de Requerimientos de Software

1. Introducción

Este documento recopila e identifica los requerimientos básicos necesarios para el desarrollo del Sistema Persona.

1.1 Propósito

Define los acuerdos entre el área de Desarrollo de Sistemas del Instituto y el área que solicita el Sistema, detallando todos los requerimientos que de común acuerdo contemplarán la versión 1.0 del Sistema, sirviendo de base para el análisis, diseño y construcción del sistema.

1.2 Alcance

El alcance se centra en la definición de los requerimientos funcionales y no funcionales del Sistema Persona a partir de la información entregada por el área usuaria. Se restringe a definir los requerimientos del sistema de manera general y de los diferentes módulos que componen el sistema.

1.4 Referencias

Ley: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo IV (Protección de Datos Personales).

Lineamientos de protección de datos personales

Reglamento: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo VIII (Protección de Datos Personales).

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002622
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

1.5 Glosario

Instituto: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Sistema: Sistema Persona

DCDP: Dirección de Clasificación y Datos Personales

Sistema de Datos Personales (SDP): El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado. Art. 3 Párrafo XIII de la ***Ley***.

Sujetos Obligados:
De acuerdo al Art. 3 Párrafo XIV de la ***Ley***:

a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;
b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente y cualquiera de sus órganos;
c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;
d) Los órganos constitucionales autónomos;
e) Los tribunales administrativos federales, y
f) Cualquier otro órgano federal.

Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otras, relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas, filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad. Art. 3 Párrafo II de la ***Ley***.

Dependencias y entidades: Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados, así como la Procuraduría General de la República. Art. 3 Párrafo IV de la ***Ley***.

Certificados de Registro: Acuses o Documentos Electrónicos en formato PDF que contienen la información que da validez a una operación realizada dentro del sistema. Estos documentos deben contener un número único de validación, obtenido a partir de los datos que conforman la operación.

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002623
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO

2. Descripción global

El Sistema Persona permitirá a las **Dependencias y Entidades** cumplir con las obligaciones derivadas de la ***Ley*** en su capítulo IV y al ***Reglamento*** en su capítulo VIII (Protección de Datos Personales, con respecto al registro e informe de los sistemas de datos personales), así mismo permitirá la publicación de dicha información a través del portal en Internet del ***Instituto***.

El Sistema Persona deberá mantener el registro actualizado de los **Sistemas de Datos Personales** que estén en posesión de las **Dependencias y Entidades**, además deberá mantener el registro actualizado de las transferencias de dichos sistemas entre las diferentes **Dependencias y Entidades o algún tercero**, así como el registro actualizado de los responsables de los **SDP**. De igual forma permitirá la emisión de reportes y consultas que permitan el acceso a la información contenida en dicho sistema.

El sistema estará dividido en los siguientes módulos:

1. Autenticación de Usuarios. Módulo Encargado de brindar acceso al sistema mediante un nombre de usuario y una contraseña.
2. Administración de Usuarios. Módulo encargado de realizar las operaciones de captura, modificación, eliminación y consulta de lo usuarios que pueden operar el sistema.
3. Registro de Sistemas de Datos Personales. Módulo en el cual se pueden realizar las operaciones captura, modificación, eliminación y consulta de los Sistemas de Datos Personales en posesión de las diferentes dependencias y entidades.
4. Transmisión de SDP: Módulo en el cual se puede realizar las operaciones de captura, modificación, eliminación y consulta de los informes de las Transmisiones de SDP
5. Consulta de SDP: Consulta de los SDP registrados en el Sistema Persona. Contempla históricos.
6. Consulta Informes de Transmisión de SDP: Consulta de las Transmisiones de SDP registradas en el Sistema Persona. Contempla históricos.

Las consultas las podrán realizar los usuarios definidos en los requerimientos funcionales de acuerdo a las características y alcances de cada uno de ellos.

Existen tres perfiles de usuario, cada uno con diferentes alcances dentro de la operación del sistema:

a. **Responsable del IFAI.** Encargado de la Administración del Sistema Persona incluyendo la administración de usuarios. Entre sus atribuciones se encuentran:

   i. Capturar, Modificar, Eliminar o Consultar usuarios en el sistema
   ii. Realizar consultas de los Sistemas de Datos Personales y las Transmisiones de dichos sistemas, incluyendo datos históricos.

b. **Responsable de Sistemas de Datos Personales.** Funcionario de una Dependencia o Entidad que tiene bajo su responsabilidad uno o varios SDP, cuya tarea a través del sistema Persona es registrar y/o actualizar la información correspondiente a dichos SDP, así como también el registro de información de las Transmisiones de SDP que celebre con alguna otra dependencia o un tercero. Entre sus atribuciones se encuentran:

   i. Capturar, Modificar, Eliminar o Consultar los sistemas de Datos Personales de su competencia
   ii. Capturar o Consultar Transmisiones de Sistemas de Datos Personales de su competencia.
   iii. Realizar consultas de los Sistemas de Datos Personales y las Transmisiones de su competencia, incluyendo datos históricos.

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002624
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

c. **Público en General.** Cualquier persona que desee consultar la información contenida en el Sistema Persona desde la página del instituto sin necesidad de una clave y contraseña, Sus atribuciones son:

   i. Consultar el listado vigente de Sistemas de Datos Personales.
   ii. Consultar los Informes vigentes de Transmisión de Sistemas de Datos Personales

2. 1 Restricciones del Sistema

a) El Sistema se encargará únicamente del registro de SDP y de los informes de Transmisión de los mismos, no almacenará el contenido de los SDP ni fungirá como el medio por el cuál se realicen las transmisiones físicas de información.

b) La veracidad de la información es responsabilidad de los encargados de operar el Sistema. El Sistema no realizará validación alguna sobre la existencia de los SDP registrados, modificados o eliminados, así como de las trasmisiones que se realicen de los mismos.

c) El uso del Sistema es exclusivamente a través de Internet, por lo que únicamente se puede acceder mediante una computadora con conexión a Internet y mediante un navegador (Browser) a partir de la página de Internet del Instituto.

d) El sistema no contempla un módulo de administración de Unidades Administrativas. El catálogo será seleccionado de (por definir catálogo o captura)

e) El Responsable del IFAI no tiene potestad en la autorización de las transacciones realizadas por cada responsable de los SDP, su responsabilidad se limita al mantenimiento de la base de datos de responsables de los SDP en las dependencias o entidades.

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002625
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

3. Requerimientos específicos

3.1 Funcionalidad

3.1.1. Entorno de operación del Sistema.

SRS1 El Sistema Persona debe funcionar bajo un ambiente WEB y será operado exclusivamente desde Internet.

SRS2 El sistema operará en la infraestructura del Instituto, administrada por personal de la DGIS.

SRS3 Todas las operaciones que se realicen deberán estar registradas en una bitácora de información que indique: fecha y hora de acceso, descripción de las modificaciones a la información, usuario responsable de la modificación, el valor del registro antes de la modificación (para el caso de modificar registros).

SRS4 El acceso al Sistema será a través de la página Internet del Instituto.

3.1.2. Módulo Autenticación de Usuarios.

SRS5 La autenticación para tener acceso al Sistema Persona será mediante una cuenta de usuario definida por el administrador y una contraseña generada por el Sistema, ambos datos serán enviados al usuario correspondiente vía correo electrónico.

SRS6 Los perfiles de usuario que requieren autenticarse ante el sistema son Responsable del IFAI y Responsable de Sistemas de Datos Personales.

SRS7 Una vez que se ha accedido al Sistema deberá habilitar la funcionalidad permitida para el perfil del usuario que ingrese, así como presentar el menú correspondiente a dicho perfil.

3.1.3. Módulo Administración de Usuarios

SRS8 Solo un usuario con perfil de Responsable del IFAI puede acceder a dicho módulo.

SRS9 El módulo de Administración de Usuarios debe comprender la funcionalidad de captura, modificación, eliminación y consultas (por dependencia o entidad y/o datos del usuario).

SRS10 Para el almacenamiento de las contraseñas deberán considerarse los elementos de seguridad necesarios con el fin de que no puedan ser consultadas directamente de la base de datos, ni presentadas en ninguna consulta a través del Sistema.

SRS11 Las contraseñas para los responsables de SDP deben ser generadas automáticamente por el Sistema, sin que el administrador tenga conocimiento de las mismas. En caso de pérdida de la contraseña, se debe permitir la regeneración y envío automático de la contraseña al correo registrado por el usuario.

SRS12 Para el registro de usuarios deben solicitarse los siguientes datos:

- Nombre
- Apellido Paterno

- Apellido Materno
- Cargo
- Correo electrónico
- Perfil
- Usuario
- Dependencia
- Unidad Administrativa

SRS13 Una vez registrado el nuevo usuario se le notificará en forma automática, vía correo electrónico, los datos que fueron registrados en el Sistema:

- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Cargo
- Correo electrónico
- Perfil
- Usuario
- Contraseña asignada
- Dependencia
- Unidad Administrativa

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002626
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

SRS14 La activación y baja de usuarios considera los estatus de activo e inactivo(baja lógica) respectivamente.

SRS15 Sólo pueden crearse usuarios con perfil de Responsable del IFAI o Responsable de SDP. El público en general no requiere una definición de usuario en ningún módulo.

SRS16 Para modificar un registro se debe seleccionar el usuario, obtenido a partir de una consulta previa. Los datos que se pueden modificar son:

- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Cargo
- Correo electrónico
- Perfil
- Usuario
- Dependencia
- Unidad Administrativa

Para el caso de la contraseña, ésta no puede modificarse pero se puede regenerar. La nueva contraseña debe ser enviada al correo electrónico del usuario.

Los responsables de sistemas que requieran modificar datos del registro de usuario, solicitarán las modificaciones al Responsable del IFAI mediante el procedimiento que éste establezca. Este proceso se realizará fuera del sistema.

SRS17 Para eliminar un registro se debe seleccionar el usuario, obtenido a partir de una consulta previa.

SRS18 Debe de existir una consulta de usuarios filtrada por nombre, apellido paterno, apellido materno, dependencia o entidad, unidad administrativa y/o correo electrónico. Que tenga en consideración los siguientes datos:

- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Cargo
- Correo electrónico
- Perfil
- Usuario
- Dependencia
- Unidad Administrativa

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002627
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

3.1.4. Módulo Administración de Sistemas de Datos Personales

SRS19 Solo un usuario con perfil de Responsable SDP puede acceder a dicho módulo.

SRS20 El módulo de Administración de Sistemas de Datos Personales debe comprender la funcionalidad de captura, modificación, eliminación y consultas (por dependencia o entidad, por fecha de asignación del SDP y por tipo de dato).

SRS21 Debe permitir el registro de los SDP por parte del Responsable de SDP, introduciendo los siguientes datos:

- Nombre del sistema
- Unidad Administrativa en la que se encuentra el sistema
- Finalidad del sistema
- Normatividad aplicable al sistema
- Tipo de datos que contiene el SDP
- Fecha de asignación del SDP

Con el fin de identificar en forma visual al usuario que registra un SDP, se deben presentar sus datos, cabe destacar que estos datos no pueden ser modificados.

Es preciso que el sistema almacene la fecha de captura en forma independiente a la fecha registrada por el usuario.

El sistema debe generar automáticamente un folio único de identificación para cada registro de SDP.

SRS22 Para modificar un registro se debe seleccionar el SDP, obtenido a partir de una consulta previa. Los datos que se pueden modificar son:

- Nombre del sistema
- Finalidad del sistema
- Normatividad aplicable al sistema

- Tipo de datos que contiene el SDP
- Fecha de asignación del SDP (pendiente por definir cambio de responsable)

SRS23 Para eliminar un registro se debe seleccionar el SDP, obtenido a partir de una consulta previa. La eliminación consistirá en un cambio de estado del sistema, permitiendo su consulta histórica (baja lógica)

SRS24 Deberá emitir certificados de registro, de modificación y eliminación de sistemas de Datos Personales. Los certificados se podrán imprimir o guardar en un archivo electrónico. De igual forma se podrán consultar posteriormente con la posibilidad de guardar nuevamente el mismo en un archivo electrónico.

Los datos que debe de contener el certificado de registro son:

- Nombre del sistema
- Dependencia en la que se encuentra el sistema
- Unidad Administrativa en la que se encuentra el sistema
- Finalidad del sistema
- Normatividad aplicable al sistema
- Datos del registro de usuario responsable
- Tipo de datos que contiene el SDP
- Fecha de asignación del SDP
- Folio o número único de identificación
- Fecha de la operación
- Operación realizada
- En el caso de modificaciones, señalará los datos modificados.

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002628
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

SRS25 La consulta de SDP filtrada por dependencia o entidad, por fecha de asignación del SDP y/o por tipo de dato que contiene el SDP, debe presentar los siguientes datos:

- Nombre del sistema
- Dependencia en la que se encuentra el sistema
- Unidad Administrativa en la que se encuentra el sistema
- Finalidad del sistema
- Normatividad aplicable al sistema
- Datos del registro de usuario responsable
- Tipo de datos que contiene el SDP
- Fecha de asignación del SDP
- Folio o número único de identificación
- Acceso a los Certificados de registro, modificación y cancelación para su consulta o almacenamiento como archivo electrónico.

3.1.5. Módulo Transmisión de SDP

SRS26 Solo un usuario con perfil de Responsable SDP puede acceder a dicho módulo.

SRS27 El módulo de Transmisiones de Sistemas de Datos Personales debe comprender la funcionalidad de captura y consultas (por dependencia o entidad, por fecha de transmisión del SDP y por tipo de dato) para las transmisiones de SDP entre dependencias, entidades o algún tercero.

SRS28 Para registrar una transmisión se debe seleccionar el SDP, obtenido a partir de una consulta previa. El responsable deberá capturar los siguientes datos:

- Tipo de transmisión
- Fecha de la transmisión
- En caso de parcialidad, los datos sujetos a la transmisión
- Finalidad de la transmisión
- Medidas de seguridad del transmisor
- Medidas de seguridad del destinatario
- Definir si es vigencia definida o indefinida. En caso de ser definida ingresar vigencia.
- Compromiso al finalizar el periodo de validez de transmisión (Regresar o Destruir los datos)

Si se trata de una transmisión a una Dependencia o Entidad:

- Dependencia o Entidad destino (en caso de ser una dependencia o entidad)
- Unidad Administrativa Destino (en caso de ser una dependencia o entidad)
- Responsable

Si se trata de una transmisión a un tercero:

- Nombre del Responsable del SDP destino (en caso de ser un tercero)
- Correo Electrónico

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002629
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

SRS29 Para modificar una transmisión se debe seleccionar el SDP, obtenido a partir de una consulta previa. Los datos que se pueden modificar son:

- Tipo de transmisión
- Fecha de la transmisión
- En caso de parcialidad, los datos sujetos a la transmisión
- Justificación de la transmisión
- Finalidad de la transmisión
- Medidas de seguridad del transmisor
- Medidas de seguridad del destinatario
- Definir si es vigencia definida o indefinida. En caso de ser definida ingresar vigencia.
- Compromiso al finalizar el periodo de validez de transmisión (Regresar o Destruir los datos)

Si se trata de una transmisión a una Dependencia o Entidad:

- Dependencia o Entidad destino (en caso de ser una dependencia o entidad)
- Unidad Administrativa Destino (en caso de ser una dependencia o entidad)
- Responsable

Si se trata de una transmisión a un tercero:

- Nombre del Responsable del SDP destino (en caso de ser un tercero)

- Correo Electrónico

SRS30 Para eliminar una transmisión se debe seleccionar el registro, obtenido a partir de una consulta previa.

SRS31 Deberá emitir certificados de registro, de modificación y eliminación de transmisiones. Los certificados se podrán imprimir o guardar en un archivo electrónico.

Los datos que debe de contener el certificado de registro son:

- Nombre del sistema
- Unidad Administrativa en la que se encuentra el sistema
- Finalidad del sistema
- Normatividad aplicable al sistema
- Tipo de datos que contiene el SDP
- Fecha de asignación del SDP
- Folio o número único de identificación
- Datos del registro del responsable del SDP
- Tipo de transmisión
- Fecha de la transmisión
- En caso de parcialidad, los datos sujetos a la transmisión
- Finalidad de la transmisión
- Medidas de seguridad del transmisor
- Medidas de seguridad del destinatario
- Definir si es vigencia definida o indefinida. En caso de ser definida ingresar vigencia.
- Compromiso al finalizar el periodo de validez de transmisión (Regresar o Destruir los datos)
- Tipo de operación realizada
- En caso de modificación, datos modificados.

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002630
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Si se trata de una transmisión a una Dependencia o Entidad:

- Dependencia o Entidad destino (en caso de ser una dependencia o entidad)
- Unidad Administrativa Destino (en caso de ser una dependencia o entidad)
- Responsable

Si se trata de una transmisión a un tercero:

- Nombre del Responsable del SDP destino (en caso de ser un tercero)
- Correo Electrónico

SRS32 El sistema deberá enviar una notificación, vía correo electrónico, al destinatario de una transmisión para informarle del registro, modificación o eliminación de la misma. En caso de modificar al destinatario la notificación se envía al destinatario actual y al destinatario anterior.

La notificación debe contener los mismos datos que el certificado de registro de transmisión.

SRS33 La consulta de Transmisiones de SDP filtrada por dependencia o entidad, por fecha de transmisión del SDP y/o por tipo de dato que contiene el SDP, debe presentar los siguientes datos:

- Nombre del sistema
- Unidad Administrativa en la que se encuentra el sistema

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002631
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

- Finalidad del sistema
- Normatividad aplicable al sistema
- Tipo de datos que contiene el SDP
- Fecha de asignación del SDP
- Folio o número único de identificación
- Datos del registro del responsable del SDP
- Tipo de transmisión
- Fecha de la transmisión
- En caso de parcialidad, los datos sujetos a la transmisión
- Finalidad de la transmisión
- Medidas de seguridad del transmisor
- Medidas de seguridad del destinatario
- Definir si es vigencia definida o indefinida. En caso de ser definida ingresar vigencia.
- Compromiso al finalizar el periodo de validez de transmisión (Regresar o Destruir los datos)

Si se trata de una transmisión a una Dependencia o Entidad:

- Dependencia o Entidad destino (en caso de ser una dependencia o entidad)
- Unidad Administrativa Destino (en caso de ser una dependencia o entidad)
- Responsable

Si se trata de una transmisión a un tercero:

- Nombre del Responsable del SDP destino (en caso de ser un tercero)
- Correo Electrónico

3.1.6. Consultas de SDP

SRS34 Debe existir una consulta que incluya aquellos Sistemas de Datos Personales que hayan sido registrados en el Sistema Persona y que se encuentren vigentes. Estos informes pueden ser consultados por los tres perfiles de usuario.

SRS35 Debe existir una consulta que incluya aquellos Sistemas de Datos Personales que hayan sido registrados en el Sistema Persona y que contemple los vigentes y no vigentes. Estos informes sólo podrán ser consultados por usuarios con perfil Responsable del IFAI y Responsable SDP.

SRS36 Debe existir un filtro que permita realizar búsquedas por Dependencia o Entidad y/o Nombre del Sistema; otro por fecha de registro del SDP, y un tercero por Tipo de Datos que contiene el SDP.

SRS37 Los datos que deben contener dichos informes son:

Datos del Sistema:

- Sistema
- Dependencia o Entidad
- Unidad Administrativa en la que se encuentra el sistema
- Finalidad del Sistema
- Normatividad aplicable al Sistema
- Fecha de Registro

- Folio o número único de identificación
- Tipo de datos que contiene
- Fecha de asignación del SDP

SRS38 Todo resultado obtenido de una consulta debe presentarse en un formato que pueda ser impreso.

3.1.7. Consulta Informes de Transmisión de SDP

SRS39 Debe existir una consulta que incluya los Informes de Transmisión que estén vigentes (No se haya sobrepasado la fecha de vencimiento). Estos informes pueden ser consultados por los tres perfiles de usuario.

SRS41 Debe de existir una consulta histórica de Informes de Transmisión, la cual incluirá aquellos Informes cuya fecha de vencimiento ha sido sobrepasada. Las consultas podrán ser filtradas por dependencia o entidad o por nombre de responsable (útil en el caso de que la transferencia se haya hecho a un tercero). Estos informes sólo podrán ser consultados por usuarios con perfil Responsable IFAI y Responsable SDP..

SRS40 Debe existir un filtro que permita realizar búsquedas por Dependencia o Entidad y/o Nombre del Sistema; otro por fecha de transmisión del SDP, y un tercero por Tipo de Datos que contiene el SDP.

SRS42 Los datos que deben contener dichos informes son:
Datos Sistema:

- Unidad Administrativa
- Finalidad del Sistema
- Normatividad Aplicable
- Fecha de asignación del SDP
- Folio o número único de identificación
- Tipos de datos que contiene

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002632
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Tipo de Transmisión:

- Datos sujetos a la Transmisión (En caso de ser parcial)
- Finalidad de la Transmisión
- Medidas de Seguridad del Transmisor.
- Medidas de Seguridad que deberá observar el destinatario
- Fecha de vigencia de la transmisión (sólo en el caso de que no sea indefinida)
- Compromiso del destinatario al finalizar el período

Datos del Transmisor:

- Dependencia o Entidad
- Unidad Administrativa
- Nombre del responsable
- Cargo del responsable

Datos del Destinatario:

Si se trata de una transmisión a una Dependencia o Entidad:

- Dependencia o Entidad destino (en caso de ser una dependencia o entidad)
- Unidad Administrativa Destino (en caso de ser una dependencia o entidad)
- Responsable

Si se trata de una transmisión a un tercero:

- Nombre del Responsable del SDP destino (en caso de ser un tercero)
- Correo Electrónico

SRS43 Todo resultado obtenido de una consulta debe presentarse en un formato que pueda ser impreso.

3.1.8. Consulta Notificación de Modificación o Eliminación de SDP

SRS44 El sistema permite consultar las notificaciones generadas por eliminación o modificación de SDP. Se contará con un filtro que permita consultar las notificaciones filtrando por:

- Fecha de la operación
- Sistema
- Dependencia
- Estado de publicación (publicadas/por publicar/todas)
- Tipo de operación (modificación/eliminación/todas)

Datos mostrados:

En el resultado de esta búsqueda se mostrará:

- Fecha de la operación
- Sistema
- Dependencia
- Estado de publicación (publicadas/por publicar)
- Tipo de operación (modificación/eliminación)

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002633
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Podrá consultarse el detalle de cada notificación, el cual mostrará además:

- Datos anteriores del SDP
- Nuevos datos del SDP (en caso de modificación)

SRS45 Las modificaciones y eliminaciones serán publicadas automáticamente 5 días después de recibidas.

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002634
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

ifai

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

REQUISICION DE COMPRA Y/O SERVICIO

Folio de recepción:

Solicitud: Normal | **Urgente**

Fecha: 21 de noviembre de 2005

Área solicitante: **Dirección General de Informática y Sistemas**
Núm: **Descripción:** Servicios de informática

C. Director General de Administración por este conducto le solicito: 1

Concepto: Contratación de los servicios profesionales para la generación del diseño WEB para el sistema PERSONA.

Justificación: [2]

El desarrollo del sistema Persona establecido en los lineamientos de Protección de Datos Personales, requiere de la incorporación de diseño WEB a fin de facilitar su uso por parte de los ciudadanos y de los sujetos obligados. El presupuesto se encuentra en la partida 3306.

Programa/Proyecto: 3

Clave:

Nombre: Construcción, desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas

Monto por partida y mes calendarizado: 4

Concepto		Concepto		Concepto		Concepto	
Mes	Importe	Mes	Importe	Mes	Importe	Mes	Importe
Diciembre	$ 9,200.00						

Atentamente
Nombre y Firma

Ing. Alfredo Méndez Calatayud

FECHA SOLICITADA DE ENTREGA BIENES Y/O SERVICIOS

Diciembre de 2005

PARA SER LLENADO POR LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

TIPO DE COMPRA: _____ **MONTO APROXIMADO:** _____

EXISTENCIA EN ALMACEN: _____ **COTIZACIONES:** _____

PROVEEDOR _____ **PEDIDO:** _____ **CONTRATO:** _____

ATENDIO: _____

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARIA EJECUTIVA
21 NOV 2005
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

[1] DESCRIPCIÓN AMPLIA Y SUFICIENTE DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS

[2] SE DETALLARA LA JUSTIFICACIÓN DE MANERA AMPLIA EN CASO DE CONTRATACIÓN DE ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, DEBERÁ ANEXAR, DICTAMEN DEL ÁREA RESPECTIVA QUE CONSTE: A) QUE NO SE CUENTA CON PERSONAL CAPACITADO O DISPONIBLE, PARA SU REALIZACIÓN. B) DESCRIPCIÓN SUCINTA DEL OBJETO DEL CONTRATO, ASÍ COMO DE SUS PRODUCTOS.

[3] ESCRIBIR CON LETRA DEL PROGRAMA / PROYECTO, ASÍ COMO SU NOMBRE

[4] NÚMERO DEL MES ASÍ COMO EL MONTO CORRESPONDIENTE A EL CALENDARIO DE LA U.R.

IFAI

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

PEDIDO | **DICTAMEN**

FECHA		
MES	DIA	AÑO
11	25	2005

No. PEDIDO 00205-05 | **COMPRADOR**

REQUISICION No.

PROVEEDOR:

MIGUEL MAGAÑA VIDAURRI
BELLAVISTA No. 81, EDIF. L-204,
COL. CASA BLANCA, C.P. 09860
DELEG. IZTAPALAPA, MÉXICO, D.F.

R.F.C. MAVM700403UZ1

COTIZACION DE FECHA: FECHA

ADMINISTRADOR DEL PEDIDO

ING. ALFREDO MENDEZ CALATAYUD

CONDICIONES DE ENTREGA:

12 de diciembre de 2005

EFECTUAR ENTREGA EN:

IFAI
AV. MÉXICO NO. 151
COL. DEL CARMEN COYOACAN
DELEG. COYOACAN
C.P. 04100

AREA DESTINARIA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

FECHA DE EMBARQUE:

PLAZO DE ENTREGA:

12 de diciembre de 2005

PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO:

DENTRO DE LOS 30 DÍAS POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE

CONDICIONES DE LOS PRECIOS:

FIJOS

CONCURSO

ADJUDICACIÓN DIRECTA

ART. 42 DE LA LAASSP

FECHA LIMITE DE ENTREGA

12 de diciembre de 2005

No. DE LOTE	PARTIDA PRESUPUESTAL Y DESCRIPCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS		CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE TOTAL POR LOTE O CLAVE
01	3306	DISEÑO WEB PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES LISDAP	1	SERVICIO	8,000.00	**8,000.00**
		SUBTOTAL				**8,000.00**
		IVA				**1,200.00**
		TOTAL				**9,200.00**

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002635
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Recibí Original
16/12/05

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
FECHA 25/11/05
EDUARDO RODRIGUEZ ARIAS
REVISO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FECHA 25/11/05
LIC. JOAQUÍN SOLÍS RIVAS
AUTORIZO

*AUTORIZACION UNICAMENTE EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA AUTORIZACION DEL TITULAR DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

PENA CONVENCIONAL POR ATRASO EN LAS ENTREGAS

'ASO DE QUE EL PROVEEDOR INCURRA EN ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE LOS BIENES OBJETO DEL CONTRATO-
:DO, SE HARÁ ACREEDOR A LA APLICACIÓN DE LA SIGUIENTE PENA CONVENCIONAL DE 1.0 % (UNO PUNTO POR
ITO) CALCULADO SOBRE EL IMPORTE DE LOS BIENES NO ENTREGADOS INCLUYENDO EL IMPUESTO AL VALOR
EGADO POR CADA DIA NATURAL DE RETRASO HASTA POR UN POR UN MÁXIMO DE DIEZ DÍAS NATURALES; UNA VEZ
NSCURRIDO ESTE LAPSO, NO SE CONCEDERÁN PRORROGAS Y SE PROCEDERÁ COMO SE ESTABLECE EN EL ARTICULO
E LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. EL PROVEEDOR CEDE A FAVOR
GOBIERNO O DEL IFAI, LOS DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR U OTROS DERECHOS ANÁLOGOS, QUE
ULTEN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MATERIA DE ESTE INSTRUMENTO. EL PROVEEDOR ASUME LA RESPON-
ILIDAD TOTAL EN CASO DE QUE AL PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INFRINJA DERECHOS DE AUTOR O VIOLE OTROS
ISTROS DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. EN CASO DE LITIGIO
IO CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, EL PROVEEDOR GARANTIZA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS MATERIA
PRESENTE, OBLIGÁNDOSE A SUBSANAR LA REFERIDA VIOLACIÓN. EN CASO DE NO SER POSIBLE LO ANTERIOR,
FAI PODRÁ RESCINDIR EL PRESENTE PEDIDO.

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: Miguel Magaña Monnet

EL REPRESENTANTE ACREDITA SU PODER PARA FIRMAR EL PEDIDO DE LA SIGUIENTE FORMA:

FIRMA

CARGO: Diseñador Gráfico

Declaro que yo ni mi representada, nos encontramos en algunos de los supuestos que establece el Art. 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ORIZACION PARA INVERSION:	No. OFICIO	FECHA:
ORIZACION PARA FINANCIAMIENTO IRNO	No. OFICIO	FECHA:
ORIZACION DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA PARA OS DE ADQUISICION EN EL PAIS DE BIENES DE CEDENCIA EXTRANJERA:	No. FECHA:	

CERTIFICACION PRESUPUESTAL

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

AI 14 PY 3

U.R. 230000 PARTIDA 3306

MONTO AUTORIZADO $9,200.00

FECHA 13-DIC-05

FIRMA NOMBRE: **ARTURO BAÑUELAS GALLARDO**

ANTICIPOS Y FECHAS DE EXHIBICIONES

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002636
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

FIANZA:	ANTICIPO	CUMPLIMIENTO	VIGENCIA:

EMPRESA: NUM. FIANZA:

ORDEN DE PAGO

MES	CALENDARIO DE PAGO IMPORTE
ENERO	
FEBRERO	
MARZO	
ABRIL	
MAYO	
JUNIO	
JULIO	
AGOSTO	
SEPTIEMBRE	
OCTUBRE	
NOVIEMBRE	9,200.00
DICIEMBRE	

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
R.F.C. IFA-021224-KY2

CHEQUE No. 0007394

7394

FECHA 28 de Diciembre de 2005

NSE POR CHEQUE A: Magaña Vidaun Miguel $ 8,400.00

MONEDA NACIONAL

(OCHO MIL CUATRO CIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

COPIA SIN VALOR

HSBC

HSBC México, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC
SUC. 059 PLAZA INN
MEXICO, D.F.

CTA. No. 40-2347121-2

FIRMA

9446:5116800219:040234712121:0007394

CONCEPTO DEL PAGO

CHEQUE No. 0007394

CTA: 04023471212
CH. 7394
BITAL

Pago de factura 04, por diseño de WEB, para el Sistema de Datos Personales LISDAP. Pedido no. 205-05. (CXP-2669)

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002637
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

SUMAS 8,400.00

RECIBI CHEQUE	HECHO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	DIARIO	AUXILIARES	POLIZA No.
MIGUEL MAGAÑA VIDAURI						
FIRMA DEL COBRADOR						

ector General de A

Joaquín Sol

Total: $

tención: $

ma de Datos

FECHA

HO

NUM. DE CI

PAI

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

AV. MEXICO 151
COYOACAN
IFA021224KY2

Póliza No -> 7394 De Eg

Fecha -> 28/Dic/05

CONCEPTO -> CP 2669, MAGAÑA VIDAURRI MIGUEL, F/ 4, DISEÑO DE LA WEB. PAR A EL SIST. DE DATOS PERSONALES.

No. Cuenta	Dp	Nombre Concepto o Movimiento	DEBE	HABER
2102-1-1-01-13-029	0	MAGAÑA VIDAURI MIGUEL CP 2669, F/ 4 DISEÑO WEB	8,400.00	
1102-1-1-00-00-000	0	BANCO HSBC CTA 04023471212 CP 2669, MAGAÑA VIDAURRI MIGUE		8,400.00
5205-3-3-06-20-230	0	DIR GRAL INFORMATICA Y SISTEMAS CP 2669, MAGAÑA VIDAURRI MIGUE	8,400.00	
5204-3-3-06-20-230	0	DIR GRAL INFORMATICA Y SISTEMAS CP 2669, MAGAÑA VIDAURRI MIGUE		8,400.00

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

002638

DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

SUMAS IGUALES -> 16,800.00 16,800.00

Hecho por :	Revisado por :	Autorizado por :	Diario No.	Póliza No : Eg

SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CUENTA POR PAGAR

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

002639

DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

NUM. DE CUENTA POR PAGAR	02669		
	DIA	MES	AÑO
FECHA DE EXP.	26	12	2005
HOJA	No.	DE	
	1	1	

CUENTA PAGADORA	$ 8,400.00
0402347121-2	(IMPORTE)

BENEFICIARIO	Magaña Vidauri Miguel

INSTITUCION BANCARIA
Grupo Financiero HSBC México

JUSTIFICACIÓN	Pago de factura por diseño de WEB, para el Sistema de Datos Personales LISDAP.

TIPO DE CUENTA
CN Cuenta Normal

Clave presupuestal	Partida	Unidad Adm.	Tipo Doc.	Factura Número	Contrato	Póliza Cheque	Concepto	Bruto	Neto
2005 06 HHE 1 4 08 54 014 A001 3	3306	2300 DGIS	Factura	4	P 205-05		Pago de factura por diseño de WEB, para el Sistema de Datos Personales LISDAP.	$9,200.00	$8,400.00

Afectación Presupuestal	(Ocho Mil Cuatrocientos Pesos 00/100 M.N.)			
	(IMPORTE CON LETRA)	Total :	$ 9,200.00	$ 8,400.00
		Retención :	$ 800.00	

Elaboró
Herbert Armando Aguilar Pérez
Subdirector de Tesorería y Contabilidad

Revisó
Margarita Montero Rojas
Director de Recursos Financieros

Autorizó
Joaquín Solís Arias
Director General de Administración

7394

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002640
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

M M U

MIGUEL MAGAÑA VIDAURI
Bellavista No. 81 L-204, Casa Blanca, Iztapalapa
C.P. 09860 México, D.F. Tel.: 5612 8505
e-mail: magana.miguel@gmail.com
R.F.C. MAVM-700403-UZ1 C.U.R.P. MAVM-700403-HDFGDG-14

CLIENTE: INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DOMICILIO: AVENIDA MEXICO #151 COLONIA DEL CARMEN COYOACAN
C.P. 04100, MEXICO, D.F.

CONDICIONES: RFC: IFA 021224 KY2 PEDIDO:

FACTURA
Nº 004
MEXICO, D.F.
14/12/2005

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
	DISEÑO WEB PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES LISDAP		$ 8,000.00

PAGADO CH-7394

IMPORTE CON LETRA
(NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

SUBTOTAL	$ 8,000.00
I.V.A.	1,200.00
TOTAL	$ 9,200.00

OBSERVACIONES

IMPRESOR MARTHA [illegible] FERRON GONZALEZ R.F.C. FEGM-480130-NZ3 AV. TLAHUAC No. 2057 COL. [illegible] DEL. IZTAPALAPA, MEXICO, D.F. TEL. 5581-8398, MF 29/OCT/2005, AU 29/OCT/2010 FOLIO DEL 001 AL 100. AUTORIZACION PUBLICADA EN LA PAGINA DE INTERNET [www.sat.gob.mx] DEL DIA 06 MARZO 2002. NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS 7815438. LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES. EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACION SE HACE EN UNA SOLA EXHIBICION. EFECTOS FISCALES AL PAGO

4

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Carta de Aceptación
Sistema PERSONA

Por este medio acepto de conformidad el Sistema Persona versión 2.0, que cumple satisfactoriamente con los requerimientos expresados en los casos de uso del Sistema, en las minutas de los días 2, 10 y 14 de agosto del 2006, y en las observaciones entregadas producto de las revisiones realizadas por nuestra Dirección General, en los periodos correspondientes del 12 de julio al 14 de agosto y el día 30 de agosto.

Hemos validado que todas las observaciones realizadas para esta versión han sido implementadas satisfactoriamente.

Área Usuaria:

Lic Lina Gabriela Ornelas Núñez Dirección General de Clasificación y Datos Personales		Lic. José Guauhtemoc Hinojosa Herrera Dirección de Normatividad Archivística

Área Técnica:

Ing. Alfredo Méndez Calatayud Director General de Informática y Sistemas.		Lic. Manuel Fonseca López Director de Sistemas

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002641
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

ifai	**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DIRECCIÓN GENERAL DE CLASIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES	Persona

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002642
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

MINUTA No. 12

Fecha:	20060802	**Hora inicio:**	18:40	**Hora fin:**	20:00	**Lugar:**	Oficina de Alfredo Méndez

Objetivo:	Seguimiento al plan de trabajo de la segunda versión del Sistema Persona.

Asistentes

Nombre	Cargo	Organización
Lina Gabriela Ornelas Núñez	Directora General de Clasificación y Datos Personales	DGCDP
José Cuauhtémoc Hinojosa Herrera	Director de Normatividad Archivística	DGCDP
Víctor Hugo Corral Gastelum	Departamento de Sistemas Archivisticos	DGCDP
Alfredo Méndez Catalayud	Director de Informática y Sistemas	DGIS
Manuel Fonseca López	Director de Sistemas	DGIS
Jorge Alberto Gutiérrez García	Subdirector de Desarrollo de Sistemas	DGIS

Orden del día

1. Definición de fechas de capacitación
2. Observaciones sobre el funcionamiento de la segunda versión del Sistema Persona.

Acuerdos y Compromisos Pendientes

Acuerdo/Compromiso	Fecha Comprometida	Responsable	Fecha Real	Observaciones
Convocatoria para la capacitación del Sistema Persona	4 – agosto - 2006	José Luis Marzal / Lina Ornelas		
Capacitación del Sistema Persona	16 – 17 Agosto 2006	Lina Ornelas		Se capacitarán a 3 grupos realzando la capacitación sustantiva e impartiendo también la capacitación técnica
Se entregará una relación con la distribución de los tipos de datos aprobadas	3 – Agosto - 2006	Lina Ornelas		Especificación de los nuevos tipos de datos indicando los movimientos de categoría que se

				realizarán
En el módulo de Transmisiones las medidas de seguridad de transmisor y destinatario cambian el campo de captura por combo de selección de "Alto-Media-Baja"	4 – agosto - 2006	Jorge Alberto Gutiérrez García		Se entregará el viernes la estimación del tiempo de implementación.
Se generará una leyenda para dar una guía de las medidas de seguridad en las transmisiones.	4 – agosto - 2006	Lina Ornelas		
Contraseña para el Administrador IFAI es incorrecta	2- agosto -2006	Jorge Alberto Gutiérrez García		Se realizó el cambio de contraseña a "ifai123"
Cambiar etiqueta del botón de "Transmitir" por "Registrar Transmisión"	4 – agosto - 2006	Jorge Alberto Gutiérrez García		Se entregará el viernes la estimación del tiempo de implementación.
Analizar la implicación de eliminar la obligatoriedad del responsable de la unidad administrativa que recibe la transmisión.	4 – agosto - 2006	Jorge Alberto Gutiérrez García		Se entregará el viernes la estimación del tiempo de implementación.
Eliminar la palabra "institucional" del correo electrónico en Persona Física y Moral de Transmisiones.	4 – agosto - 2006	Jorge Alberto Gutiérrez García		Se entregará el viernes la estimación del tiempo de implementación.
Cambiar el mensaje de falla en el correo electrónico en una transmisión	4 – agosto - 2006	Jorge Alberto Gutiérrez García		Se entregará el viernes la estimación del tiempo de implementación.
Incluir una descripción de perfiles en los roles de Administrador IFAI y Administrador de Dependencia	4 – agosto - 2006	Jorge Alberto Gutiérrez García		Se entregará el viernes la estimación del tiempo de implementación.
La selección Múltiple de categorías y subcategorías en el módulo de Registro de Información queda para una tercera versión	4 – agosto - 2006	Jorge Alberto Gutiérrez García		Aplicará la observación para una tercera versión del Sistema. Se entregará el viernes la estimación del tiempo de implementación.

Fecha y Hora de la Próxima Reunión:	No Aplica

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002643

DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

ifai	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DIRECCIÓN GENERAL DE CLASIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES	Persona

MINUTA NO. 13

Fecha:	20060813	Hora inicio:	12:30	Hora fin:	13:30	Lugar:	Sala de Juntas del piso 4

Objetivo:	Seguimiento al plan de trabajo de la segunda versión del Sistema Persona.

Asistentes		
Nombre	**Cargo**	**Organización**
Víctor Hugo Corral Gastelum	Departamento de Sistemas Archivisticos	DGCDP
Jorge Alberto Gutiérrez García	Subdirector de Desarrollo de Sistemas	DGIS
Ismael Rosas Sandoval	Departamento de Desarrollo de Sistemas	DGIS

Orden del día

1. Presentación de las diferentes propuestas de solución a la falta de destinatario de Unidad Administrativa en el módulo de Transmisiones
2. Análisis de impacto de las opciones
3. Selección de la opción a aplicar
4. Verificación del plan de trabajo
5. Acuerdos de modificación al plan de trabajo

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002644
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Acuerdos y Compromisos Pendientes

Acuerdo/Compromiso	Fecha Comprometida	Responsable	Observaciones
La opción a implementar es permitir capturar una transmisión cuando no existan usuarios registrados como responsables de una Unidad Administrativa: • Al momento de capturar por parte de la dependencia al responsable destinatario, los datos se verán reflejados en las consultas públicas, no así en los reportes históricos y acuses. • En los reportes de transmisiones que incluyan filtros por datos de un destinatario no registrado, no aparecerán en el	15 - septiembre - 2006	Jorge Alberto Gutiérrez García	La fecha se tomará como fecha límite, se planteó la posibilidad de reducir tiempos en las revisiones que pudieran realizarse para dedicar un día completo a ellas y así ganar tiempo, el tiempo especificado en el plan para corrección de observaciones puede reducirse, pero esto depende de las observaciones encontradas.

Sistema			
Día de revisión de la aplicación final	7 - septiembre - 2006	Víctor Hugo Corral Gastelum	El Sistema se entregará a revisiones el día 6 de septiembre, el día 7 se dedicará por completo a revisar toda la aplicación, para ésta tarea Víctor contará con el apoyo técnico de un ingeniero durante todo el día
Revisión y Entrega de Observaciones de la primera entrega	11 – agosto – 2006	Víctor Hugo Corral Gastelum	Se entregarán las observaciones a la primera fase que estaban calendarizadas para el día 10 de agosto del presente, estas observaciones incluyen: • Cambiar etiqueta del botón de "Transmitir" por "Registrar Transmisión" • Eliminar la palabra "institucional" del correo electrónico en Persona Física y Moral de Transmisiones. • Cambiar el mensaje de falla en el correo electrónico en una transmisión • Incluir una descripción de perfiles en los roles de Administrador IFAI y Administrador de Dependencia
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Este punto está pendiente de la primer minuta y es necesario que se envíe a mas tardar el lunes a las 10:hrs. para poder ejecutar uno de los cambios de la segunda entrega, de lo contrario el cambio de corrección de categoría de datos no aplicará para dicha entrega [redacted]
Revisión y Entrega de Observaciones de la segunda entrega	15 – agosto – 2006 antes de las 14:30 hrs.	Víctor Hugo Corral Gastelum	Se entregarán las observaciones a la segunda fase que estaban calendarizadas para el día 21 de agosto del presente, estas observaciones incluyen:

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002645
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

IFAI INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 002646 DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO			• En el módulo de Transmisiones las medidas de seguridad de transmisor y destinatario cambian el campo de captura por combo de selección de "Alto-Media-Baja" • Se incorporará una leyenda para dar una guía de las medidas de seguridad en las transmisiones. • Cambio en la estructura de tipos de dato para los sistemas
Corrección de observaciones de la primer y segunda fase	15 – agosto-2006	Jorge Alberto Gutiérrez García	Depende de la complejidad de las observaciones presentadas, pues en el plan original estaban para ejecutarse del 21 al 23 de agosto
Se validarán las fechas y estructura de la capacitación del Sistema	14 –agosto - 2006	Víctor Hugo Corral Gastelum	No se ha especificado la estructura de la capacitación pues se comentó que se ponderaría la parte teórica de la práctica pero no hay un plan definido.
Se enviará un script para facilitar las pruebas	15 – agosto - 2006	Jorge Alberto Gutiérrez García	Se generará un script que les permita seguir paso a paso todas las posibilidades de prueba del Sistema
Se generará una leyenda para dar una guía de las medidas de seguridad en las transmisiones.	4 – agosto - 2006	Ma. Ornelas	Este punto sigue pendiente y es necesaria su incorporación pues es un apoyo para solventar una de las observaciones declaradas en la primera reunión de seguimiento.

Fecha y Hora de la Próxima Reunión:	No Aplica

MINUTA NO. 14

Fecha:	20060814	**Hora inicio:**	13:30	**Hora fin:**	14:25	**Lugar:**	Oficina de la Dirección General de Clasificación y Datos Personales

Objetivo:	Seguimiento al plan de trabajo de la segunda versión del Sistema Persona.

Asistentes

Nombre	Cargo	Organización
Lina Gabriela Ornelas Núñez	Directora General de Clasificación y Datos Personales	DGCDP
Jose Luis Marzal	Dirección General de Coordinación y Vigilancia con la APF.	DGCVAPF
Alfredo Méndez Calatayud	Director de Informática y Sistemas.	DGIS
Manuel Fonseca López	Director de Sistemas	DGIS
Jorge Alberto Gutiérrez García	Subdirector de Desarrollo de Sistemas	DGIS
Ismael Rosas Sandoval	Departamento de Desarrollo de Sistemas	DGIS

Orden del día

1. Solicitud de nuevas adaptaciones al sistema.
2. Selección de las opciones a aplicar.
3. Esquema de capacitación.
4. Verificación del plan de trabajo.
5. Acuerdos de modificación al plan de trabajo.

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002647
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO

Acuerdos y Compromisos Pendientes

Acuerdo/Compromiso	Fecha Comprometida	Responsable	Observaciones
Se requiere un cambio en la sección de Medidas de Seguridad para detallar cada una de las medidas de seguridad tanto para captura de Sistemas como para transmisiones Aplica tanto para Sistemas como para Transmisiones	Versión 3 para la inclusión de registro de sistemas.		
En esta fase se aplicará solamente el	16 – agosto –	Jorge Alberto	La fecha de entrega a revisión

catálogo de medidas de seguridad para el módulo de Transmisiones.	2006	Gutiérrez García	de la DGCDP es el día 29 de agosto de 2006, con un día para revisión, con el fin de iniciar la corrección de observaciones el día 30 y tener lista la aplicación para el 1 de septiembre.
Envío de catálogo de medidas para transmisiones (incluye todos o ninguno)	15-agosto-2006	Lina Ornelas	Una vez aprobada la versión final
Para la capacitación no se incluye el cambio de medidas de seguridad y se muestra con la opción (Alta Media Baja)	14-agosto-2006	Lina Ornelas	
Se detiene el requerimiento de la fase 3 de entrega	14-agosto-2006	Lina Ornelas	Relativo a la minuta No. 12
Capacitación. Se inicia el miércoles la capacitación con participación de la DGIS para capacitar sobre el Sistema	14-agosto-2006	Lina Ornelas	

Fecha y Hora de la Próxima Reunión:	No Aplica

IFAI
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
002648
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL LIBRO BLANCO