



**FOJAL**  
Fondo Jalisco  
de Fomento Empresarial

Av. López Mateos Norte #1135, Col. Italia Providencia  
C.P.44648, Guadalajara, Jalisco, México



**FOJAL**  
Fondo Jalisco  
de Fomento Empresarial

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente documento tiene como objetivo describir y dar cuenta de manera general las medidas de seguridad técnica, físicas y administrativas adoptadas por el Fideicomiso Fondo Jalisco de Fomento Empresarial, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee, con relación en los artículos 35 y 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## Índice

### Contenido

Glosario.....	4
Medidas de seguridad implementadas .....	5
Medidas de seguridad física.....	5
El análisis de riesgos.....	6
El análisis de brecha.....	6
La gestión de vulneraciones .....	8
Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad .....	8
El plan de trabajo.....	9
El programa general de capacitación .....	10
El plan de contingencia .....	11
Medidas preventivas ante siniestros .....	12
Medidas preventivas en caso de Incendios.....	13
Terremoto.....	14
Inundaciones por lluvia .....	16
Robo.....	17
Huelga o Manifestaciones .....	18
Amenazas informáticas.....	18
Hackeo informático .....	18
Los controles de identificación y autenticación de usuarios.....	19
Los procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales .....	20
Las técnicas utilizadas para la supresión y borrado seguro de los datos personales .....	20
Catálogo de sistema de tratamiento de datos personales .....	21
Sistema de tratamiento de expedientes de solicitudes de información y protección de datos personales.....	21
Sistema de tratamiento de recepción de documentos para financiamiento (Emprende y Avanza).....	28



Sistema de tratamiento de recepción de documentos para financiamiento (Consolida y Pyme Crédito).....	36
Sistema de tratamiento de compras y padrón de proveedores.....	42
Sistema de tratamiento de recursos humanos.....	45

## Glosario

<b>Bases de datos</b>	Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionado a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
<b>Documento de seguridad</b>	Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
<b>Encargado</b>	Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras, trata datos personales a nombre y por cuenta del responsable.
<b>Fideicomiso</b>	Fideicomiso Fondo Jalisco de Fomento Empresarial
<b>Ley</b>	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>Ley de Transparencia</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>Ley General</b>	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
<b>Ley General de Transparencia</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Medidas de seguridad</b>	Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.
<b>Medidas de seguridad físicas</b>	Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.
<b>N/A</b>	No aplica.
<b>Responsable</b>	Los sujetos obligados señalados en el artículo 1, párrafo 5, de la presente Ley que determinarán los fines, medios y



	alcance y demás cuestiones relacionadas con un tratamiento de datos personales.
<b>Supresión</b>	La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.
<b>Titular</b>	Persona física a quien pertenecen los datos personales.
<b>Transferencia</b>	Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado.
<b>Tratamiento</b>	De manera enunciativa más son limitativa cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

## Medidas de seguridad implementadas

### Medidas de seguridad física

Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, se deben de considerar las siguientes actividades:

ELIMINADO: nueve renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de Seguridad físicas. Su publicación pondría en riesgo al Instituto pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.



- El Fideicomiso cuenta con equipo para la extinción de incendios conforme a lo determinado por un proveedor externo certificado.

### **El análisis de riesgos**

Debido a las circunstancias generales, tanto físicas como humanas, en las que se tratan datos personales, se identificaron los siguientes riesgos posibles ante los que se pudiera enfrentar este Fideicomiso:

Eliminados 12 renglones, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso

### **El análisis de brecha**



Una vez identificados los posibles riesgos a los que el Fideicomiso se encuentra susceptible de enfrentar, podemos realizar el análisis de brecha, utilizando como base en los comentarios de algunos miembros del Fideicomiso.

Las áreas administrativas reportaron las siguientes medidas de seguridad existentes:

Eliminados 11 párrafos, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso

## La gestión de vulneraciones

### Plan de respuesta

1. Restauración inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
2. En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
3. Enviar un correo a soporte@fojal.com.mx por parte de la persona que detectó la vulneración.
4. Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares.
5. Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.
6. Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales.

## Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Para la correcta ejecución se realiza un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidad, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Con el objetivo de que las medidas de seguridad continúen siendo efectivas e idóneas para el Fideicomiso.

A continuación, se enlistan los mecanismos de monitoreo y la descripción de cada uno de ellos:

### *Transmisión sobre el traslado de soporte físico*

- El envío de la información se realiza a través del personal del Fideicomiso.
- Cuando se transfiere información confidencial esta se realiza en sobre sellado y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas.





- La información sólo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial.
- Toda entrega de información requiere acuse de recibo.
- Todas las transmisiones de información son registradas en la base de datos de consecutivos de oficios de salida de cada área.

#### *Transmisión mediante el traslado físico de soportes electrónicos*

- El envío de la información se realiza a través del personal del Fideicomiso.
- Cuando se transfiere información confidencial esta se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas.
- La información sólo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial.
- Toda entrega de información requiere acuse de recibo.
- Todas las transmisiones de información son registradas en la base de datos de consecutivos de oficios de salida de cada área.
- A partir de la aprobación del presente documento todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán estar cifrados.

#### *Transmisión mediante el traslado sobre redes electrónicas*

- A partir de la aprobación del presente documento todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán ser sometidos a un proceso a través del cual la información puede ser codificada para no ser accedida por otros, a menos que tengan la clave del cifrado.

### **El plan de trabajo**

El plan de trabajo permitirá alcanzar los objetivos del sistema de seguridad de protección de datos personales, con la finalidad de que quede plasmado las actividades que el Fideicomiso realiza para la aplicación del presente documento de seguridad, lo anterior se realizará con relación a las atribuciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Para la ejecución del presente documento de seguridad, dentro de los 12 meses siguientes a la emisión del presente documento se realizarán las siguientes actividades:



1. Se emitirá circular para difundir la emisión del presente documento, a través de la cual se remitirá copia electrónica del mismo a todos los correos institucionales del personal del Fideicomiso.
2. El presente documento quedará a disposición del personal en el Sistema de Gestión de Calidad, para su fácil consulta.
3. Se buscará la participación del ITEI para una primera capacitación para los servidores públicos que recaban datos personales.

El Comité de Transparencia revisará periódicamente, a partir de la emisión del presente documento de seguridad lo siguiente:

1. Lo concerniente al índice de Datos Personales y mantenerlo actualizado.
2. Actualizar las medidas de seguridad conforme al Sistema de Protección de Datos Personales hecho para el Fideicomiso.
3. Actualizar el presente plan de trabajo.
4. Se continuará con el programa anual de capacitaciones, y además se promoverá que el personal se mantenga capacitado, no solo por el personal del Fideicomiso, sino también mediante capacitaciones otorgadas por expertos en la materia.
5. Revisión periódica de las medidas de seguridad señaladas en el presente documento.

### **El programa general de capacitación**

La capacitación del personal del Fideicomiso se realiza de manera anual y en una sola sesión donde se ven los siguientes temas:

- ¿Qué es transparencia y acceso a la información pública?
- ¿Qué es información pública fundamental?
- Generalidades de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Datos personales
- ¿Qué implica la protección de los datos personales?

- Principios y Deberes.

## El plan de contingencia

Ante la pérdida total o parcial de datos personales en posesión del Fideicomiso, se debe contar con un plan de contingencia, mismo que consiste en la aplicación de las medidas de seguridad antes mencionadas, mismas que están sujetas a cambios por eventualidades no contempladas, por ello la importancia de señalar que el presente se trata de un plan de contingencia no limitativo.

Lo anterior toda vez que en la actualidad existen cambios y grandes avances que van modificando la organización de la información, y al igual existan riesgos inminentes que día a día evoluciona. Con la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en este documento se busca minimizar los riesgos o vulneraciones, pero a su vez se intenta propiciar el restablecimiento de los datos personales en el menor tiempo posible ante cualquier eventualidad.

Por lo anterior, a continuación se presenta el plan de contingencia para la protección de la información del Fideicomiso.

## Clasificación de la contingencia

Según sea el tipo de la contingencia se le puede asignar un grado de afectación:

- **Grado 1:** son las más bajas que van desde fallas eléctricas, fallas con la conexión de internet y que pueden ser resueltas por el mismo personal del Fideicomiso.
- **Grado 2:** requiere tanto el apoyo del personal del Fideicomiso, así como de personal externo (Por ejemplo en un incendio apoyo de bomberos y protección civil).
- **Grado 3:** Son contingencias que por su alcance pueden afectar severamente la operatividad del Fideicomiso y se requiere además del apoyo externo.

## Consideraciones Principales

- Se debe realizar una evaluación de los riesgos.
- Dentro de la implementación del plan de contingencia se debe contar con un responsable general quien guiará la implementación del mismo, así como la toma de las decisiones.



- Se designe a un encargado de cada área para que apoye en cualquier desastre que ocurra y genere la contingencia, capacitándolos para el manejo de las mismas, como el uso de extintores, planes de evacuación, etc.
- Es necesario hacer las pruebas previas del plan de contingencia para garantizar su funcionalidad en caso de siniestro (las pruebas generalmente se hacen en tiempo real y lo más aproximados a la realidad).
- Revisión del plan e integración de las recomendaciones y decisiones adoptadas de acuerdo con las lecciones aprendidas del ejercicio.
- Difusión del documento del plan de contingencia una vez aprobado.

### **Lugar alternativo de trabajo**

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique pérdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo, los sitios alternos de trabajo pueden ser: propios de la organización, de una entidad con la que hay acuerdo o reciprocidad, instalaciones alquiladas (se debe contar con presupuesto).

En caso de contar con un ambiente alterno debe contar con los siguientes recursos:

- Mesas para monitores y teclados de los servidores principales
- Sillas
- Switches
- Router para la conexión a internet
- UPS
- Teléfono
- Extinguidor
- Útiles de Oficina

### **Medidas preventivas ante siniestros**

Medidas de prevención y conservación de los archivos:

- El archivo general debe situarse en el primer piso del edificio (no sótanos).
- Espacios con luz natural y sin humedad.



- Los muebles de archivo deben garantizar la conservación de los documentos que guardan; los documentos deben guardar uniformidad.
- Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos, las instalaciones eléctricas deben estar en buenas condiciones.
- Los estantes de los archivos deben de estar entre 10 y 15 cm del suelo (facilitan la limpieza y evita su vez la acumulación de humedad y proliferación de plagas).
- Todos los equipos eléctricos que estén en el archivo deben quedar apagados y desconectados durante la noche o cuando no se utilicen.
- Se recomienda no colocar vasos con líquido que puedan derramarse fácilmente sobre los aparatos eléctricos.

### **Medidas preventivas en caso de Incendios**

- Se recomienda tener un conocimiento básico de primeros auxilios.
- Para la pronta detección de un incendio se puede contar con detectores de humo.
- En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
- Si se tienen almacenadas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol o tiner, se sugiere colocarlos en lugares ventilados y lejos de las flamas, fuentes de calor y aparatos eléctricos (si no los necesita, deséchelos preferentemente).
- Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
- No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.

### ***Sobre el resguardo de la información en caso de incendio***

- Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco duro, bases de datos, la nube únicamente si es segura).



- Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con resguardo en la nube).

### ***Durante un incendio***

- Ubicar los extintores cerciórese de saber usarlos y que estos sean utilizables.
- Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.
- No abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.
- Si es un incendio que no puede controlar usted mismo llame a los bomberos.
- No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
- Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.
- Si existe una puerta que deba atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente no la abra.
- Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.

### ***Después del Incendio***

- Un técnico debe de revisar las instalaciones de gas y electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

### **Terremoto**

El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio, sin embargo si los datos almacenados se encuentran en discos duros, CD, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitiría recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se tenga una conexión a Internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.

### ***Medidas preventivas en caso de sismo***

- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.



- Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
- Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
- Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios.
- Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.
- Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes.
- Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.

#### ***Durante un sismo***

- Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
- Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.
- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

#### ***Después de un Sismo***

- Si usted quedo atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
- Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.



- Encienda la radio para mantenerse informado (posibles replicas).
- En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
- Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

## **Inundaciones por lluvia**

### ***Medidas preventivas en caso de inundación***

- Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
- Evitar en lo posible colocar expedientes y/o documentos directamente sobre el piso.
- Respetar, al menos, una altura de 10 a 15 cm de los archiveros.
- Colocar barreras para el agua (cubrir los documentos con plásticos, cubetas o recipientes para las goteras) en la parte superior de los estantes dentro del local de archivo.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- Inmediatamente colocar papel secante en cada hoja de los expedientes.
- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).

### ***Durante una inundación***

- Desconectar servicios de luz, gas y agua.
- Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
- Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua.

### ***Después de la inundación***





- Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc. Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente
- Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

Si los documentos han sufrido daños y se encuentran mojados, se debe seguir el procedimiento de congelación para recuperarlos. A continuación se describe este procedimiento para recuperar los documentos humedecidos:

1. Se introduce la obra en una bolsa de polietileno con cierre de cremallera o termosellable. Es muy importante envolver el libro en plástico y reducir el volumen de aire para evitar la formación de condensación. Para que la congelación se realice de forma correcta, se debe dejar un amplio espacio entre los libros.
2. La cámara de congelación debe alcanzar una temperatura de  $-20^{\circ}\text{C}$ . En un proceso acelerado de descenso de la temperatura el tratamiento será más efectivo. La temperatura debe ser constante y el congelador no ha de formar hielo ya que se puede acumular humedad. Se recomienda que en el momento de Aplicación combinada de los tratamientos de congelación y vacío para la desinfección de documentos. Se debe Depositar la obra en la cámara de congelación hasta que esta haya alcanzado dicha temperatura, para evitar la aclimatación de los organismos.
3. El tratamiento debe durar como mínimo 72 horas, dependiendo del grosor de la obra y la temperatura del congelador. No obstante, si es necesario, se puede alargar hasta un periodo de tres semanas.
4. La obra se ha de descongelar de forma paulatina sin ser extraída del envoltorio, hasta alcanzar el equilibrio con la temperatura ambiente. Una vez descongelada y alcanzado el equilibrio, el envoltorio se puede retirar.

## **Robo**

### ***Robo Común de equipos***

- En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias, así como un botón de pánico por medio de una App instalada en el celular. (<https://fge.jalisco.gob.mx/content/boton-de-panico>).

## Huelga o Manifestaciones

### *Manifestación o huelga*

- Si el archivo tiene cerradura, asegúrese que quede bajo llave.

## Amenazas informáticas

### *Medidas preventivas para amenazas informáticas*

Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopiadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.

- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún remplazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores/reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la pérdida de información importante.

## Hackeo informático

Ante un evento de hackeo informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:

### *Cambiar contraseñas*

- Debe tener al menos ocho caracteres.
- No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre del Fideicomiso.
- Debe ser muy distinta a tus contraseñas previas.
- No debe contener palabras completas.
- Debe contener caracteres de las cuatro categorías primarias: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

Mientras se está conectado a Internet el Hacker tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora hackeada. Por lo que se debe desconectar el cable de la red lo antes posible.

### **Posteriormente**

- Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.
- Evalúe los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.

### **Mantener la misma dirección web**

Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía. Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.

### **Referencias**

<http://www.uninavarra.edu.co/wp-content/uploads/2016/12/GT-PL-02-PLAN-DE-CONTINGENCIA-INFORMATICO-1-1.pdf>  
[http://www.aveli.gob.mx/files/2016/03/plan-de-contingencia-informatica-AVELI\\_.pdf](http://www.aveli.gob.mx/files/2016/03/plan-de-contingencia-informatica-AVELI_.pdf)  
<http://bdigital.unal.edu.co/57872/1/plandecontingenciasinformatico.pdf>  
[http://www.munilapunta.gob.pe/transparencia/Planeamiento\\_Organizacion/Informacion\\_adicional/PLAN\\_CON\\_TINGENCIA.pdf](http://www.munilapunta.gob.pe/transparencia/Planeamiento_Organizacion/Informacion_adicional/PLAN_CON_TINGENCIA.pdf)  
[http://transparencia.tecdmx.org.mx/sites/default/files/archivos/sist\\_archiv/documentos/plan\\_prevent\\_archiv.pdf](http://transparencia.tecdmx.org.mx/sites/default/files/archivos/sist_archiv/documentos/plan_prevent_archiv.pdf)  
<http://www.cptm.com.mx/work/sites/CPTM/resources/LocalContent/7299/5/ManualdeRespaldosCPTM.pdf>  
<https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/7/3076/20.pdf>  
<https://www.preyproject.com/es/blog/hackearon-mi-computadora-lo-primero-que-debes-hacer>  
<https://www.semana.com/tecnologia/tips/articulo/que-hacer-hackean-pagina-su-empresa/374263-3>  
[http://archivo.ugr.es/pages/trabajos\\_sobre\\_el\\_aug/tfg\\_cecilialamolda/!](http://archivo.ugr.es/pages/trabajos_sobre_el_aug/tfg_cecilialamolda/)

### **Los controles de identificación y autenticación de usuarios**

Parte de tener el control efectivo para el tratamiento de los datos personales es contar con un sistema que garantice la autenticación de usuarios, esto es por medio de un control de acceso a todas las personas que ingresan al edificio, así como de administración de cuentas creadas específicamente para cada empleado del Fideicomiso.

Los empleados del Fideicomiso deben portar en todo momento un gafete institucional que cuenta con la siguiente información:

- Nombre
- Cargo
- Fotografía
- Sitio oficial

De igual forma los ciudadanos que ingresan al edificio se deben de presentar con una identificación oficial con fotografía, así como registrarse en la bitácora de visitantes.

La administración de cuentas de usuario es una parte esencial de los sistemas que se desarrollan en la Coordinación de Sistemas de Información. La razón principal de las cuentas de usuario es verificar la identidad de cada empleado del Fideicomiso, también permite la utilización personalizada de acceso a la información y generación de la misma. Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o plataforma tecnológica que cree el Fideicomiso.

El estándar para la creación de las cuentas es el siguiente:

**Usuario:** generalmente es el correo electrónico institucional del funcionario.

**Contraseña:** frase de confirmación de identidad que se encuentra encriptada para mayor seguridad, misma se el sistema solicita cambiar cada mes.

### **Los procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales**

**Respaldo.** A partir de la aprobación del presente documento se deberá realizar un respaldo de la información de datos personales que ingresen al Fideicomiso en un disco duro.

Cada área será responsable de almacenar sus respaldos durante el tiempo que señale el catálogo de disposición documental del Fideicomiso.

**Recuperación.** Los respaldos incrementales contienen fecha y hora, tanto inicial como final, la recuperación se realiza cruzando la fecha de incidente y el último respaldo.

### **Las técnicas utilizadas para la supresión y borrado seguro de los datos personales**

Una vez que termina el ciclo de vida de los datos personales según corresponda la finalidad por la cual fueron recabados, se procederá a la supresión y borrado de los mismos, durante dicho periodo no se podrán realizar acciones relativas al tratamiento de los mismos, procediendo de esta manera a la supresión de la base de datos, archivo o registro respectivo, se aplicará mediante la normatividad archivística aplicable para la legal aplicación de esta técnica.

Se establece la documentación de los procedimientos que se utilizarán para la supresión y borrado de los datos personales que el responsable tiene en su poder, en el cual se incluirá los plazos de conservación si en su caso se requiriera, así como la realización de una revisión periódica sobre la necesidad de su conservación.

### **Métodos físicos**



1. Trituración mediante corte cruzado o en partículas: cortar el documento de forma vertical y horizontal generando fragmentos diminutos, denominados “partículas”, lo cual hace prácticamente imposible que se puedan unir.
2. Destrucción de los medios de almacenamiento electrónicos (CD, DVD o magneto-óptico) mediante desintegración, consistente en separación completa o pérdida de la unión de los elementos que conforman algo, de modo que deje de existir.

### **Método Lógico**

Sobre-escritura: consiste en sobrescribir todas las ubicaciones de almacenamiento utilizables en un medio de almacenamiento, es decir, se trata de escribir información nueva en la superficie de almacenamiento, en el mismo lugar que los datos existentes, utilizando herramientas de software.

### **Método Desmagnetización**

Consiste en la exposición de los soportes de almacenamiento a un potente campo magnético, proceso que elimina los datos almacenados en el dispositivo.

## **Catálogo de sistema de tratamiento de datos personales**

### **Sistema de tratamiento de expedientes de solicitudes de información y protección de datos personales**

<b>Sistema de tratamiento de expedientes de solicitudes de información y protección de datos personales</b>			
<b>Administrador</b>	Mariana Melisa Ochoa del Toro	<b>Bases de datos</b>	Base de solicitudes de información
<b>Cargo:</b>	Directora de Riesgos y Cumplimiento y Titular de la Unidad de Transparencia		
<b>Área</b>	Dirección de Riesgos y Cumplimiento		
<b>Funciones y obligaciones</b>	<p><b>Cumple y da seguimiento a las funciones del órgano de control interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.</li> <li>• Atiende en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.</li> <li>• Cumple con los documentos establecidos dentro del Sistema</li> </ul>		



de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización.

- Verifica y complementa las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Atiende las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoría superior y despachos.

**Funge como titular de la Unidad de Transparencia y resguardar toda la información pública que el fideicomiso genere de acuerdo a las leyes, reglamentos y lineamientos aplicables.**

- Atiende las solicitudes de información que ingresan a Fideicomiso.
- Revisa y firma la información y documentación que salgan del área de Transparencia.
- Está al pendiente de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales a los que está sujeta la institución.
- Da trámite y entrega de la información pública que soliciten las diferentes dependencias de gobierno o ciudadanía en general.

**Desempeña el papel de Representante de Cumplimiento del Fideicomiso ante el Servicio de Administración Tributaria y la Unidad de Inteligencia Financiera, en apego a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI).**

- Da cumplimiento a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI), su Reglamento y las Disposiciones de Carácter General.
- Presenta mensualmente los avisos ordinarios y de 24 horas según lo establecido por la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI).
- Da orientación a todas las áreas de Fojal respecto a lavado de dinero.

**Asegura la eficacia del sistema de gestión de la calidad, desempeñando la figura de Alta Dirección.**

- Verifica el cumplimiento de la norma de calidad y revisar las mejoras que se efectúen.
- Está al pendiente de las oportunidades que pueda tener el sistema de Gestión de Calidad así como de los riesgos que le puedan impactar.
- Colabora con el fideicomiso y el comité de riesgos en la



detección, prevención y mitigación de todos los riesgos a que la institución está expuesta.

**Asegura el cumplimiento e implementación de las disposiciones legales en las que Fideicomiso se ve involucrado de acuerdo a sus actividades.**

- Vigila el cumplimiento de la ley 3 de 3, supervisando al Ejecutivo de Cumplimiento de PLD para que todos los empleados del Fideicomiso cumplan con la presentación puntual de sus declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal.
- Vigila el cumplimiento a la ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- Funge como representante de la contraloría del estado dentro del Fideicomiso.
- Ejerce función como Órgano Resolutor de las faltas administrativas no graves y realizar investigación como autoridad resolutoria.
- Determina y aplica las sanciones que correspondan derivadas de las resoluciones que en términos de la legislación aplicable procedan en caso de responsabilidad a cualquiera de los empleados del Fideicomiso.
- Informa al Comité Técnico y a Dirección General y/o Coordinador del Sistema Estatal de Financiamiento, de los procedimientos de responsabilidad Administrativa en que incurra el personal del Fideicomiso.

**Garantiza que todas las operaciones generadas con motivo de otorgamiento de crédito se realicen con apego a la legislación aplicable, así como a las políticas de Financiamiento y Crédito.**

- Recibe las opiniones de crédito de los Avanza y Consolida, previo a la emisión del dictamen por parte de los auditores.
- Revisa los dictámenes y el sentido de la opinión realizados por la Dirección de Jurídico Corporativo.
- Vigila la operación de los Ejecutivos de Mesa de Control mediante los reportes emitidos por el Coordinador de Calidad de Activos.
- Interviene en la operación solamente cuando surjan dudas sobre el proceso que los expedientes están teniendo.
- Monitorea a través del Ejecutivo Auditor de Riesgos y por medio de una verificación respecto al status de los créditos, a que riesgos se expone la cartera.
- Reporta con el buró de crédito la conducta de los acreditados, vigilando que los reportes se presenten mensualmente.





- Recibe las solicitudes de archivo y firmar los memorandos de salida del archivo.
- Elabora el programa de auditoria para las diferentes direcciones del Fideicomiso.
- Ejecuta y supervisa las auditorías internas que en su caso se determine sean necesarias.
- Atiende las auditorías externas que se lleven a cabo.
- Da seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorias tanto internas como externas realizadas.

**Da seguimiento a la planeación interna del Fideicomiso y analizar la información de la operación estratégica, para que esta se realice en el ámbito legal.**

- Verifica y resuelve los temas de la ética en el fideicomiso, difundiendo la normatividad al respecto.
- Vigila que exista una correcta estructura de Gobierno Corporativo y su implementación se esté llevando a cabo.
- Verifica que exista la normatividad interna que le resulte aplicable a cada comité o comisión.
- Revisa y autoriza el contenido de las capacitaciones a personal, así como supervisarlas y obtener las evaluaciones aplicadas.
- Vigila el proceso de entrega/recepción que se realiza por separaciones de cargo, cambio de puesto o entregas de recepción constitucionales.

**Apoya a la Coordinación del SEF y al Director General Operativo en el resto de las actividades relacionadas con el área.**

- Participa en los diversos Comités que le sea requerido de acuerdo al propósito general del puesto.
- Recibe y atiende las quejas y denuncias presentadas respecto a los servicios del Fideicomiso.
- Elabora actas administrativas y comenzar los procedimientos de responsabilidades correspondientes que proceden hasta su total conclusión.

**Personal autorizado para tratamiento (Incluir a las personas que formar parte del sistema al tratar datos personales)**

<b>Nombre del puesto</b>	Ejecutivo de Transparencia	<b>Bases de datos</b>	de Base de solicitudes de información
--------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------------------





<p><b>Funciones y obligaciones:</b></p>	<p><b>Cumple y da seguimiento a las funciones del órgano de control interno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Detecta los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.</li><li>• Atiende en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.</li><li>• Cumple con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización.</li><li>• Verifica y complementa las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.</li><li>• Atiende las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoría superior y despachos.</li></ul> <p><b>Es responsable operativo de la Unidad de Transparencia, bajo dirección del Titular de la misma.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publica toda la información fundamental que genera el Fideicomiso, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Lineamientos aplicables, en un ejercicio de rendición de cuentas a la ciudadanía en general, lo requerido en la página de Fideicomiso y las solicitudes en la plataforma INFOMEX.</li><li>• Actualiza mensualmente la información fundamental del Fideicomiso en el portal del Gobierno del Estado y en la Plataforma Nacional de Transparencia vigilando que cada área generadora de información cumpla en tiempo y forma con sus obligaciones de actualización.</li><li>• Requiere a las diversas áreas del fideicomiso su información actualizada para ser cargada en la página de Fideicomiso.</li></ul> <p><b>Brinda respuesta a las solicitudes de información.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa las solicitudes de información que son registradas en las diversas plataformas de transparencia, de manera física en las instalaciones de Fideicomiso, vía correo electrónico o de manera telefónica.</li><li>• Analiza si la información solicitada está disponible para dar respuesta directa o es necesario derivarla con alguna otra área del fideicomiso.</li><li>• Elabora los proyectos de resolución y respuesta de las mismas, e integrar el expediente realizando para ello los trámites internos necesarios.</li><li>• Da trámite y entrega de la información pública que soliciten las diferentes Dependencias de Gobierno o ciudadanía en general.</li></ul>
-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información.</li> <li>• Lleva registro y estadística de las solicitudes de información pública.</li> </ul> <p><b>Atiende las evaluaciones respecto al cumplimiento de transparencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende las evaluaciones mensuales con respecto a la publicación y el cumplimiento de transparencia que realiza la Coordinación General de Transparencia del Gobierno del Estado.</li> <li>• Recibe resultados y atiende las observaciones para subsanarlas.</li> </ul> <p><b>Apoya a la Coordinación de Cumplimiento Regulatorio en el resto de las actividades relacionadas con el área.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara los documentos y da atención a las auditorias que se presenten en el fideicomiso.</li> <li>• Participa en la capacitación de inducción al personal de nuevo ingreso, impartiendo los temas de responsabilidades de los servidores públicos y transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.</li> <li>• Informa al Coordinador de Cumplimiento Regulatorio y al Director de Riesgo y Cumplimiento sobre la negativa de los encargados de las áreas que conforman al Fideicomiso, para entregar información pública de libre acceso, generando además las sanciones que correspondan.</li> </ul>
<p><b>Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de expedientes de solicitudes de información y protección de datos personales</b></p>	
<p><b>Inventario:</b></p>	<p>Nombre, Domicilio, Correo electrónico, Sexo, Edad, Firma y Número de Identificación oficial (en su caso).</p>
<p><b>Bases de datos</b></p>	<p>Base de solicitudes de información</p>
<p><b>No. De titulares</b></p>	<p>De 256 personas</p>
<p><b>Controles de seguridad para las bases de datos</b></p>	<p>Eliminados 4 renglones, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso</p>



<b>Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de expedientes de solicitudes de información y protección de datos personales</b>		
<b>Tipo de soporte:</b>	Soporte electrónico y físico	
<b>Características del lugar de resguardo:</b>	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	
<b>Programas en que se utilizan los D.P.</b>	Word, Excel, Correo electrónico, INFORMEX, Plataforma Nacional de Transparencia.	
<b>Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales</b>		
<b>Físicos</b>	Eliminados 2 renglones, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	
<b>Electrónicos</b>	Eliminados 3 renglones, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	
<b>Las bitácoras de acceso y operación cotidiana</b>		
<b>Bitácoras Físicas</b>	<b>Identificación y/o lugar de almacenamiento</b>	
	Eliminados 2 renglones, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	
<b>Bitácoras Electrónica.</b>	<b>Identificación y/o lugar de almacenamiento</b>	
	Eliminados 2 renglones, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	
<b>Las bitácoras de vulneraciones de seguridad</b>		
<b>ID</b>	<b>Soporte</b>	<b>Responsable</b>
	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	



**Sistema de tratamiento de recepción de documentos para financiamiento  
(Emprende y Avanza)**

<b>Sistema de tratamiento de recepción de documentos para financiamiento (Emprende y Avanza)</b>			
<b>Administrador</b>	Cesar Hernán Reyes	<b>Bases de datos</b>	Base de trazabilidad
<b>Cargo:</b>	Director de Academia		
<b>Área</b>	Dirección de Academia		
<b>Funciones y obligaciones</b>	<p><b>Cumple y da seguimiento a las funciones del órgano de control interno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.</li> <li>• Atiende en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.</li> <li>• Cumple con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización.</li> <li>• Verifica y complementa las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.</li> <li>• Atiende las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoría superior y despachos.</li> </ul> <p><b>Da continuidad al proceso de Academia a través del seguimiento a las actividades de los integrantes del área.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y verifica los pendientes y avances que tienen las personas a su cargo conforme a las actividades asignadas por día/semana.</li> <li>• Resuelve de manera oportuna las dudas que el personal tenga sobre el seguimiento a las capacitaciones, instructores, expedientes y seguimiento a créditos.</li> <li>• Atiende las solicitudes de pagos y viáticos para instructores y ejecutivos de promoción pertenecientes a las regiones en las que se tiene presencia.</li> <li>• Supervisa la correcta ejecución de los modelos Tradicional, Social Colaborativo, Institucional y Alto Impacto, a través del cumplimiento de metas por programa y evaluaciones de satisfacción del usuario.</li> </ul>		



**Supervisa y ejecuta las actividades relacionadas con la Capacitación de los solicitantes.**

- Diseña el contenido temático de las sesiones por programa de financiamiento para el correcto enfoque y seguimiento de los solicitantes.
- Gestiona la oferta de capacitación para los emprendedores en el estado, a través de la autorización de las calendarizaciones, lugares e instructores, requeridos para el curso, así como la Firma de constancias de los graduados.
- Atiende la solicitud de capacitaciones especiales por organismos gubernamentales, cámaras o universidades; dando recomendaciones sobre los programas adecuados a sus necesidades.
- Apoya en el proceso de reclutamiento para las vacantes de instructores, realizando entrevistas, viendo los videos enviados por los candidatos, aplicando una evaluación final y emitir una decisión sobre el adecuado para la contratación.
- Da atención a las situaciones específicas que se presentan con los alumnos y maestros, como quejas cuando los ejecutivos o el coordinador no hayan dado solución al conflicto, además de la recepción de solicitudes sobre cambios de instructores y horarios.

**Apoya a al Director General Operativo y a la Coordinación del SEF en el resto de las actividades relacionadas con el área.**

- Elabora reportes y oficios, así como revisar documentación proporcionada por la Dirección y/o Coordinación del SEF.
- Acude a las reuniones/juntas que proponga el Director o alguna otra autoridad miembro de la institución.
- Brinda atención y seguimiento a los acuerdos llegados en las juntas.
- Participa en los diversos Comités que le sea requeridos de acuerdo al propósito general del puesto.

**Personal autorizado para tratamiento (Incluir a las personas que formar parte del sistema al tratar datos personales)**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Emprendimiento Tradicional	<b>Bases de datos</b>	Base de trazabilidad
--------------------------	-------------------------------------------	-----------------------	----------------------



<p><b>Funciones y obligaciones:</b></p>	<p><b>Cumple y da seguimiento a las funciones del órgano de control interno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Detecta los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.</li><li>• Atiende en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.</li><li>• Cumple con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización.</li><li>• Verifica y complementa las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.</li><li>• Atiende las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoría superior y despachos.</li></ul> <p><b>Coordina el programa de financiamiento del Modelo de Emprendimiento Tradicional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoya a la Dirección de Academia en el diseño y planeación de contenidos del programa de capacitación para emprendedores.</li><li>• Recibe los expedientes de los solicitantes que desean obtener un crédito y que han terminado la Academia con un resultado Aprobado o con excepción por el Sector en el llenado de la Herramienta.</li><li>• Asegura el tratamiento correcto al expediente durante el proceso de este hasta su finalización con la aprobación o no del crédito.</li></ul> <p><b>Asegura la revisión y análisis correcto de los expedientes para integrar los proyectos en una solicitud completa de crédito.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registra los expedientes que ingresan al área en una base de datos interna para la asignación de los mismos a los ejecutivos de promoción.</li><li>• Asigna los expedientes así como apoyar en la revisión de que los expedientes ingresados se conformen de acuerdo a la cedula del programa y la cedula de documentos establecidos por la Dirección de Academia.</li><li>• Informa de los detalles encontrados en los expedientes para su corrección al originador, o en otro caso integra y coteja los documentos de acuerdo a la solicitud del programa Emprende.</li></ul>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa los resultados obtenidos en la Herramienta de Gestión de Crédito para Emprendimiento Tradicional y valorar los proyectos para su seguimiento en análisis.</li><li>• Integra la hoja de trazabilidad en los expedientes que van a ser enviados a validación.</li></ul> <p><b>Visita las instalaciones de los negocios que se encuentran en proceso de evaluación para la obtención de financiamiento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asigna las solicitudes de crédito a los ejecutivos de promoción para realizar las visitas.</li><li>• Apoya en las visitas en los casos en que la capacidad se vea rebasada y aplica el formato de revisión correspondiente, con el objetivo de comprobar lo manifestado por el solicitante en su expediente.</li><li>• Integra el formato de visita al expediente para su seguimiento.</li></ul> <p><b>Finaliza el proceso de la integración expediente como una solicitud de crédito para canalizarlo con las áreas correspondientes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asigna la captura de los resultados de visitas, datos económicos y la digitalización de los documentos requeridos para el expediente en el Software del Fideicomiso.</li><li>• Envía a los analistas de crédito para validación del expediente, atendiendo las solicitudes de estos para subsanar información y en caso de excepción por Condiciones de Sector presentar ante la comisión los proyectos y propuestas.</li><li>• Mantiene contacto con el cliente respecto a aclaraciones u observaciones con respecto a su proceso.</li><li>• Envía respuesta al solicitante si el crédito es declinado o autorizado.</li><li>• Da cita para la formalización de la solicitud a los casos que obtuvieron la aprobación de crédito.</li><li>• Apoya al área de Jurídico para la formalización de los créditos, a través de la recepción de contratos, para recabar firmas.</li><li>• Solicita la obtención del recurso a través de jurídico.</li></ul> <p><b>Funge como capacitador de la Dirección de Academia. Imparte las capacitaciones cuando los ponentes no asisten por algún inconveniente.</b></p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en foros de emprendimiento como instructor o juez.</li> <li>• Capacita a instructores en el contenido de los programas definidos para Academia y el uso de la Herramienta de Gestión de Crédito para Emprendimiento Tradicional.</li> <li>• Capacita a ejecutivos en el contenido de los programas definidos para Academia, el uso de la Herramienta de Gestión de Crédito para Emprendimiento Tradicional y actividades propias a su puesto.</li> </ul> <p><b>Apoya a la Dirección de Academia FOJAL en el resto de las actividades relacionadas con el área.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda apoyo a los alumnos egresados de la Academia para la integración correcta del expediente.</li> <li>• Atiende las quejas, inconformidades, aclaraciones o contestar las solicitudes realizadas al área por la ciudadanía.</li> <li>• Solicita correcciones al sistema de cartera (Software del Fideicomiso) en los casos requeridos.</li> <li>• Participa en la retroalimentación de los instructores conforme a los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas.</li> <li>• Emite recomendaciones para adecuar o ajustar los formatos a las necesidades que surgen en la operación.</li> <li>• Brinda apoyo a los asesores en la instrucción de los solicitantes durante el llenado de la herramienta financiera.</li> <li>• Mantiene actualizados, completos y bien ordenados los archivos físicos y electrónicos derivados de sus tareas.</li> </ul>		
<b>Nombre del puesto</b>	Ejecutivo de Promoción emprendimiento tradicional	<b>Bases de datos</b>	Base de trazabilidad
<b>Funciones obligaciones:</b>	<p><b>Cumple y da seguimiento a las funciones del órgano de control interno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.</li> <li>• Atiende en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.</li> <li>• Cumple con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su</li> </ul>		





	<p>actualización.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica y complementa las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.</li><li>• Atiende las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoría superior y despachos.</li></ul> <p><b>Funge como capacitador de los programas establecidos por la Dirección de Academia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Imparte cursos tanto locales como foráneos siempre que le sean programados o para cubrir a los instructores que no asistan.</li><li>• Participa en pláticas, cursos o talleres para preparatorias y centros universitarios.</li><li>• Imparte capacitación en el uso y llenado de Herramienta de Gestión de Crédito para Emprendimiento Tradicional a solicitantes u otros Ejecutivos de promoción.</li><li>• Asegura la correcta integración de expediente de los solicitantes que forman parte de los grupos que le han sido asignados en capacitación para entregarse a la Coordinación de Emprendimiento Tradicional.</li><li>• Imparte en pláticas informativas sobre los programas del Fideicomiso a los interesados.</li></ul> <p><b>Da seguimiento a los expedientes hasta que se conviertan en solicitudes de crédito.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe los expedientes que le sean asignados por la Coordinación de Emprendimiento Tradicional para la revisión de documentos.</li><li>• Integra, acomoda y coteja de acuerdo al checklist la documentación, realizando las consultas pertinentes sobre la información presentada, tales como: buró de crédito, listas nominales y las listas OFAC.</li><li>• Informa sobre aquellos expedientes que no cumplan con los requisitos solicitados para su procesamiento.</li><li>• Revisa los resultados obtenidos en la Herramienta de Gestión de Crédito para Emprendimiento Tradicional y valorar los proyectos para su seguimiento en análisis.</li><li>• Corroborar las referencias personales y comerciales que los solicitantes registraron para corroborar la información establecida en la solicitud y llenar el formato: "Cedula de referencias".</li><li>• Realiza visitas a las instalaciones del negocio para el</li></ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>llenado del reporte de visita.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Captura los resultados de visitas, datos económicos y la digitalización de los documentos requeridos para el expediente en el Software del Fideicomiso.</li><li>• Envía solicitudes de crédito digitalizadas a los Ejecutivos Auditores de Crédito para validación del expediente, atendiendo las solicitudes de estos para subsanar información.</li><li>• Establece contacto con los solicitantes para la aclaración de las observaciones hechas por el Ejecutivo Auditor de Crédito o informarle sobre el estatus de su solicitud.</li><li>• Envía a la Dirección de Jurídico las solicitudes de crédito aprobadas por la Coordinación de calidad de activos para el trámite de su contrato.</li><li>• Recibe el contrato de jurídico y hacer la formalización recolectando las firmas correspondientes de las partes interesadas.</li><li>• Entrega los contratos debidamente llenados a la Dirección de Jurídico.</li></ul> <p><b>Apoya en la creación de grupos de capacitación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende las solicitudes de información y capacitación de las personas o municipios, informando a la Dirección de Academia sobre la demanda existente.</li><li>• Establece con la Dirección de Academia las probables fechas de apertura y apoya en la búsqueda de las instalaciones para la ejecución del curso.</li><li>• Lanza la convocatoria con fechas para formar los grupos de capacitación.</li><li>• Asiste a la apertura del ciclo y brinda información sobre los programas de financiamiento, para que los asistentes conozcan los requisitos.</li><li>• Entrega a las personas de apoyo de las instalaciones los controles de asistencia, solicitándoles fotografías diarias de los registros de asistencia.</li><li>• Levanta registro de las personas que asisten y pasar los datos recolectados con el Ejecutivo de Promoción correspondiente para la base Lay-Out.</li></ul> <p><b>Apoya a la Coordinación de Emprendimiento Tradicional en el resto de las actividades relacionadas con el área.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Brinda apoyo a los alumnos egresados de la Academia para la integración correcta del expediente.</li><li>• Atiende las quejas, inconformidades, aclaraciones o</li></ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>contesta las solicitudes realizadas al área por la ciudadanía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda apoyo a los asesores en la instrucción de los solicitantes durante el llenado de la herramienta financiera.</li> <li>• Brinda apoyo a los asesores en la instrucción de los solicitantes durante el llenado de la herramienta financiera.</li> </ul>
<b>Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de recepción de documentos para financiamiento (Emprende y Avanza)</b>	
<b>Inventario:</b>	Nombre, sexo, estado civil, fecha de nacimiento, país de nacimiento, RFC, CURP, domicilio, teléfono, correo electrónico, copia de identificación oficial, copia de acta de nacimiento, copia simple de acta de matrimonio (en su caso), copia de comprobante de domicilio, copia simple de recibo predial, firma, nacionalidad, huella digital, copia de acta constitutiva, copia de poder notarial, datos bancarios.
<b>Bases de datos</b>	Base de trazabilidad
<b>No. De titulares</b>	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso
<b>Controles de seguridad para las bases de datos</b>	Eliminados 1 párrafo, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso
<b>Estructura y descripción del Sistema de recepción de documentos para financiamiento (Emprende y Avanza)</b>	
<b>Tipo de soporte:</b>	Soporte electrónico y físico
<b>Características del lugar de resguardo:</b>	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso
<b>Programas en que se utilizan los D.P.</b>	Word, Excel, Correo electrónico, FOJAL CREDIT.
<b>Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales</b>	
<b>Físicos</b>	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso



<b>Electrónicos</b>	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	
<b>Las bitácoras de acceso y operación cotidiana</b>		
<b>Bitácoras Físicas</b>	Identificación y/o lugar de almacenamiento	
Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso		
<b>Bitácoras Electrónica.</b>	Identificación y/o lugar de almacenamiento	
Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso		
<b>Las bitácoras de vulneraciones de seguridad</b>		
<b>ID</b>	<b>Soporte</b>	<b>Responsable</b>
Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso		

**Sistema de tratamiento de recepción de documentos para financiamiento (Consolida y Pyme Crédito)**

<b>Sistema de tratamiento de recepción de documentos para financiamiento (Consolida y Pyme Crédito)</b>			
<b>Administrador</b>	Eduardo Javier Avelar Aguirre	<b>Bases de datos</b>	Pipeline (Seguimiento de crédito)
<b>Cargo:</b>	Director de Financiamiento		
<b>Área</b>	Dirección de Financiamiento		
<b>Funciones y obligaciones</b>	<p><b>Cumple y da seguimiento a las funciones del órgano de control interno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.</li> <li>• Atiende en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.</li> <li>• Cumple con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización.</li> <li>• Verifica y complementa las obligaciones establecidas</li> </ul>		



en materia de Prevención de Lavado de Dinero y  
Financiamiento al Terrorismo.

- Atiende las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoría superior y despachos.

**Supervisa y coordina las actividades de operación de los Ejecutivos de Promoción de la Dirección de Financiamiento.**

- Actualiza la base de datos con el registro de los expedientes que ingresan al área sobre cualquier cambio de estatus que presente.
- Revisa y genera el reporte de estatus sobre los expedientes que están en proceso: los dispersados, los que ingresaron, los rechazados y los que pasados a comisión de crédito; para la junta de Dirección.
- Revisa el estatus de las metas establecidas a la Dirección y las asigna a los ejecutivos para su cumplimiento.
- Recibe de los Ejecutivos de Promoción los expedientes valorados para ser aprobados.
- Evalúa el desempeño de los Ejecutivos, validando la colocación que llevan en históricos.
- Asigna la cartera a los Ejecutivos de Promoción para que realicen las gestiones correspondientes con referencia a pagos.
- Realiza la estrategia de monitoreo y recuperación de los programas de primer piso (Fojal Emprende, Fojal Avanza, Fojal Consolida) para asegurar que la cartera vencida no exceda de los 180 (ciento ochenta) días y minimizar la creación de reservas.
- Recibe memos para casos de reestructura de créditos y asigna a los Ejecutivos de Promoción para su seguimiento.
- Supervisa y autoriza las cuentas de gastos y viáticos que los Ejecutivos de Promoción presenten oportunamente y de acuerdo a las indicaciones.

**Valida expedientes valorados para ser aprobados y envía a la Coordinación de Calidad de Activos para su seguimiento.**

- Revisa la integración correcta del expediente de acuerdo a la lista de verificación y analiza los resultados del apartado financiero para corroborar que los resultados sean los indicados.



- Realiza juntas de retroalimentación con los Ejecutivos de Promoción para la entrega de observaciones encontradas y se subsanen, o resuelve dudas que surjan en el proceso antes de ser entregados a la Coordinación de Calidad de Activos.
- Verifica que los expedientes completos sean entregados a la Coordinación de Calidad de Activos para su revisión.
- Supervisa las presentaciones que los Ejecutivos de Promoción realizaran ante la Comisión de Crédito, emitiendo sugerencias y observaciones, así como cuestiona la recomendación que estos proponen.

**Funge con labores de promoción y divulgación de los programas de financiamiento para potencializar los recursos.**

- Establece contacto y acuerdos con entidades públicas y privadas que incidan en el mercado objetivo de los programas de Crédito del Fideicomiso, a fin de potenciar recursos, técnicos, económicos, difusión o producto, para mejorar el nivel de vida en la población objetivo.
- Elabora y supervisa los planes y programas de promoción de crédito; da seguimiento a la estrategia definida y toma las acciones preventivas y correctivas correspondientes en caso de desviaciones.
- Propicia la celebración de convenios de colaboración con empresas que lo requieran.
- Participa en los foros, congresos, ferias, exposiciones o eventos de promoción afines al objeto del Fideicomiso.
- Fortalece y realiza los contactos necesarios con distintos actores de la actividad económica del Estado, con la finalidad de multiplicar los canales de difusión de los programas y servicios que el Fideicomiso ofrece.

**Apoya al Director General Operativo y a la Coordinación del SEF el resto de las actividades relacionadas con el área.**

- Elabora reportes y oficios, así como revisa documentación proporcionada por la Dirección y/o Coordinación del SEF.
- Brinda la atención pertinente a solicitantes, originadores externos y áreas de Fojal con respecto a



	<p>cambios en el programa, documentos, armado de expediente, estatus, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en los diversos Comités y Comisiones a los que se le requieran.</li> <li>• Acude a las reuniones/juntas que proponga el Director o alguna otra autoridad miembro de la institución.</li> <li>• Da atención y seguimiento a los acuerdos llegados en las juntas.</li> <li>• Participa en la contratación, desarrollo y capacitación, así como coordina, supervisa e impulsa el crecimiento profesional y laboral del personal a su cargo.</li> </ul>		
<b>Personal autorizado para tratamiento (Incluir a las personas que formar parte del sistema al tratar datos personales)</b>			
<b>Nombre del puesto</b>	Ejecutivo de Promoción de financiamiento	<b>Bases de datos</b>	Pipeline (Seguimiento de crédito)
<b>Funciones y obligaciones:</b>	<p><b>Cumple y da seguimiento a las funciones del órgano de control interno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.</li> <li>• Atiende en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.</li> <li>• Cumple con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización.</li> <li>• Verifica y complementa las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.</li> <li>• Atiende las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoría superior y despachos.</li> </ul> <p><b>Brinda atención a la Micro, Pequeña y Mediana empresa, para otorgar los programas y servicios del fideicomiso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prospecta nuevos clientes para colocar los proyectos que signifiquen un riesgo menor con respecto al resto para el Fideicomiso.</li> <li>• Promueve la capacitación de los empresarios del Estado, direccionándolos al Academia Fojal.</li> <li>• Solicita los documentos a los solicitantes para la integración del expediente.</li> <li>• Evalúa el plan de negocios y la información financiera a través de las Herramientas de Gestión de Crédito para Pymes en Crecimiento y Consolidación (según</li> </ul>		





	<p>aplique).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza el análisis integral de la información del expediente, abarcando participantes, relación de cada participante, operación del negocio, instalaciones, etc.; para solventar dudas o errores que existan en la información presentada.</li><li>• Entrega los expedientes con resultado satisfactorio a la Dirección de Financiamiento para su análisis y aprobación.</li><li>• Entrega los expedientes aprobados por la Dirección de Financiamiento al Coordinador de Calidad de Activos para su seguimiento.</li><li>• Atiende las dudas, observaciones o sugerencias que los Auditores Analistas de Crédito realicen al expediente para solventarlas.</li><li>• Prepara las presentaciones de los expedientes convocados a la Comisión de Crédito para brindar la información relevante y se obtenga la aprobación.</li><li>• Recibe las actas resultantes de la Comisión de Crédito para informar del resultado al solicitante.</li></ul> <p><b>Monitorea a los acreditados, para dar seguimiento al proceso del crédito, asegurando el cumplimiento de las Políticas de Financiamiento y crédito de los programas de primer piso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe de la Dirección de Financiamiento la asignación de cartera para el seguimiento de los acreditados.</li><li>• Verifica los pagos al crédito hechos por el solicitante y dar continuidad a quienes presentan un atraso para no caer en para asegurar que la cartera vencida no exceda de los 180.</li><li>• Brinda el seguimiento adecuado al acreditado durante toda la vida del crédito y culmina con la liquidación del mismo.</li><li>• Realiza visitas de seguimiento trimestrales, apoyándose en la Herramienta de Gestión de Crédito para Pymes en Crecimiento y Consolidación (según aplique) con el objetivo de comprobación de los recursos, instalaciones y evolución de los acreditados.</li></ul> <p><b>Apoya a la Dirección de Financiamiento en el resto de las actividades relacionadas con el área.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora reportes y oficios, así como revisar documentación proporcionada por la Dirección.</li></ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda la atención pertinente a solicitantes, originadores externos y áreas del Fideicomiso con respecto a cambios en el programa, documentos, armado de expediente, estatus, etc.</li> <li>• Participa en los diversos Comités y Comisiones a los que se le requieran.</li> <li>• Acude a las reuniones/juntas que proponga el Director o alguna otra autoridad miembro de la institución</li> <li>• Da atención y seguimiento a los acuerdos llegados en las juntas.</li> <li>• Apoya a la Dirección de Jurídico Corporativo en la formalización de los contratos con la firma de estos.</li> </ul>
<b>Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de recepción de documentos para financiamiento (Consolida y Pyme Crédito)</b>	
<b>Inventario:</b>	Nombre, sexo, estado civil, fecha de nacimiento, país de nacimiento, RFC, CURP, domicilio, teléfono, correo electrónico, copia de identificación oficial, copia de acta de nacimiento, copia simple de acta de matrimonio (en su caso), copia de comprobante de domicilio, copia simple de recibo predial, firma, nacionalidad, huella digital, copia de acta constitutiva, copia de poder notarial, datos bancarios.
<b>Bases de datos</b>	Pipeline (Seguimiento de crédito)
<b>No. De titulares</b>	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso
<b>Controles de seguridad para las bases de datos</b>	Eliminados 1 párrafo, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso
<b>Estructura y descripción del Sistema de recepción de documentos para financiamiento (Consolida y Pyme Crédito)</b>	
<b>Tipo de soporte:</b>	Soporte electrónico y físico
<b>Características del lugar de resguardo:</b>	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso
<b>Programas en que se utilizan los D.P.</b>	Word, Excel, Correo electrónico, FOJAL CREDIT.
<b>Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos</b>	

<b>personales</b>		
<b>Físicos</b>	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	
<b>Electrónicos</b>	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	
<b>Las bitácoras de acceso y operación cotidiana</b>		
<b>Bitácoras Físicas</b>	<b>Identificación y/o lugar de almacenamiento</b>	
Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso		
<b>Bitácoras Electrónica.</b>	<b>Identificación y/o lugar de almacenamiento</b>	
Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso		
<b>Las bitácoras de vulneraciones de seguridad</b>		
<b>ID</b>	<b>Soporte</b>	<b>Responsable</b>
Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso		

### Sistema de tratamiento de compras y padrón de proveedores

<b>Sistema de tratamiento de compras y padrón de proveedores</b>			
<b>Administrador</b>	Celia Díaz Arellano	<b>Bases de datos</b>	- Padrón de proveedores - Adjudicaciones directas - Fondo revolvente - Licitaciones
<b>Cargo:</b>	Ejecutiva de Compras		
<b>Área</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Funciones y obligaciones</b>	<b>Cumple y da seguimiento a las funciones del órgano de control interno.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.</li> <li>• Atiende en tiempo y forma con las obligaciones de</li> </ul>		



Transparencia que le correspondan.

- Cumple con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización.
- Verifica y complementa las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Atiende las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoría superior y despachos.

**Es responsable de la adquisición de productos y materiales necesarios en Fideicomiso para desarrollar su actividad normal en las diferentes áreas.**

- Establece los procedimientos a seguir en las acciones de compra del Fideicomiso.
- Emite orden de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada área.
- Asegura que se reúna las características requeridas las cuales con la petición del solicitante del producto o servicio.
- Realiza procedimiento de adquisición de acuerdo al monto, de acuerdo a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Envía de manera mensual los formatos de compras (Fondo revolvente, adjudicación directa, licitaciones, Calendario) al área de transparencia.

**Actualiza el padrón de proveedores de acuerdo a las necesidades que se suscitan dentro del Fideicomiso.**

- Mantiene los contactos oportunos con el padrón de proveedores del Gobierno del Estado para analizar las características de los productos, calidades, condiciones de servicio, precio y pago.
- Busca a proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.
- Cumple con la normatividad que rija en el Fideicomiso y las formalidades en el trato relación con los proveedores.
- Envía a la Asistente de Dirección el formato F CITE 18 padrón de proveedores para su remisión a transparencia.

**Verifica la fiabilidad de las facturas, así como que**



<p><b>concuermen los montos establecidos en estas con lo correspondiente al recurso presupuestado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controla los plazos de entrega, calidad de los artículos, recepción y condiciones de pago de las facturas, la entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.</li> <li>• Recibe solicitudes de compra del resto de las áreas o las facturas de compras realizadas para su revisión y registro para enviar al Ejecutivo de Tesorería la solicitud de pago.</li> <li>• Captura y mantiene actualizado los sistemas contables con la información originada en el proceso de compra.</li> </ul> <p><b>Apoya a la Coordinación de Administración en el resto de las actividades relacionadas con el área.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados, completos y bien ordenados los archivos físicos y electrónicos derivados de sus tareas.</li> <li>• Genera reportes e informes solicitados por la Coordinación de Administración y la Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>• Participa en los diversos Comités y Comisiones a los que se le requiera.</li> </ul>			
<p><b>Personal autorizado para tratamiento (Incluir a las personas que formar parte del sistema al tratar datos personales)</b></p>			
<b>Nombre del puesto</b>	N/A	<b>Bases de datos</b>	N/A
<b>Funciones y obligaciones:</b>	N/A		
<p><b>Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de compras y padrón de proveedores</b></p>			
<b>Inventario:</b>	Nombre, domicilio, teléfono, firma, RFC, huella digital, correo electrónico, copia de acta constitutiva, copia de poder notarial, identificación oficial, datos bancarios.		
<b>Bases de datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Padrón de proveedores</li> <li>- Adjudicaciones directas</li> <li>- Fondo revolvente</li> <li>- Licitaciones</li> </ul>		
<b>No. De titulares</b>	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso		



<b>Controles de seguridad para las bases de datos</b>	Eliminados 1 párrafo, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	
<b>Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de compras y padrón de proveedores</b>		
<b>Tipo de soporte:</b>	Soporte electrónico y físico	
<b>Características del lugar de resguardo:</b>	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	
<b>Programas en que se utilizan los D.P.</b>	Word, Excel y Correo electrónico.	
<b>Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales</b>		
<b>Físicos</b>	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	
<b>Electrónicos</b>	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	
<b>Las bitácoras de acceso y operación cotidiana</b>		
<b>Bitácoras Físicas</b>	<b>Identificación y/o lugar de almacenamiento</b>	
Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso		
<b>Bitácoras Electrónica.</b>	<b>Identificación y/o lugar de almacenamiento</b>	
Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso		
<b>Las bitácoras de vulneraciones de seguridad</b>		
<b>ID</b>	<b>Soporte</b>	<b>Responsable</b>
Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso		

## Sistema de tratamiento de recursos humanos



<b>Sistema de tratamiento de recursos humanos</b>			
<b>Administrador</b>	Geomara Chávez López	<b>Bases de datos</b>	Plantilla y remuneraciones
<b>Cargo:</b>	Coordinadora de Administración		
<b>Área</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Funciones y obligaciones</b>	<p><b>Cumple y da seguimiento a las funciones del órgano de control interno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.</li> <li>• Atiende en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.</li> <li>• Cumple con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización.</li> <li>• Verifica y complementa las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.</li> <li>• Atiende las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoría superior y despachos.</li> </ul> <p><b>Coordina, supervisa y administra las actividades relacionadas con la selección, contratación y estadía laboral del personal de FOJAL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegura que al personal se le proporcione en tiempo y forma su remuneración quincenal, incluyendo las compensaciones y prestaciones correspondientes, a través de elaborar, administrar y contabilizar la nómina del personal.</li> <li>• Asegura que los movimientos afiliatorios ante el IMSS (inscripción, modificación y bajas) sucedan en tiempo y forma, así como las prestaciones que se deriven de tal concepto.</li> <li>• Provee la inducción al personal, así como elaborar y dar seguimiento al plan anual de capacitación y desarrollo del personal del Fideicomiso.</li> <li>• Atiende al personal del Fideicomiso en materia de índole laboral y Promueve la auto-motivación del personal del Fideicomiso.</li> <li>• Coordina todos los esfuerzos relacionados a mantener el sano clima organizacional y el cumplimiento de las</li> </ul>		



normas, políticas y procesos del fideicomiso relacionados al buen orden y disciplina. Realiza y da seguimiento a la encuesta anual de clima laboral.

- Mantiene completa y actualizada la plantilla del personal, a través del cumplimiento del proceso de selección y contratación del personal.
- Presenta anualmente, en el tiempo y la forma establecida, la declaración de sueldos y salarios del Fideicomiso ante la autoridad correspondiente.
- Brinda la información sobre los uniformes del personal, asegurando su uso.

**Coordina la integración y actualización de los documentos requeridos para el desempeño de sus funciones.**

- Mantiene actualizada la valuación de puestos, perfiles de puestos, la evaluación de desempeño del personal. Captación y análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas en cada área.
- Garantiza que los expedientes y base de datos del personal se mantengan actualizados.
- Garantiza que todos los empleados del Fideicomiso cuenten con el contrato laboral vigente y aplicable a su situación laboral.

**Coordina, supervisa y administra las actividades relacionadas los Servicios Generales proporcionados al personal del Fideicomiso.**

- Supervisa el plan anual de mantenimiento preventivo del inmueble y de los automóviles del área de recursos materiales.
- Supervisa e implementa mejoras en el área de seguridad industrial.
- Contrata y/o da de baja servicios generales, revisión de factura, costo y servicios (luz, fontanería, mantenimiento a equipos de mobiliario, aire acondicionado y equipo de transporte).
- Supervisa el control del almacén de suministros de consumibles, limpieza y cocina llevado por el Ejecutivo de Servicios Generales.
- Revisa y analiza la captura de la Póliza anual del seguro de flotilla de automóviles.
- Supervisa las actividades de inventario físico, resguardo y etiquetado.
- Asegura el buen funcionamiento y mantenimientos de las instalaciones y los automóviles del Fideicomiso.





	<p><b>Apoya a la Dirección de Administración en el resto de las actividades relacionadas con el área.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en la planeación estratégica del Fideicomiso.</li> <li>• Elabora informes, indicadores propios del área de Recursos Humanos y Recursos Materiales.</li> <li>• Es el responsable del proyecto de Servicio social y Prácticas Profesionales.</li> <li>• Elabora estructura organizacional y el presupuesto del siguiente ejercicio.</li> <li>• Participa en los diversos Comités y Comisiones a los que se le requiera.</li> </ul>		
<p><b>Personal autorizado para tratamiento (Incluir a las personas que formar parte del sistema al tratar datos personales)</b></p>			
<p><b>Nombre del puesto</b></p>	<p>Ejecutivo de capital humano</p>	<p><b>Bases de datos</b></p>	<p>Plantilla y remuneraciones</p>
<p><b>Funciones y obligaciones:</b></p>	<p><b>Cumple y da seguimiento a las funciones del órgano de control interno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.</li> <li>• Atiende en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.</li> <li>• Cumple con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización.</li> <li>• Verifica y complementa las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.</li> <li>• Atiende las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoría superior y despachos.</li> </ul> <p><b>Participa en la contratación, desarrollo y capacitación, encontrando siempre las mejores prácticas para inducir actitudes de servicios y compromiso con los solicitantes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizada y completa la plantilla del personal, a través del cumplimiento del proceso de selección y contratación del personal.</li> <li>• Administra la inscripción, modificación y bajas del IMSS, así como las prestaciones que se deriven de tal concepto.</li> <li>• Mantiene actualizados los perfiles de puestos, el expediente del personal, su desarrollo y potencialidades.</li> </ul>		





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colabora en la elaboración y seguimiento del plan anual de capacitación y desarrollo del personal del Fideicomiso, incluyendo la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución.</li><li>• Apoya los esfuerzos para mantener sana la auto-motivación del personal del Fideicomiso.</li><li>• Provee al fideicomiso de prestadores de servicio social y prácticas profesionales necesarios para cubrir adecuadamente sus necesidades llevando la correcta administración de ellos.</li><li>• Lleva un control de incidencias del personal sobre asistencias, retardos, justificantes, etc.</li><li>• Efectúa las capacitaciones de inducción sobre prestaciones y obligaciones que obtienen al ingresar a FOJAL.</li></ul> <p><b>Brinda la atención, asesoría, motivación y evaluación al personal de FOJAL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende al personal del Fideicomiso en materia de índole laboral.</li><li>• Fomenta en el fideicomiso el proceso de comunicación interna.</li><li>• Desarrolla y mantiene el club de beneficios a favor del personal del fideicomiso.</li><li>• Evalúa al personal de nuevo ingreso al cumplimiento de los 3 meses dentro del desempeño de sus actividades.</li><li>• Apoya en la evaluación de desempeño anual que realizan los directores de cada área que conforma FOJAL.</li><li>• Realiza la evaluación de clima laboral de manera anual.</li></ul> <p><b>Gestiona y controla el proceso para pago de nómina del personal de FOJAL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora la nómina en Compaq del personal, considerando faltas, retardos y la información proporcionada por los Ejecutivos Contables, sobre viáticos y préstamos.</li><li>• Solicita al Ejecutivo de Tesorería la dispersión de los recursos para pago de nómina y vales.</li><li>• Timbra ante el SAT la nómina para cierre del periodo y enviarse los recibos de manera electrónica al personal.</li><li>• Actualiza los pagos de nómina al sistema de contabilidad gubernamental, asegurándose de que concuerde con lo registrado en Compaq.</li><li>• Recaba firma de los recibos de nómina para archivarse.</li></ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora finiquitos sobre las bajas de personal, calcula aguinaldos, primas vacaciones, de riesgos de trabajo y actualiza en los sistemas correspondientes.</li> </ul> <p><b>Apoya a la Coordinación de Administración en el resto de las actividades relacionadas con el área.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora los reportes de transparencia de la nómina.</li> <li>• Mantiene actualizados, completos y bien ordenados los archivos físicos y electrónicos derivados de sus tareas.</li> <li>• Apoya en la elaboración de informes, indicadores propios del área de Recursos Humanos.</li> <li>• Prepara la información necesaria para presentar anualmente la declaración de sueldos y salarios del Fideicomiso ante la autoridad correspondiente.</li> </ul>
<b>Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de recursos humanos</b>	
<b>Inventario:</b>	Nombre, domicilio, teléfono, firma, RFC, correo electrónico, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, identificación oficial, constancia del último grado de estudios, número del IMSS, CURP, carta de no antecedentes penales
<b>Bases de datos</b>	Plantilla y remuneraciones
<b>No. De titulares</b>	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso
<b>Controles de seguridad para las bases de datos</b>	Eliminados 1 párrafo, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso
<b>Estructura y descripción del Sistema de tratamiento de recursos humanos</b>	
<b>Tipo de soporte:</b>	Soporte electrónico y físico
<b>Características del lugar de resguardo:</b>	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso
<b>Programas en que se utilizan los D.P.</b>	Word, Excel, Contpaq i nómina, Contpaq i contabilidad.
<b>Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales</b>	



<b>Físicos</b>	Eliminados 2 renglones, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	
<b>Electrónicos</b>	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	
<b>Las bitácoras de acceso y operación cotidiana</b>		
<b>Bitácoras Físicas</b>	<b>Identificación y/o lugar de almacenamiento</b>	
	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	
<b>Bitácoras Electrónica.</b>	<b>Identificación y/o lugar de almacenamiento</b>	
	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	
<b>Las bitácoras de vulneraciones de seguridad</b>		
<b>ID</b>	<b>Soporte</b>	<b>Responsable</b>
	Eliminados 1 renglón, información reservada artículo 17.1, fracción I, inciso a) de la LTAIPEJM, su publicación pondría en riesgo al Fideicomiso	