



UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESPUESTA QUE SE OTORGA A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RECEPCIONADA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, REGISTRADA CON EL NÚMERO DE FOLIO DE SOLICITUD: 040083800001824.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 fracciones V, XI, XII, XIV XV y demás relativos aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, esta Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, le notifica respuesta a su solicitud de información registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio 040083800001824, que consiste en:

DESCRIPCIÓN CLARA DE LA SOLICITUD Y MODALIDAD DE RESPUESTA:

Nombre o Razón Social: Griselda Tobías Angulo

Correo electrónico: cocomorelos4@gmail.com

Folio de la solicitud: 040083800001824

Información solicitada:

- *Se me informe qué políticas en materia de protección de datos personales han diseñado y/o implementado.*
- *Se me entregue el documento de seguridad.*
- *Qué medidas de seguridad han adoptado para mantener exactos, completos, correcto y actualizados los datos personales. ?*
- *Qué procedimientos han establecidos para la conservación y en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales. ?*
- *Qué procedimientos han implementado y/o desarrollado para recibir y responder dudas y quejas de los titulares de los datos personales y en que consiste?*
- *Qué mecanismos han utilizados y/o aplicados para cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales?*
- *En los años 2010 a la fecha que mecanismos y/o desarrollado han aplicado para la revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales y cuáles son.?*
- *Qué códigos de buenas prácticas y/o modelo en materia de protección de datos personales han implementado y/o realizado y/o elaborado ect.*
- *Qué programas y/o políticas de protección de datos personales han implementado y/o realizado y/o elaborado ect.*
- *Solicito su programa de capacitación en materia de datos personales han aplicado en su institución y/o dependencia de los años 2023 y 2024.*
- *Qué programas y/o políticas de seguridad de datos personales han implementado en su institución y/o dependencia de los años 2023 y 2024 y cuáles son?*
- *Qué programas y/o servicios y/o sistemas y/o plataformas informáticas han realizado y/o implementado y/o diseñado para el tratamiento de los datos personales. ?*
- *Qué medidas de seguridad han implementado para mantener la seguridad para la protección de los datos personales que permitan protegerlo contra daño, y/o pérdida y/o alteración y/o destrucción para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.*
- *Se me entregué en copia escaneada de la bitácora de las vulneraciones de seguridad que han tenido sobre los tratamientos de los datos personales.*
- *Cuántos casos de vulneración han reportado al órgano garante sobre la vulneraciones de los datos personales en los años de 2010 a la fecha.*
- *Qué mecanismos y/o controles han implementado y/o realizado sobre aquellas personas y/o servidores públicos que intervengan para garantizar y guardar la confidencialidad sobre los datos personales que utilizan en sus tratamientos de los datos personales.*
- *Cuántas personas y/o servidores públicos manejan datos personales se me informen por su nombre de los servidores públicos, área de adscripción y el cargo.*
- *Cuántas solicitudes de derechos ARCOP han recibido desde de los años 2010 a la fecha, además se informe por mes cuántas han recibido y esas cuantas ha sido de acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad, y cuántas son hombres y mujeres y cuales se han declarado la inexistencia de los datos personales.*



- *Copia escaneada del nombramiento de su oficial de protección de datos personales.*
- *Solicito el programa de capacitación del comité de transparencia y/o unidad de transparencia y/o oficial de protección de datos personales en materia de protección de datos personales de los años 2023 y 2024.*
- *Se me informe sobre los procedimientos que han implementado y/o realizado para la eficiencia de la gestión de las solicitudes de derechos ARCOP y que área lo realizó.*
- *Cuántas transferencias han realizado en materia de datos personales en este año 2024 y que áreas administrativas lo han realizado*
- *Cuentan con el Programa Integral de Gestión de Datos, en caso de contar con dicho programa se me proporcione.*
- *Qué mecanismos han implementado y/o realizado para asegurar que los datos personales se entregue solo a sus titulares y/o representantes.*
- *Cuántos servidores públicos integran su unidad de transparencia.*
- *Cuántas auditorías en materia de datos personales le han solicitado al órgano garante desde el 2010 a la fecha.*
- *Se me informe si han remitido el informe semestral referente al número de requerimientos de localización geográfica en tiempo real y de registro de datos realizados, así como el número de registros de datos de comunicaciones cancelados y suprimidos de manera segura, una vez cumplido el fin para el cual fueron solicitados, de los años 2010 a la fecha.*
- *Referente al informe antes solicitado se me entregue el link donde pueda consultar la información estadística de dicho informe.*
- *Cuántas denuncias en materia de datos personales han recibido desde el años 2010 a la fecha*
- *Se me explique cuáles son las medidas que aplican para uno de los principios incorporados en la LGPDPPSO, para garantizar el tratamiento de los datos personales .*
- *Qué sujetos obligados han presentado su evaluación de impacto en la protección de datos personales en los años 2020 a la fecha.*
- *Cuántas recomendaciones no vinculantes han emitido sobre el contenido de la evaluación de impacto de los años 2020 a la fecha.*
- *Cuántas denuncias en materia de obligaciones de transparencia han recibido desde el año 2020 a la fecha y el sentido de la resolución.*
- *Qué programa y/o acciones han implementado en materia de gobierno abierto.*

Tomando en consideración que el solicitante presenta su solicitud a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se entenderá que acepta las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema y al correo electrónico cocomorelos4@gmail.com, presentado en dicha solicitud, así como en los estrados de la oficina de esta Unidad de Transparencia adscrita a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; sito en Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. CP. 24010.

En respuesta a su solicitud con folio 040083800001824, la Unidad de Transparencia, informa lo siguiente:

- *Se me informe qué políticas en materia de protección de datos personales han diseñado y/o implementado.*
R: Las que se señalan en el Documento de Seguridad.
- *Se me entregue el documento de seguridad.*
R: Se anexa el Documento de Seguridad de esta Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- *Qué medidas de seguridad han adoptado para mantener exactos, completos, correcto y actualizados los datos personales.*
?
R: Las que se señalan en el Documento de Seguridad.
- *Qué procedimientos han establecidos para la conservación y en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales. ?*
R: No se ha generado información al respecto.
- *Qué procedimientos han implementado y/o desarrollado para recibir y responder dudas y quejas de los titulares de los datos personales y en qué consiste?*
R: No se tienen procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de los titulares de los datos personales, solamente se les atendería de manera directa y se trataría de dar respuesta a sus dudas o quejas.
- *Qué mecanismos han utilizados y/o aplicados para cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales?*
R: No se tiene algún mecanismo para cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales



- En los años 2010 a la fecha que mecanismos y/o desarrollado han aplicado para la revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales y cuáles son?
R: No se tiene información al respecto.
- Qué códigos de buenas prácticas y/o modelo en materia de protección de datos personales han implementado y/o realizado y/o elaborado ect.
R: No se tiene información al respecto.
- Qué programas y/o políticas de protección de datos personales han implementado y/o realizado y/o elaborado ect.
R: No se tiene información al respecto.
- Solicito su programa de capacitación en materia de datos personales han aplicado en su institución y/o dependencia de los años 2023 y 2024.
R: No se ha elaborado algún programa de capacitación, en virtud que no contamos con el responsable del área de protección de datos personales.
- Qué programas y/o políticas de seguridad de datos personales han implementado en su institución y/o dependencia de los años 2023 y 2024 y cuáles son?
R: Después de haber realizado el Documento de Seguridad, la unidad administrativa responsable elaborará por cada sistema, un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad de datos personales.
- Qué programas y/o servicios y/o sistemas y/o plataformas informáticas han realizado y/o implementado y/o diseñado para el tratamiento de los datos personales. ?
R: No se ha generado alguna plataforma personalizada para el manejo de la información y bases de datos, se utilizan tablas de Excel para llevar la información.
- Qué medidas de seguridad han implementado para mantener la seguridad para la protección de los datos personales que permitan protegerlo contra daño, y/o pérdida y/o alteración y/o destrucción para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
R: Las que se señalan en el Documento de Seguridad.
- Se me entregué en copia escaneada de la bitácora de las vulneraciones de seguridad que han tenido sobre los tratamientos de los datos personales.
R: No se tiene información al respecto.
- Cuántos casos de vulneración han reportado al órgano garante sobre la vulneraciones de los datos personales en los años de 2010 a la fecha.
R: No se ha reportado algún caso de vulneraciones de los datos personales, en el entendido que no se ha registrado vulneración alguna.
- Qué mecanismos y/o controles han implementado y/o realizado sobre aquellas personas y/o servidores públicos que intervengan para garantizar y guardar la confidencialidad sobre los datos personales que utilizan en sus tratamientos de los datos personales.
R: Los que se señalan en el Documento de Seguridad.
- Cuántas personales y/o servidores públicos manejan datos personales se me informen por su nombre de los servidores públicos, área de adscripción y el cargo.
R: Se encuentran contenidos los nombre en el Documento de Seguridad.
- Cuántas solicitudes de derechos ARCOP han recibido desde de los años 2010 a la fecha, además se informe por mes cuántas han recibido y esas cuantas ha sido de acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad, y cuántas son hombres y mujeres y cuales se han declarado la inexistencia de los datos personales.
R: No se han recibido a la fecha solicitudes de derechos ARCO.
- Copia escaneada del nombramiento de su oficial de protección de datos personales.
R: Esta Secretaría de Desarrollo Agropecuario no cuenta a la fecha con el oficial de protección de datos personales
- Solicito el programa de capacitación del comité de transparencia y/o unidad de transparencia y/o oficial de protección de datos personales en materia de protección de datos personales de los años 2023 y 2024.
R: Se establecerá al principio de cada ejercicio el Programa anual de capacitación, que contemplará las necesidades de la unidad administrativa responsable del tratamiento de datos personales.
- Se me informe sobre los procedimientos que han implementado y/o realizado para la eficiencia de la gestión de las solicitudes de derechos ARCOP y que área lo realizó.
R: No se han recibido a la fecha solicitudes de derechos ARCO.



- *Cuántas transferencias han realizado en materia de datos personales en este año 2024 y que áreas administrativas lo han realizado.*
R: No se tiene información al respecto.
- *Cuentan con el Programa Integral de Gestión de Datos, en caso de contar con dicho programa se me proporcione.*
R: No se cuenta con el Programa Integral de Gestión de Datos.
- *Qué mecanismos han implementado y/o realizado para asegurar que los datos personales se entregue solo a sus titulares y/o representantes.*
R: Los que se señalan en el Documento de Seguridad.
- *Cuántos servidores públicos integran su unidad de transparencia.*
R: Solamente una persona.
- *Cuántas auditorías en materia de datos personales le han solicitado al órgano garante desde el 2010 a la fecha.*
R: No se han realizado alguna auditoría en materia de datos personales por el órgano garante
- *Se me informe si han remitido el informe semestral referente al número de requerimientos de localización geográfica en tiempo real y de registro de datos realizados, así como el número de registros de datos de comunicaciones cancelados y suprimidos de manera segura, una vez cumplido el fin para el cual fueron solicitados, de los años 2010 a la fecha.*
R: No se ha generado esta información.
- *Referente al informe antes solicitado se me entregue el link donde pueda consultar la información estadística de dicho informe.*
R: No se ha generado esta información.
- *Cuántas denuncias en materia de datos personales han recibido desde el años 2010 a la fecha*
R: No se ha recibido alguna denuncia en materia de datos personales.
- *Se me explique cuáles son las medidas que aplican para uno de los principios incorporados en la LGPDPPSO, para garantizar el tratamiento de los datos personales.*
R: No se ha generado esta información.
- *Qué sujetos obligados han presentado su evaluación de impacto en la protección de datos personales en los años 2020 a la fecha.*
R: No se ha generado esta información.
- *Cuántas recomendaciones no vinculantes han emitido sobre el contenido de la evaluación de impacto de los años 2020 a la fecha.*
R: No se ha generado esta información.
- *Cuántas denuncias en materia de obligaciones de transparencia han recibido desde el año 2020 a la fecha y el sentido de la resolución.*
R: No se han recibido alguna denuncia en materia de obligaciones de transparencia.
- *Qué programa y/o acciones han implementado en materia de gobierno abierto.*
R: Los que se señalan en el Documento de Seguridad.

Para cualquier aclaración estamos para servirle, a través de los teléfonos (981) 81 19700 ext. 42514 y el correo electrónico transparenciasdrcampeche@outlook.com.

Respuesta otorgada por la Unidad de Transparencia, de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

Atentamente

ING. BERNABÉ HUMBERTO MUÑOZ MEJÍA
Encargado de la Unidad de Transparencia

C.c.p. Archivo.



**DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

C O N T E N I D O		Página
I.	Introducción	2
II.	Definiciones	3
III.	Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales y nombre, cargo y adscripción del administrador	5
IV.	Funciones y obligaciones del responsable	6
V.	Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales	8
VI.	Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	11
VII.	Resguardo de soportes físicos y/o electrónico	12
VIII.	Bitácoras de acceso operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	12
IX.	Análisis de riesgos	13
X.	Análisis de brecha	14
XI.	Gestión de vulneraciones	15
XII.	Medidas de seguridad	15
XIII.	Controles de identificación y autenticación de usuarios	18
XIV.	Procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales	18
XV.	Plan de contingencia	18
XVI.	Técnicas de supresión y borrado seguro de los datos personales	20
XVII.	Plan de trabajo	21
XVIII.	Programa general de capacitación	21



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

I. Introducción

La Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en su calidad de responsable, a fin de dar cumplimiento al deber de seguridad y en completo apego a las disposiciones contenidas en el Capítulo III "De los Deberes y las Medidas de Seguridad" de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Campeche, ha establecido un conjunto de procesos y sistemas diseñados para la protección de los datos personales a los cuales tenga acceso a su tratamiento de acuerdo a sus funciones y atribuciones de ley.

Para este Sujeto Obligado, la información es un activo que debe protegerse mediante un conjunto de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por la organización. De esta manera, la gestión de la seguridad de la información, como parte de un sistema administrativo más amplio, busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando un enfoque basado en los riesgos que la organización detecte.

De ahí que el presente Documento de Seguridad tiene como propósito establecer el marco de referencia del tratamiento de los datos personales que se llevan a cabo al interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por las diversas unidades administrativas que conforman su estructura orgánica, a fin de mantener vigente y promover la mejora continua en la protección de los mismos, en términos de lo previsto en los artículos 53, 54, 55, 56, 57, 121, 122 y 123, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

En ese sentido, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, ha identificado los procesos que en el ámbito de su competencia involucran el tratamiento de datos personales, a efecto de mantener la seguridad de los mismos durante el ciclo de vida de la información, indicando la forma en la que se trata, las medidas de seguridad adoptadas y las áreas responsables de su protección, así como las finalidades del tratamiento de acuerdo a sus respectivos ámbitos de funciones.

Considerando que los datos personales constituyen el principal activo de información objeto del presente documento, es necesario señalar que todos y cada uno de los elementos que lo integran, constituyen un sistema interno para la gestión y tratamiento de los datos personales en posesión de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, pues tal y como lo dispone el artículo 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Campeche, Se entenderá por sistema de gestión al conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y las demás disposiciones que le resulten aplicables en la materia..

Así, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche comprometida con la tutela de los datos personales que trata, ha impulsado a su interior las acciones conducentes para evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizados a los datos, mediante la implementación de medidas físicas, administrativas y técnicas, tendentes a garantizar la seguridad e integridad de los mismos, así como su seguimiento y supervisión continuos.

De ahí, que dicho Sistema permita disponer de información relacionada con las medidas de seguridad, el análisis general de las amenazas y posibles vulnerabilidades, así como los mecanismos o acciones a implementar para mitigarlas.

Por lo anterior, este Sujeto Obligado, procede a integrar el presente documento de seguridad en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 53, 54, 55, 56, 57, 121, 122 y 123, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Campeche.



II. Definiciones.

- I. Áreas: instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales;
- II. Aviso de privacidad: documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable, que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales;
- III. Bases de datos: conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionado a criterios determinados que permitan su tratamiento, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;
- IV. Bloqueo: la identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento; transcurrido éste, se procederá a su supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente o sistema de información que corresponda;
- V. Comité de Transparencia: instancia a que se refiere el artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- VI. Comisión: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- VII. Cómputo en la nube: modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente;
- VIII. Consentimiento: manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales;
- IX. Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas;
- X. Datos personales sensibles: aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles, de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos, datos biométricos y preferencia sexual;
- XI. Derechos ARCO: los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos;
- XII. Días: días hábiles;
- XIII. Disociación: el procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo;
- XIV. Documento de seguridad: instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad de carácter técnico, físico y administrativo adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;
- XV. Encargado: la persona física o jurídica colectiva, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable;
- XVI. Evaluación de impacto a la protección de datos personales: documento mediante el cual se valoran y determinan los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar, prevenir y mitigar posibles riesgos que puedan comprometer el cumplimiento de los principios, deberes, derechos y demás obligaciones previstas en la presente Ley y demás normatividad aplicable en la materia;



- XVII. Fuentes de acceso público: aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando los datos personales contenidos en la misma sean obtenidos o tengan una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la presente Ley y demás normatividad que resulte aplicable;
- XVIII. Instituto Nacional: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIX. Ley: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;
- XX. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- XXI. Ley General: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXII. Ley General de Transparencia: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIII. Medidas compensatorias: mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros de amplio alcance;
- XXIV. Medidas de seguridad: conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales;
- XXV. Medidas de seguridad administrativas: políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de los datos personales a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de los datos personales, así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales;
- XXVI. Medidas de seguridad físicas: conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deberán considerar las siguientes actividades:
- Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización del responsable, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos y datos personales;
 - Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización del responsable, recursos y datos personales;
 - Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pudiera salir de la organización del responsable, y
 - Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad;
- XXVII. Medidas de seguridad técnicas: conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deberán considerar las siguientes actividades:
- Prevenir que el acceso a los datos personales, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
 - Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
 - Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
 - Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales;
- XXVIII. Plataforma Nacional: Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el artículo 49 de la Ley General de Transparencia;
- XXIX. Remisión: toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y el encargado, con independencia de que se realice dentro o fuera del territorio mexicano;
- XXX. Responsable: cualquier autoridad, dependencia, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, ayuntamientos, órganos, organismos constitucionales autónomos, tribunales administrativos, fideicomisos y fondos públicos y partidos políticos del orden estatal y municipal del Estado de Campeche, que decide y determina los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con determinado tratamiento de datos personales;



- XXXI. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXXII. Supresión: 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;
- XXXIII. Titular: persona física a quien corresponden los datos personales;
- XXXIV. Transferencia: toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;
- XXXV. Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos físicos o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas, de manera enunciativa más no limitativa, con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, estructuración, adaptación, modificación, extracción, consulta, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia y, en general, cualquier uso o disposición de datos personales;
- XXXVI. Unidad de Medida y Actualización: Unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, así como de las disposiciones jurídicas que emanen de las anteriores, y
- XXXVII. Unidad de Transparencia: instancia a que se refiere la fracción XXII del artículo 3 de la Ley de Transparencia.

III. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales y nombre, cargo y adscripción del administrador.

Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Nombre, cargo y adscripción del administrador
1. Apoyo económico de Seguro de Vida para Beneficio de Productores Agropecuarios.	C. Irving Alfonso Arteaga Lavalles, Analista
2. Fomento y Producción de Cultivos Perennes de Importancia Económica.	Lic. Carlos Enrique Poot Huicab, Jefe de Departamento
3. Entregar Apoyo e Insumos Agrícolas a Productores	Lic. Carlos Enrique Poot Huicab, Jefe de Departamento
4. Apoyo a la Producción Familiar con Paquetes de Semillas Hortícolas.	Lic. Carlos Enrique Poot Huicab, Jefe de Departamento
5. Incremento a la productividad del Hato Bovino	C. Francisco Rubén Romero Arias, Director General de Fomento Pecuario
6. Implementación de Equipo para el incremento de la Producción Lechera.	C. Francisco Rubén Romero Arias, Director General de Fomento Pecuario
7. Subsidio para la Adquisición de Sementales	C. Francisco Rubén Romero Arias, Director General de Fomento Pecuario
8. Implementación de Acciones Preventivas en las Unidades de Producción Pecuaria contra los Efectos de la Sequía.	C. Francisco Rubén Romero Arias, Director General de Fomento Pecuario
9. Apoyos e Insumos a la Actividad Ganadera	C. Francisco Rubén Romero Arias, Director General de Fomento Pecuario
10. Incremento a la Productividad Apícola a través del Mejoramiento Genético	Lic. Carlos González Aguilar, Jefe de Departamento
11. Impulso al valor agregado de los productos de la colmena.	Lic. Carlos González Aguilar, Jefe de Departamento
12. Impulso de la meliponicultura	Lic. Carlos González Aguilar, Jefe de Departamento
13. Impulso al valor agregado de los productos de la colmena.	Lic. Carlos González Aguilar, Jefe de Departamento
14. Apícola de alimentación artificial y control sanitario.	Lic. Carlos González Aguilar, Jefe de Departamento
15. Impulso de la meliponicultura.	Lic. Carlos González Aguilar, Jefe de Departamento
16. Capacitación apícola especializada.	Lic. Carlos González Aguilar, Jefe de Departamento
17. Equipamiento a los centros de cría de producción de abeja reina.	Lic. Carlos González Aguilar, Jefe de Departamento



18. Equipamiento para la productividad e inocuidad apícola.	Lic. Carlos González Aguilar, Jefe de Departamento
19. Incremento a la productividad apícola a través del mejoramiento genético.	Lic. Carlos González Aguilar, Jefe de Departamento
20. Extensionismo para el Desarrollo Agropecuario.	C.P. Benjamín Zapata Castillo, Director General de Atención a Productores e Igualdad Sustantiva
21. Apoyo para la Productividad de los Cultivos Hortícolas Anuales Fomentados y Promovidos.	C.P. Benjamín Zapata Castillo, Director General de Atención a Productores e Igualdad Sustantiva
22. Acciones que Contribuyen al Mejoramiento de la Infraestructura Agropecuaria Básica. Perforación de pozo profundo.	Arq. Rodrigo Fielts, Subdirector de Infraestructura Rural
24. Acciones que Contribuyen al Mejoramiento de la Infraestructura Agropecuaria Básica. Desazolve de Jagüeyes.	Arq. Rodrigo Fielts, Subdirector de Infraestructura Rural
25. Acciones que Contribuyen al Mejoramiento de la Infraestructura Agropecuaria Básica. Rehabilitación de caminos de acceso a zonas de producción.	Arq. Rodrigo Fielts, Subdirector de Infraestructura Rural
26. Administración de Recursos Humanos.	Lic. Katherine Opengo Ochoa, Sub directora de Recursos Humanos y Materiales

IV. Funciones y obligaciones del responsable.

Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Nombre, cargo y adscripción del administrador
1. Apoyo económico de Seguro de Vida para Beneficio de Productores Agropecuarios.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
2. Fomento y Producción de Cultivos Perennes de Importancia Económica.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
3. Entregar Apoyo e Insumos Agrícolas a Productores	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
4. Apoyo a la Producción Familiar con Paquetes de Semillas Hortícolas.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
5. Incremento a la productividad del Hato Bovino	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
6. Implementación de Equipo para el incremento de la Producción Lechera.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
7. Subsidio para la Adquisición de Sementales	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.



8. Implementación de Acciones Preventivas en las Unidades de Producción Pecuaria contra los Efectos de la Sequía.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
9. Apoyos e Insumos a la Actividad Ganadera	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
10. Incremento a la Productividad Apícola a través del Mejoramiento Genético	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
11. Impulso al valor agregado de los productos de la colmena.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
12. Impulso de la meliponicultura	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
13. Impulso al valor agregado de los productos de la colmena.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
14. Apícola de alimentación artificial y control sanitario.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
15. Impulso de la meliponicultura.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
16. Capacitación apícola especializada.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
17. Equipamiento a los centros de cría de producción de abeja reina.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
18. Equipamiento para la productividad e inocuidad apícola.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
19. Incremento a la productividad apícola a través del mejoramiento genético.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
20. Extensionismo para el Desarrollo Agropecuario.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo,



	Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
21. Apoyo para la Productividad de los Cultivos Hortícolas Anuales Fomentados y Promovidos.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
22. Acciones que Contribuyen al Mejoramiento de la Infraestructura Agropecuaria Básica. Perforación de pozo profundo.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
24. Acciones que Contribuyen al Mejoramiento de la Infraestructura Agropecuaria Básica. Desazolve de Jagüeyes.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
25. Acciones que Contribuyen al Mejoramiento de la Infraestructura Agropecuaria Básica. Rehabilitación de caminos de acceso a zonas de producción.	Registrar en una tabla de Excel, los datos del Productor Solicitante, poniendo la siguiente información: Consecutivo, Municipio, Localidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Concepto de apoyo, unidad y medida.
26. Administración de Recursos Humanos.	Llevar un registro de cada uno de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, de todos los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas, sobre lo relativo a nombramientos, remociones, licencias, incapacidades, renunciaciones, estímulos y recompensas, pensiones y jubilaciones.

V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales.

Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Tipo de Soporte	Características del lugar de resguardo	Programas en los que se utilizan los Datos Personales
1. Apoyo económico de Seguro de Vida para Beneficio de Productores Agropecuarios.	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
2. Fomento y Producción de Cultivos Perennes de Importancia Económica.	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
3. Entregar Apoyo e Insumos Agrícolas a Productores	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
4. Apoyo a la Producción Familiar con Paquetes de Semillas Hortícolas.	Físico: Documentos, Expedientes.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-	Paquetería office: Word y Excel



	Electrónico.	Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	
5. Incremento a la productividad del Hato Bovino	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
6. Implementación de Equipo para el incremento de la Producción Lechera.	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
7. Subsidio para la Adquisición de Sementales	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
8. Implementación de Acciones Preventivas en las Unidades de Producción Pecuaria contra los Efectos de la Sequía.	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
9. Apoyos e Insumos a la Actividad Ganadera	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
10. Incremento a la Productividad Apícola a través del Mejoramiento Genético	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
11. Impulso al valor agregado de los productos de la colmena.	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
12. Impulso de la meliponicultura	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
13. Impulso al valor agregado de los productos de la colmena.	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
14. Apícola de alimentación artificial y control sanitario.	Físico: Documentos, Expedientes.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-	Paquetería office: Word y Excel



	Electrónico.	Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	
15. Impulso de la meliponicultura.	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
16. Capacitación apícola especializada.	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
17. Equipamiento a los centros de cría de producción de abeja reina.	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
18. Equipamiento para la productividad e inocuidad apícola.	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
19. Incremento a la productividad apícola a través del mejoramiento genético.	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
20. Extensionismo para el Desarrollo Agropecuario.	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
21. Apoyo para la Productividad de los Cultivos Hortícolas Anuales Fomentados y Promovidos.	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
22. Acciones que Contribuyen al Mejoramiento de la Infraestructura Agropecuaria Básica. Perforación de pozo profundo.	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
24. Acciones que Contribuyen al Mejoramiento de la Infraestructura Agropecuaria Básica. Desazolve de Jagüeyes.	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	Paquetería office: Word y Excel
25. Acciones que Contribuyen al Mejoramiento de la Infraestructura Agropecuaria Básica.	Físico: Documentos, Expedientes.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-	Paquetería office: Word y Excel



Rehabilitación de caminos de acceso a zonas de producción.	Electrónico.	Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Pc de escritorio	
26. Administración de Recursos Humanos.	Físico: Documentos, Expedientes. Electrónico.	Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. Laptop	Paquetería office: Word y Excel

VI. Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias.

Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El envío se realiza a través del personal adscrito a la Dirección Administrativa o mediante el personal autorizado, previo oficio de comisión y/o permiso; ➤ Cuando se transfiere información que contenga datos personales y sea de carácter confidencial, esta se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para la 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 a sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial con fotografía; ➤ Toda entrega de información requiere acuse de recibo; y ➤ A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones serán registradas en las bitácoras de transferencia del área respectiva.
Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El envío se realiza a través del personal adscrito a la Dirección Administrativa o mediante el personal autorizado, previo oficio de comisión y/o permiso; ➤ Cuando se transfiere información que contenga datos personales y sea de carácter confidencial, esta se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para la 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 a sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial con fotografía; ➤ Toda entrega de información requiere acuse de recibo; y ➤ A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones serán registradas en las bitácoras de transferencia del área respectiva.
Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El envío se realiza a través del personal adscrito a la Dirección Administrativa o mediante el personal autorizado, previo oficio de comisión y/o permiso; ➤ Cuando se transfiere información que contenga datos personales y sea de carácter confidencial, esta se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de



	<p>la Información, así compara la Elaboración de las Versiones Públicas;</p> <p>➤ La información sólo es entregada a los titulares de la información o a sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial con fotografía;</p> <p>➤ Toda entrega de información requiere acuse de recibo.</p> <p>➤ A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones serán registradas en las bitácoras de transferencia de cada área; y</p> <p>➤ A partir de la aprobación del presente documento todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán estar cifrados.</p>
--	--

VII. Resguardo de soportes físicos y/o electrónicos.

a) Resguardo físico

EQUIPO	SERIE	BAJO RESGUARDO	CARGO	MARCA	MODELO	SERIE
--------	-------	-------------------	-------	-------	--------	-------

a) Resguardo electrónico

EQUIPO	SERIE	BAJO RESGUARDO	CARGO	MARCA	MODELO	SERIE
--------	-------	-------------------	-------	-------	--------	-------

VIII. Bitácoras de acceso operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales.

Este Sujeto Obligado no requiere de bitácoras de acceso en soportes físicos ya que únicamente el personal autorizado tiene acceso a los expedientes físicos y sistemas de tratamiento o base de datos personales de esta Consejería Jurídica.

No obstante, es necesario contemplar nuevos formatos en los que se detalle la operación cotidiana y las posibles vulneraciones a la seguridad de los datos personales.

De acuerdo con el artículo 58 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, se consideran como vulneraciones de seguridad:

- I. La pérdida o destrucción no autorizada;
- II. El robo, extravío o copia no autorizada;
- III. El uso, acceso o tratamiento no autorizado, o
- IV. El daño, la alteración o modificación no autorizada.

En este sentido, las vulneraciones deberán ser reportadas dentro de una bitácora que describa, entre otros datos, la naturaleza del incidente, la fecha en que ocurrió, el motivo de la vulnerabilidad, los datos personales comprometidos, las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva por mencionar algunos.

Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	
Fecha del incidente	
Nombre y cargo	



Área de adscripción	
Responsable del área	
Sistema de tratamiento o base de datos personales vulnerada	
Cantidad de titulares vulnerados	
Soporte de la información vulnerada	
Tipo de vulneración	
Tipo de dato personal afectado	
Nombre y firma de quien reporta	
Nombre y firma del administrador del sistema	

IX. Análisis de Riesgos.

De conformidad con los artículos 52, fracción IV, y 56, fracción IX, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, resulta necesario realizar el análisis de riesgo de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, con la finalidad de identificar el nivel de riesgo que se tiene en la Institución, en relación con el tratamiento de datos personales, y poder implementar en consecuencia las medidas de seguridad que resulten necesarias.

El nivel de riesgo por tipo de datos es igual al beneficio que representa la información para un atacante, y para calcularlo se requieren dos elementos principalmente:

1. Tener el nivel de riesgo inherente de cada tipo de dato que se trate, y;
 - I. Calcular el volumen de titulares, cuantificando el número de personas de las que se traten datos personales.



Nivel de Protección básico: Datos de Identificación y Datos Laborales Nivel de Protección medio: Datos patrimoniales; datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio o jurisdiccional; datos académicos y movimientos migratorios.

Nivel de Protección alto: Datos ideológicos, datos de salud, características personales, características físicas, vida sexual, origen étnico y racial.

Para tal efecto, se tomará como base de dicho análisis la Metodología de análisis de Riesgo BAA, propuesta por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). En tal sentido, toda vez que en el presente documento de seguridad se han identificado previamente los diversos sistemas de tratamiento y/o bases de datos existentes en la Institución, y los datos personales que en ellos se tratan, se procede a determinar, conforme a la metodología citada, lo siguiente:

Primero. – El nivel de riesgo por tipo de dato (factor beneficio) resultado de:



1. El nivel de riesgo inherente por tipo de dato (conforme lo establece la metodología).
2. El volumen de titulares (cantidad de personas físicas sobre las cuales se tiene dicho dato)

Tipo de dato personal	Nivel de riesgo inherente	Volumen de titulares
Nombre Completo	bajo	<500
Teléfono celular	bajo	<500
Registro Federal de Contribuyente	bajo	<500
Cedula Profesional	bajo	<500
Correo Electrónico Personal	bajo	<500
Nombramientos	bajo	<500

El volumen de titulares se calcula acotando la cantidad de personas en un sistema de tratamiento de datos personales:

Toda vez que mediante la tabla anterior ha quedado establecido el nivel de riesgo inherente por cada tipo de dato y el volumen de titulares, se procede a identificar el nivel de riesgo por tipo de dato tratado en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, otorgándole a cada nivel de riesgo un valor numérico del 1 al 5, donde 1 es el nivel más bajo y el 5 el más alto, lo cual se ejemplifica de la en la siguiente tabla.

TIPO DE DATO	RIESGO INHERENTE					
* Información adicional de tarjeta bancaria * Titulares de alto riesgo	Reforzado R	4	4	5	5	5
* Salud * Origen, creencias e ideológicos	Alto C	1	2	3	3	3
* Ubicación * Patrimoniales * Autenticación	Medio B	1	1	2	3	3
* Personales de identificación	Bajo A	1	1	1	1	1
		<500	<5K	<50K	<500K	>500K
		VOLUMEN DE TITULARES				

A continuación, se detallan los niveles mencionados:

Riesgo por tipo de dato Nivel 1, ocurre cuando:

- El nivel de riesgo inherente de los datos sea bajo, sin importar en número de personas
- El nivel de riesgo inherente sea medio y se tengan hasta cinco mil (5,000) personas
- El nivel de riesgo inherente sea alto y se tengan hasta quinientos (500) personas

De los datos proporcionados con anterioridad, se puede inferir lógicamente que el nivel de riesgo por tipo de datos (factor Beneficio) para la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado es igual a Riesgo por Tipo de Dato (el nivel que corresponda), conforme a la Metodología de análisis de Riesgo BAA.

Segundo. – El nivel de riesgo por la cantidad de accesos potenciales a los datos personales (factor accesibilidad)



X. Análisis de Brecha.

La realización de un análisis de brecha va enfocado a la seguridad de los datos personales recabados, realizando un diagnóstico de las prácticas de seguridad de la información con las que cuenta en ese momento el sujeto obligado y las que deberían de tenerse en base a las mejores prácticas.

A continuación, se enlistan algunos supuestos que pueden originar posibles vulneraciones a la seguridad de los datos personales que se resguardan:

- No contar con las medidas necesarias para garantizar el acceso restringido a los archivos donde se encuentren los datos personales de los Servidores Públicos.
- Permitir a todo servidor público o personas ajenas al sujeto obligado, el acceso a los expedientes que contienen datos personales, sin registros o bitácoras.
- Fallas técnicas en los equipos de cómputo en donde se encuentren las bases de datos.
- Diligencias inadecuadas, malas prácticas de los servidores públicos en relación a la confidencialidad que deben guardar sobre los datos personales que conozcan y traten debido al desempeño de sus funciones.
- Pérdida, robo o extravío de expedientes integrados con datos personales.
- Alteración de la información respecto a los datos personales.
- Susceptibilidad en redes o sistemas autorizados.

XI. Gestión de Vulneraciones.

La gestión de vulneraciones es un proceso en el que una vez identificadas las brechas de seguridad, se plantea un esquema de prevención para evitar accesos no deseados a sistemas y datos confidenciales. Esto incluye trabajar de manera paralela con el desarrollo de políticas de seguridad, detención de activos, supervisión de perímetros y priorización de las amenazas.

Plan de respuesta:

- Restauración inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
- En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
- Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares.
- Elaboración de informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Dirección Administrativa.
- Notificación a titulares en un plazo de 72 horas que de forma significativa vea afectados sus derechos patrimoniales o morales.
- Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 59 de la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

XII. Medidas de seguridad implementadas.

En términos del artículo 3 fracción XXV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Campeche, las medidas de seguridad son un conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales, sujetos a tratamiento al interior del responsable, y de los que se transfieran o remitan por diversas vías, a saber, las medidas de seguridad que actualmente se aplican son las siguientes:



A. Medidas de Seguridad Físicas

Para garantizar la seguridad física de las instalaciones, personas y equipos de la institución se cuenta con procedimientos de control y prevención ante amenazas al entorno físico de los datos y de los recursos involucrados en su tratamiento, los cuales se describen a continuación:

Medidas de Seguridad Físicas

Medida	Finalidad	Descripción
Seguridad privada en el edificio	<ul style="list-style-type: none">Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de organización.Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones.Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico	Las instalaciones son resguardadas por elementos de vigilancia privada las 24 horas del día.
Seguridad física de equipos	<ul style="list-style-type: none">Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico	<ul style="list-style-type: none">El equipo de cómputo se sitúa sobre una superficie fija, mesa de trabajo y escritorio, a una altura adecuada para evitar daños por estas.Los equipos de cómputo se ubican lejos de ventanas para evitar que se puedan mojar por fuertes lluvias.Tanto los equipos de cómputo (soportes electrónicos) como archiveros (soportes físicos) cuentan con el debido cuidado por parte del servidor público del cual se encuentra bajo resguardo.

B. Medidas de Seguridad Técnicas

Para garantizar la seguridad técnica y operatividad de los recursos tecnológicos (hardware y software) involucrados en el tratamiento de datos personales se realizan e implementan las acciones y mecanismos siguientes:

Medidas de Seguridad Técnicas

Medida	Finalidad	Descripción
Usuarios y contraseñas	Prevenir que el acceso a los datos personales, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados; Generar un esquema de privilegios para que el usuario	Los equipos de cómputo asignados a cada servidor público para el desempeño de sus funciones, cuentan con contraseña de encendido y contraseña de usuario.



	lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.	
Software de Seguridad	Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.	Todos los equipos de cómputo cuentan con programas antivirus bajo licencia. Los registros de renovación de licencia o cambio de software corren a cargo del área de informática
Mantenimientos de equipos	Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.	Realizar de manera periódica el mantenimiento preventivo o, en su caso, correctivo de los equipos de cómputo en los cuales se tratan datos personales. Se lleva una bitácora de tales acciones a cargo del área correspondiente.

C. Medidas de Seguridad Administrativas.

Para garantizar la seguridad administrativa de los datos personales en la gestión de los procesos a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de los datos personales, así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales se toman las siguientes medidas:

Medidas de Seguridad Administrativas

Medida	Finalidad	Descripción
Capacitación general y particular	Sensibilizar y capacitar al personal en materia de protección de datos personales. Que el personal conozca y cumpla con los principios, deberes, derechos y demás obligaciones en la materia y las sanciones en caso de incumplimiento.	Capacitaciones sobre aspectos generales de la ley en la materia.
Establecer Políticas y Procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de los datos personales a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de los datos personales.	Delimitar las actuaciones en la gestión de los procedimientos internos. Establecer los principios que rigen el actuar de los servidores públicos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.	De acuerdo las Funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y otras disposiciones normativas aplicables.



XIII. Controles de identificación y autenticación.

Los servidores públicos trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en todo momento deberán identificarse con el personal de seguridad privada de la Dependencia, quien llevará un registro de los ingresos y salidas de personas.

XIV. Procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales.

Es el procedimiento que se implementa cuando queremos tener resguardados nuestros datos o documentos en caso de que suceda algún imprevisto con nuestros sistemas informáticos, más precisamente con los discos duros, ya que estos son bastante delicados y son uno de los componentes informáticos con más alta probabilidad de presentar fallos.

Un respaldo de información bien organizado y estructurado nos permitiría volver a acceder a nuestros documentos para continuar trabajando con la mayor velocidad y eficiencia posibles, además de evitar que información importante se pierda, y con ella años de trabajo.

En este sentido, las normas de operación de respaldos contempladas se guían por lo siguiente:

- El respaldo de información se efectuará en discos duros.
- Los respaldos en el servidor se realizan en el site, de manera mensual; en caso de que no se pueda realizar el respaldo por algún problema con el servidor, se procederá a realizarlo en el día posterior inmediato.
- El respaldo correspondiente se realizará conteniendo la información del mes.

XV. Plan de contingencia.

Este apartado tiene como finalidad prever un marco de actuación ante una situación de contingencia que ponga en riesgo los datos personales que resguarda esta Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

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 organismo.
- Grado 2: Requiere tanto el apoyo del personal del Organismo, 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 organismo y se requiere además del apoyo externo.

a. Unidad Interna de Protección.

Se conformará la Unidad Interna de Protección Civil esta será el primer contacto con los cuerpos de emergencia en las tareas de protección civil de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, autoridad en la materia al momento de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, el cual tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar las acciones de protección civil en la comisión ante situaciones de riesgos y emergencias.
- Elaborar y coordinar el programa interno de protección civil.
- Difusión del documento una vez aprobado.
- Integrar la unidad interna de protección civil de la Consejería Jurídica.



- Se debe contar con un responsable general quien guiará la implementación del mismo, así como la toma de las decisiones.
- Elaborar programas de actividades de capacitación y difusión.
- Identificar, analizar y evaluar riesgos internos y externos.
- Supervisar, elaborar y actualizar directorios de emergencias.
- Promover la capacitación respecto a la prevención, atención y recuperación de desastres para todo el personal involucrado

b. Medidas de prevención y conservación de archivos.

- 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 estar entre 10 y 15 cm del suelo (facilitan la limpieza y evita a su vez la acumulación de humedad y proliferación de plagas).
- Todos los equipos eléctricos 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.

c. Medidas Preventivas ante siniestros.

- **Incendio:** Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente a la brigada de prevención y combate de incendios para que atiendan la emergencia conforme a la planificación.

Durante un incendio:

- 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 abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.
- Si el incendio no se puede controlar solicitar apoyo a los bomberos.
- No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
- Si hay gas o humo humedezca un trapo cubriendo nariz y boca.
- Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.

Después del incendio:

- Mantener suspendida la corriente eléctrica y del agua hasta que se revise el estado general del inmueble.
- Un técnico debe revisar las instalaciones de electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

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.
- Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura.
- **Inundaciones:** Para evitar pérdidas graves es importante realizar la revisión y reparación de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporadas de lluvias para evitar filtraciones de agua.



Previamente:

- Evitar 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 documentos de las goteras)
- Evacuar los documentos afectados hacía áreas ventiladas.
- Inmediatamente colocar papel secante en cada hoja de los expedientes.
- Si un documento en papel se moja en su totalidad se puede secar individualmente mediante ventilación del mismo.

Durante una inundación:

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

Después de la inundación:

- Expulsar el agua mediante esponjas, baldes, recogedores, en el caso de no contar con bomba de motor de combustión.
- 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.
- Identificar documentos dañados con la inundación y proceder a aplicar medidas para recuperarlo.
- Reportar lo que se dañó con el paso de la inundación.
- **Amenazas informáticas:** Ante un evento informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:
 - Cambiar contraseñas.
 - Las contraseñas no deben contener información personal como nombre real, nombre de usuario, fechas de nacimiento o incluso el nombre institucional.
 - Deben ser distintas a otras contraseñas.

Para la atención ante una situación de emergencia de este tipo se utilizarán los siguientes elementos:

- Equipos contra incendio: En las instalaciones se dispondrán y ubicarán extintores en un lugar visible y de fácil acceso.
- Se deberá tener acceso al botiquín para realizar tratamientos de primeros auxilios.
- Mientras se está conectado a internet el atacante tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora vulnerada, por lo que se recomienda desconectar el cable de la red lo antes posible.

XVI. Técnicas de supresión y borrado seguro de los datos personales.

Las técnicas de borrado seguro implementadas por la Consejería Jurídica, buscan que no sea posible recuperar la información, tanto física como electrónica, y evitar que personas no autorizadas puedan tener acceso a los datos. Se contemplan métodos físicos basados en la destrucción de los medios de almacenamiento, así como métodos lógicos basados en la limpieza de los datos almacenados.



Desmagnetización

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

Este método es válido para la destrucción de datos de los dispositivos magnéticos, como, por ejemplo, los discos duros, disquetes, cintas magnéticas de backup, etc. Cada dispositivo, según su tamaño, forma y el tipo de soporte magnético de que se trate, necesita de una potencia específica para asegurar la completa polarización de todas las partículas.

Destrucción física

El objetivo de la destrucción física es la inutilización del soporte que almacena la información en el dispositivo para evitar la recuperación posterior de los datos que almacena. Existen diferentes tipos de técnicas y procedimientos para la destrucción de medios de almacenamiento: desintegración, pulverización, fusión e incineración: son métodos diseñados para destruir por completo los medios de almacenamiento. Los cuales consisten en:

Trituración: Las trituradoras de papel se pueden utilizar para destruir los medios de almacenamiento flexibles. El tamaño del fragmento de la basura debe ser lo suficientemente pequeño para que haya una seguridad razonable en proporción a la confidencialidad de los datos que no pueden ser reconstruidos.

Destrucción de los medios de almacenamiento electrónicos mediante desintegración: Los medios ópticos de almacenamiento (CD, DVD, magneto-ópticos) deben ser destruidos por pulverización, trituración de corte transversal o incineración. Cuando el material se desintegra o desmenuza, todos los residuos se reducen a cuadrados de cinco milímetros (5mm) de lado. Como todo proceso de destrucción física, su correcta realización implica la imposibilidad de recuperación posterior por ningún medio conocido.

En el caso de los discos duros se deberá asegurar que los platos internos del disco han sido destruidos eficazmente, no sólo la cubierta externa.

Sobreescritura: La sobreescritura consiste en la escritura de un patrón de datos sobre los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento. Para asegurar la completa destrucción de los datos se debe escribir la totalidad de la superficie de almacenamiento. La sobreescritura se realiza accediendo al contenido de los dispositivos y modificando los valores almacenados, por lo que no se puede utilizar en aquellos que están dañados ni en los que no son regrabables, como los CD y DVD.

XVII. Plan de trabajo.

Una vez realizados el análisis de riesgos y el análisis de brecha, la unidad administrativa responsable elaborará por cada sistema, un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes.

XVIII. Programa general de capacitación.

Conforme al análisis de brecha, existen algunas medidas de seguridad que se requiere implementar, por lo que a continuación se presentan las actividades generales que se planea realizar:

- Celebración de reuniones de trabajo con unidades administrativas a efecto identificar alternativas de solución técnicas, físicas y administrativas a desarrollar en el mediano y largo plazo.



- Promover un sistema de gestión y administración de datos personales que permita centralizar mediante la identificación de datos por categorías, asociando los diversos tratamientos y procesos a las políticas de seguridad que resultan aplicables a cada caso, conforme a los estándares y mejores prácticas en la materia.
- Implementar mecanismos de divulgación y conocimiento de las políticas generales de seguridad y, verificar de manera continua su cumplimiento.
- Fortalecer los mecanismos de control de documentos e información en las distintas unidades administrativas, a efecto de evitar posibles vulneraciones.
- Se establecerá al principio de cada ejercicio el Programa anual de capacitación, que contemplará las necesidades de la unidad administrativa responsable del tratamiento de datos personales.