


<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>			
	Expedientes conformados por la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico con motivo de la protección y resguardo de los documentos personales, legales y administrativos, de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha de elaboración 12/04/2021</td> <td style="width: 50%;">Fecha de la última Actualización 28/04/2021</td> </tr> </table>	Fecha de elaboración 12/04/2021	Fecha de la última Actualización 28/04/2021
	Fecha de elaboración 12/04/2021	Fecha de la última Actualización 28/04/2021	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaboró el documento</td> <td style="width: 50%;">Aprobó</td> </tr> </table>	Elaboró el documento	Aprobó
Elaboró el documento	Aprobó		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">MARCOS J. DE LOERA PIERRE</td> <td style="width: 50%;">ENLACE DE TRANSPARENCIA</td> </tr> </table>	MARCOS J. DE LOERA PIERRE	ENLACE DE TRANSPARENCIA	
MARCOS J. DE LOERA PIERRE	ENLACE DE TRANSPARENCIA		

1

**DATOS GENERALES DEL SISTEMA**

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por el Departamento de Recursos Humanos con motivo de la protección y resguardo de los documentos personales, legales y administrativos, de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte

**Fecha de publicación en la Diario Oficial de la Federación (DOF) del Acuerdo de Creación:** 8 de febrero de 2019

[Se anexa copia de la publicación en DOF]

[https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5549942&fecha=08/02/2019](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549942&fecha=08/02/2019).

**Fecha de publicación en DOF del Acuerdo de Modificación:** XX de xx de xx.

**Normatividad aplicable para el tratamiento**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917) (Última Reforma 08/05/2020), artículos 6 apartado A fracción II, 16 párrafo segundo.



- II. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04/08/1994) (Última Reforma 18/05/2018).
- III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (DOF 28/12/1963) (Última Reforma 01/05/2019).
- IV. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31/03/2007) (Última Reforma 22/06/2018).
- V. Ley Federal de Procedimiento contencioso Administrativo (DOF 01/12/2005) (Última Reforma 27/01/2017).
- VI. Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016) (Última Reforma 13/04/2020).
- VII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Sin reformas a la fecha).
- VIII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última Reforma 27/01/2017)
- IX. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).
- X. Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).
- XI. Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (DOF 08/02/2019) (Sin reformas a la fecha).
- XII. Lineamientos Que Establecen Los Procedimientos Internos De Atención A Solicitudes De Acceso A La Información Pública (DOF 12/02/2016) (Sin reformas a la fecha).
- XIII. Procedimiento para la Recepción, Sustanciación y Resolución de los Recursos de Revisión en materia de Datos Personales Interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF 12/06/2017) (Sin reformas a la fecha).



## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. Datos Identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, número identificador (OCR), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
2. Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial, firma electrónica.
3. Datos Laborales: documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio.
4. Datos Patrimoniales: bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados.
5. Datos Académicos: títulos, cédula profesional.
6. Datos sobre la Salud: referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.
7. Datos Biométricos: huellas dactilares.

### Aplicación

Expedientes conformados por el Departamento de Recursos Humanos con motivo de la protección y resguardo de los documentos personales, legales y administrativos, de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte.



## Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que inician o que forman parte en el desarrollo de un procedimiento judicial o administrativo seguido en forma de juicio en contra de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, del interesado, representante legal o diversas autoridades de la Administración Pública, de los distintos órganos jurisdiccionales federales y de los otros sistemas de datos personales que detenta esta Entidad.

4

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- De los sistemas de datos personales que detenta La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
- Del interesado, representante legal
- Autoridades de la Administración Pública
- Órganos jurisdiccionales federales

Con un **nivel de seguridad alto**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante oficio o acuerdo de órganos jurisdiccionales federales.

## Finalidades del tratamiento

1. **Finalidad y uso previsto:** La protección y resguardo los documentos personales, legales y administrativos, en posesión de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico que vinculan la relación laboral del personal.

**Remisiones (Responsable – Encargados): no aplica**

## Transferencias

Los datos personales e información pueden ser transferidos a dependencias o autoridades facultadas para recibir la información, como lo son:

- I. **Secretaría de la Función Pública.**
  - A efecto de solventar requerimientos de información o rendir cuentas de los resultados obtenidos en sus actividades, para lo cual se entregará la información especificando que contiene datos personales y el estricto tratamiento que esta autoridad deberá asegurar.
- II. **Auditoría Superior de la Federación.**
  - A efecto de atender las Auditorías financieras o al desempeño que se realicen en materia de Contraloría Social donde soliciten información para la rendición de cuentas, los resultados obtenidos, verificación y/o fiscalización, para lo cual se entregará la información especificando que contiene datos personales y el estricto tratamiento que esta autoridad deberá asegurar.
- III. **Órgano Interno de Control.**
  - A efecto de otorgar información con motivo de una Auditoría o fiscalización, derivado de un juicio administrativo o de una queja presentada, para lo cual se entregará la información especificando que contiene datos personales y el estricto tratamiento que esta autoridad deberá asegurar.
- IV. **Unidad de Administración y Finanzas**
  - A efecto de solventar requerimientos realizados por sus Direcciones Generales, para lo cual se entregará la información especificando que contiene datos personales y el estricto tratamiento que esta autoridad deberá asegurar.
- V. **Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.**
  - Como parte de alguna solicitud de información realizada por algún ciudadano a través de la plataforma nacional de transparencia o derivado de un recurso de revisión; para lo cual la



Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico elaborará una versión pública en la que se protegerán los datos personales.

## VI. Autoridades Judiciales.

- A efecto de coadyuvar en procedimientos judiciales derivados de denuncias dirigidas a los servidores públicos, o donde se implique responsabilidad administrativa a servidores públicos de índole administrativo, civiles o penales a que sean sujetos dichos servidores públicos denunciados a través del Órgano Interno de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

6

**Interrelación:** el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:

EXPEDIENTES CONFORMADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CON MOTIVO DE LA PROTECCIÓN Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO PRIMERO Y TERCERO CONSTITUCIONAL EN LOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO FORMA PARTE, cuya finalidad es la protección y resguardo los documentos personales, legales y administrativos, en posesión de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico que vinculan la relación laboral del personal

## El catálogo de los tipos de datos personales

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, número identificador (OCR), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
2. Datos Electrónicos (no sensibles): direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial, firma electrónica.
3. Datos Laborales (no sensibles): documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio.
4. Datos Patrimoniales (no sensibles): ingresos
5. Datos Académicos: títulos, cédula profesional.

6. Datos sobre la Salud (no sensibles): referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.
7. Datos Biométricos (no sensibles): huellas dactilares.
8. Datos sobre la Salud (sensibles): Pruebas Psicológicas (el dibujo de la figura humana, persona bajo la lluvia, el vender y diferentes fichas y talleres para diagnósticos grupales)

7

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes conformados por el Departamento de Recursos Humanos con motivo de la protección y resguardo de los documentos personales, legales y administrativos, de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte, los cuales cuentan con las siguientes series documentales:

Expedientes conformados antes del ejercicio 2018:

Expedientes conformados después del ejercicio 2018:

### **Ciclo de vida de los datos**

Expedientes conformados antes del ejercicio 2018:

- En medio automatizado
- Dictámenes, estudios e informes
- En archivo de trámite: 1 años
- En archivo de concentración: 3 años

De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, las series documentales señaladas con anterioridad no contemplan transferir los expedientes al archivo histórico.

**Nivel de seguridad:** ALTO



## Medidas de seguridad

### ➤ Medidas de seguridad Administrativas:

Procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

- 1.- Conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes y derechos y demás obligaciones en la materia y sanciones en caso de incumplimiento con la firma de cartas de confidencialidad
- 2.- Determinación de roles y responsabilidades de los operadores firmando cartas compromiso
- 3.- Identificación, clasificación de datos y su ciclo de vida, dando cursos de capacitación en materia de archivo
- 4.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.
- 5.- Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos, el envío se realiza a través de un mensajero oficial, en sobre cerrado de manera perceptible y es entregado al destinatario con acuse de recibo.

### ➤ Medidas de seguridad Físicas:

Las medidas de seguridad físicas, se consideran las acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales como son:

1. Prevenir el acceso no autorizado al perímetro del archivo tanto de trámite como de concentración, sus instalaciones físicas, así como a las áreas críticas.

Para ello sea cuenta con la prestación de servicios de seguridad y vigilancia, que tiene por objeto la vigilancia, protección a instalaciones, bienes y, con capacidad de respuesta inmediata, resguardan las instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información las 24 horas los 365 días del año, mediante control de accesos y uso de gafetes, control en la recepción y vigilancia en sótanos.

2. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos, los expedientes se encuentran bajo llave y con el resguardo de la persona responsable del área y de un operador.
3. Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la DGIFA.



Se cuenta con protocolos de seguridad considerados en el Programa Interno de Protección Civil.

➤ Medidas de seguridad Técnicas:

1.- La responsable lleva un estricto registro y control de las solicitudes de los archivos mediante un formato con los siguientes datos:

NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEPARTAMENTO	DATO O DATOS SOLICITADOS	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ENTREGA	QUIEN LO ENTREGA	QUIEN LO RECIBE
------------------------	--------------	--------------------------	--------------------	------------------	------------------	-----------------

2.- La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos monitoreara que solo el personal autorizado por el responsable pueda acceder al sistema donde se encuentran los datos personales.

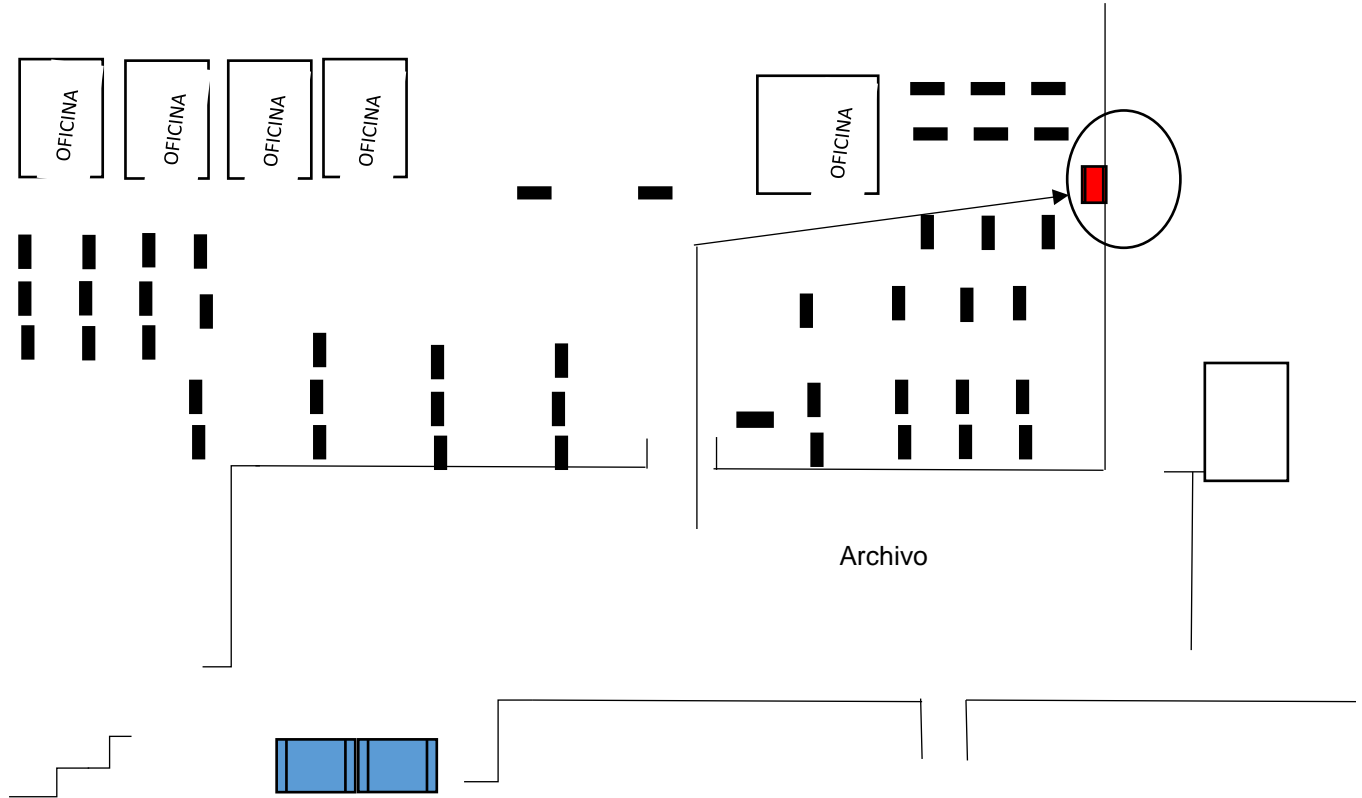
**Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los expedientes del sistema de datos personales denominado **“Expedientes de personal en archivo de trámite conformados por el Departamento de Recursos Humanos con motivo de la protección y resguardo de los documentos personales, legales y administrativos, de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte”**, se encuentran resguardados en el archivo de **RECURSOS HUMANOS** ubicado en parroquia 1130, colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, C. P. 03310, Ciudad de México.

Los expedientes de personal en archivo de concentración se encuentran resguardados en el Archivo General de la DGIFA, cito en el Edificio de Colegio Salesiano no. 42, colonia Anáhuac, alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México.

La ubicación física del archivo del Departamento de Recursos Humanos, en donde se resguardan los expedientes, se muestra en el siguiente plano:

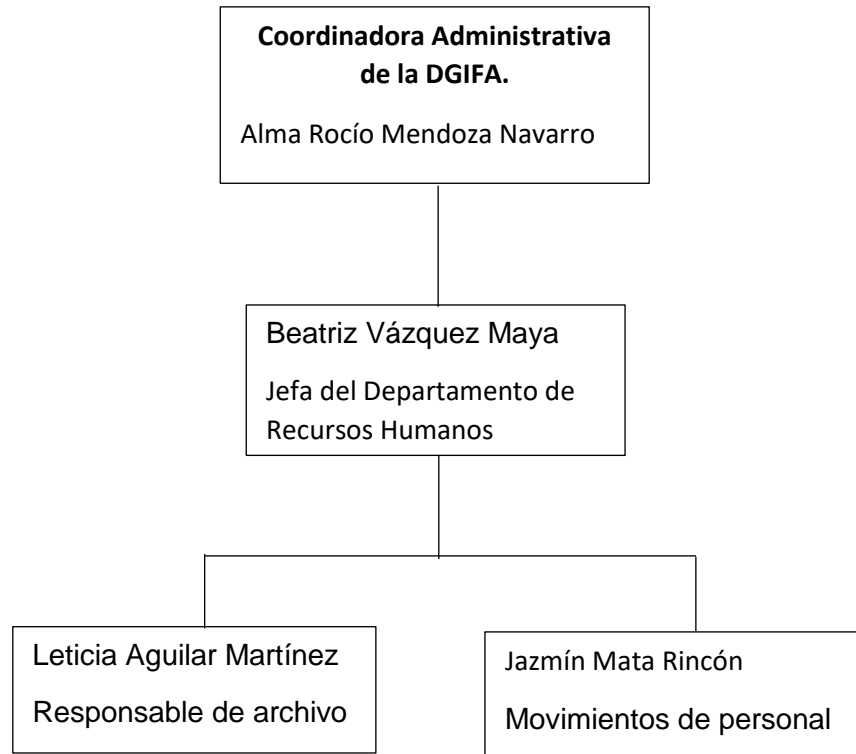




### Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

BEATRIZ VAZQUEZ MAYA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
LETICIA AGUILAR MARTINEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO
JAZMIN MATA RINCON	MOVIMIENTOS DE PERSONAL



## II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

2.- Nombre del sistema: “Expedientes conformados por el Departamento de Recursos Humanos con motivo de la protección y resguardo de los documentos personales, legales y administrativos, de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte”.

## Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema

Nombre: Beatriz Vázquez Maya

12

Cargo: Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Funciones: Mantener actualizada la información relativa al personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas de la dirección general en el sistema electrónico correspondiente, a fin de contar con información oportuna y veraz para la toma de decisiones.

Gestionar ante la instancia competente los trámites requeridos para la expedición de constancias de empleo, hoja de servicios, solicitudes de préstamo ordinario y extraordinario, entre otros, con la finalidad de que el trabajador reciba oportunamente la prestación o servicio solicitado.

Programar y realizar la gestión ante la Dirección General de Administración de los cursos de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la dirección general, con el fin de que estos participen en los cursos de acuerdo con el perfil de puesto que desempeñan.

Verificar que los servidores públicos de la dirección general se inscriban y concluyan los cursos de capacitación, con la finalidad de que obtengan el documento que avale su acreditación.

Obligaciones: desarrollar los procesos inherentes a la administración de recursos humanos, con la finalidad de que el personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas administrativas de la dirección general reciba en tiempo y forma su pago y las prestaciones a las que tiene derecho.

## Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema

[Redacted]

[Redacted]



## Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema

Nombre: Leticia Aguilar Martínez

Cargo: Responsable de archivo

Funciones: Archivar y resguardar los documentos oficiales recibidos en la coordinación administrativa para conservar la historia laboral de los servidores públicos de la DGIFA,

Obligaciones: Revisar y actualizar los expedientes personales de los servidores públicos estén completos de acuerdo con la documentación oficial requerida para facilitar el acceso a la consulta de información.

Nombre: Jazmín Mata Rincón.

Cargo: Movimientos de personal

Funciones: Implementar y supervisar los procesos para el otorgamiento de las remuneraciones, aplicación de ellos descuentos y retenciones del personal de la DGIFA.

Obligaciones: Supervisar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen medidas de seguridad de acceso a la misma.

**[NOTA: Estas funciones deben relacionarse con las de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad. En ningún caso esta designación supone una delegación de las facultades y atribuciones que le corresponden al responsable del sistema de datos personales de acuerdo con la Ley y los Lineamientos.**

### Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.



- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.
- c) No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si
- d) hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.
- e) Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- f) Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- g) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- h) Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.
- i) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- j) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- k) Requisitar en todo momento bitácoras de entradas y salidas de expedientes del archivo de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.
- l) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- m) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.



- n) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- o) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

#### 1.- Los datos de la incidencia:

- a) Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- b) Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- c) Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- d) *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

#### 2.- Registro de la incidencia física o electrónica

#### 3.- Asegurar la incidencia

#### 4. Quién autorizó la recuperación de datos

## REPORTE DE INCIDENCIAS FORMATO

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

16

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

---

---

---

El momento en que se produjo:

---

---

---

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

---

---

---

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

---



---

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

---

---

---

---

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

---

---

---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

---

---

---

Quién autorizó la recuperación de datos

---

---

- En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.



## ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la Ciudad de México, siendo las XXX horas del día XXX de XXX del XXXXX XX, en el local que ocupa la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, sito en Calle Parroquia, numero 1130, piso 1, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México, se reúnen ante el Jefe Superior de la Oficina de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, la xxxxxx, con el cargo de Coordinadora Administrativa, la cual se hace acompañar como testigos de asistencia, la xxxxx, con cargo de Jefa del Departamento de Recursos Humanos adscrita a la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, con xx de edad, con domicilio en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx quien se identifica con credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral con numero donde aparece de su lado derecho una fotografía que corresponde con sus rasgos físico-anatómicos: y el xxxxxxxx, con cargo de Orientación a Programas Educativos Adicionales, de la Dirección General de Innovación Fortalecimiento Académico, con CURP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, y xx años de edad, con domicilio xxxxxx, credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral con numero xxxxx, donde aparece de su lado izquierdo una fotografía que corresponde con sus rasgos físico-anatómicos; a efecto de proceder con el levantamiento de la presente acta circunstanciada de hechos, a fin de dejar constancia de los siguientes:-----

### HECHOS-----

**Constancia.-** Se hace constar que se cuenta con la presencia de xxxxxx quien funge como secretario de organización, con xx de edad, señalando como domicilio para recibir cualquier tipo de notificaciones y documentos el ubicado en calle Parroquia 1130, piso 3, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con numero xxx donde aparece en la parte derecha una fotografía que corresponde con sus rasgos físico-anatómicas. Conste.

**Constancia.-** Acto seguido, se le explica al servidor público los fundamentos y el motivo del levantamiento de la presente acta, se le pone a la vista al servidor público, los antecedentes que motivan el levantamiento de la presente acta, y se le pone a la vista la presente y la totalidad de la documentación que forma parte integral de la misma.-----

### -----DECLARACION-----

**Declare .-** Que en este acto,xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Conste.

**Constancia.-** Vista el estado que guarda la presente, sin más que hacer constar por el momento, se suspende la presente acta a los xx días del año xxxx, firmando al calce y al margen todos los que en ella intervinieron Para constancia legal.-Cúmplase-----

### -----CONSTE-----





\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO

\_\_\_\_\_  
AUTORIDAD DGIFA

19

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA

### Tipo de incidencia

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

**-EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD CONSTA DE 19 FOJAS ÚTILES**

