



HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FORTALECIMIENTO



<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	<b>Fecha:</b>	07/2024
		<b>Revisión No:</b>	1

---

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS  
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN  
POSESIÓN DE AGROASEMEX, S.A.**

---

*Julio 2024*

---

*Unidad de Transparencia en  
AGROASEMEX, S.A.*

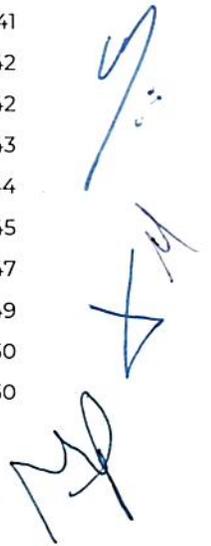
---

*X*  
*...*  
*...*  
*...*

	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento: UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	Fecha: 07/2024
			Revisión No: 1

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. DEFINICIONES.....	4
II. MARCO NORMATIVO.....	7
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
IV. EL INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.....	8
1. Expediente único del personal de AGROASEMEX.....	9
2. Base de datos de credencialización de empleados.....	12
3. ERP SAP - Proceso de Nómina.....	13
4. Expediente de Seguro de Vida.....	15
5. Prestadores de servicio social y prácticas profesionales.....	17
6. Circuito cerrado de AGROASEMEX.....	19
7. Registro de entradas y salidas de las instalaciones de AGROASEMEX.....	21
8. Contratación de solicitudes del Área Requirente.....	23
9. Expediente del Proveedor en Área Requirente.....	25
10. Sistema de Administración y Control de Subsidio (SACS).....	27
11. Sistema de Gestión de Apoyos a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario (SIGAPO).....	29
12. Seguro de Rentas Vitalicias (SRV).....	31
13. Pago de gastos de viaje.....	33
14. Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.....	35
IV. FUNCIONES Y LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.....	37
V. ANÁLISIS DE RIESGOS.....	39
1. Los requerimientos regulatorios y código de conducta aplicables a AGROASEMEX, S.A.....	39
2. El valor de los datos personales, conforme a tres variables que permiten determinarlo, a saber:39	
A. Datos con riesgo inherente bajo.....	40
B. Datos con riesgo inherente medio.....	40
C. Datos con riesgo inherente alto.....	41
D. Datos con riesgo inherente reforzado.....	41
3. El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales.....	42
8. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO E IMPACTO POR TIPO DE DATO.....	42
11. RELACIÓN DE RIESGOS DE AGROASEMEX, S.A.....	43
VII. ANÁLISIS DE BRECHA.....	44
VIII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	45
IX. PLAN DE TRABAJO.....	47
MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.....	49
X. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.....	50
XI. ANEXOS.....	50



	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento:	UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Fecha:	07/2024
		A.	Revisión No:	1

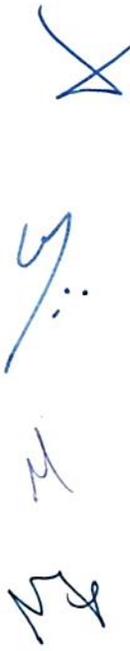
## INTRODUCCIÓN

El 26 de enero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados* (LGPDPPO), estableciendo en sus artículos 1 y 2, fracción II, la observancia general de la misma, en el ámbito de competencia *federal, estatal y municipal*. Entre los objetivos de dicha Ley está proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, así como regular su debido tratamiento, razón por la cual AGROASEMEX, S.A., en su calidad de institución nacional de seguros perteneciente a la Administración Pública Federal, a través del presente documento, expresa la observancia al deber jurídico de protección y debido tratamiento de los datos personales a que tenga acceso.

Además, la LGPDPPSO establece en su artículo 31, el deber de seguridad, ya que dispone que: *"... el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad."*

Asimismo, el artículo 33 de la LGPDPPSO, refiere que: *"Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:*

- I. *Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;*
- II. *Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;*
- III. *Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;*
- IV. *Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;*
- V. *Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;*
- VI. *Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;*
- VII. *Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, y*
- VIII. *Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales."*



	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
		A.	<b>Revisión No:</b>	1

En ese sentido, el artículo 35 de la LGPDPPSO, establece la obligación que tiene el responsable (entendiéndose AGROASEMEX, S.A.), de elaborar un documento de seguridad, siendo el instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee, conforme lo define la fracción XIV, del artículo 3, de la aludida Ley.

Ante ello, es importante referir que la Institución deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren o bien, el tipo de tratamiento que se efectúe, estableciendo y manteniendo las medidas de seguridad necesarias de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de éstos, o que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Para ello, establecerá controles o mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo, sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones de acceso a la información pública.

En esta tesitura, resulta viable aludir que por todo lo anterior, AGROASEMEX, elaboró el presente documento de seguridad, el cual contiene, lo siguiente:

- I. *El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;*
- II. *Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;*
- III. *El análisis de riesgos;*
- IV. *El análisis de brecha;*
- V. *El plan de trabajo;*
- VI. *Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y*
- VII. *El programa general de capacitación.*

Considerándose además para la elaboración del presente documento, lo dispuesto en los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (*en adelante, los Lineamientos*), que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero de 2018.

En este sentido el DEBER DE SEGURIDAD, en conformidad con los artículos 31 al 41 de la LGPDPPSO, es deber del responsable del tratamiento: Implementar y mantener medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger los datos personales en su posesión contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, se elabora el siguiente documento de seguridad.

## I. DEFINICIONES.

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b> UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	<b>Fecha:</b> 07/2024
			<b>Revisión No:</b> 1

De conformidad con el artículo 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se entenderá por:

**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;

**Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos;

**Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condenados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;

**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 y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda;

**Comité de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a que se refiere el artículo 32 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

**Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

**Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

**Días:** Días hábiles;

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

**Encargado:** La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o juntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
		A	<b>Revisión No:</b>	1

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

**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 la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la presente Ley y demás normativa aplicable;

**Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual es el organismo garante de la Federación en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;

**Medidas compensatorias:** Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios de comunicación masiva u otros de amplio alcance;

**Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales;

**Medidas de seguridad administrativas:** Política Interna para la Protección De Datos Personales para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como de la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;

**Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales de los recursos involucrados en su tratamiento;

**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;

**Organismos garantes:** Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de los artículos 6o. y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**Programa Nacional de Protección de Datos Personales:** Programa Nacional de Protección de Datos Personales;

**Responsable:** AGROASEMEX, con fundamento en el artículo 1 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

**Sistema Nacional:** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;




	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b> UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b> 07/2024
		A.	<b>Revisión No:</b> 1

**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;

**Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;

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

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, y

**Unidad de Transparencia de AGROASEMEX:** Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## II. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6º, Base A y 16, segundo párrafo.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
6. Guía para cumplir con los principios y deberes de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. Manual del Comité de Transparencia.
8. Guía de apoyo para la elaboración del documento de seguridad.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En atención a los deberes que establece la Ley General, el presente documento es aplicable para todas las unidades administrativas de AGROASEMEX que, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, administren sistemas físicos y/o electrónicos de tratamientos de datos personales, ya sea que operen sistemas completos o el tramo de información que le corresponda. Asimismo, serán aplicables al tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos y/o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización.

Todas las personas servidoras públicas y encargadas que tengan acceso a los datos personales están obligadas a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
		A.	<b>Revisión No:</b>	1

sistema en el que se concentren los datos y es aplicable en todas y cada una de las fases del tratamiento de los datos personales iniciando desde la obtención de los mismos y finalizando con su supresión.

Cabe mencionar que, la obligación de confidencialidad debe subsistir durante y después de que los involucrados hayan finalizado su participación en el tratamiento de los datos personales, porque hayan cambiado de funciones y también cuando la relación laboral con la AGROASEMEX haya concluido.

#### IV. EL INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Los artículos 33, fracción III de la Ley General y; 58 de los Lineamientos Generales establecen que se elabore un inventario de datos personales, como una medida de seguridad para la protección de los mismos. El inventario de datos personales es la identificación de las bases de datos de tratamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, en donde se documenta la información básica de cada tratamiento realizado, con independencia de su forma de almacenamiento, entre lo cual, se incluye el ciclo de vida del dato personal.

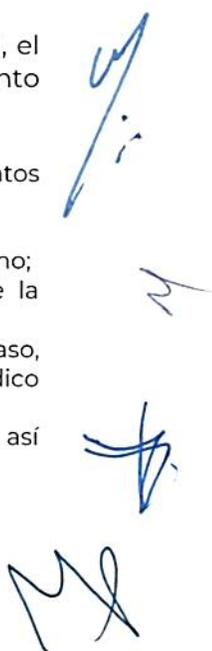
De esta manera, como ya se mencionó, el inventario de datos personales, así como las funciones y obligaciones forman parte del documento de seguridad, señalado en el artículo 35, fracciones I y II de la Ley General. En este sentido, a continuación, se detalla el inventario, funciones y obligaciones de las bases de datos reportadas por las unidades administrativas de la Secretaría, que se encuentran tanto en soporte electrónico, como físico. En correlación con el precepto legal antes citado, los artículos 58 y 59 de los Lineamientos Generales establecen lo siguiente:

##### **Inventario de datos personales**

Artículo 58. Con relación a lo previsto en el artículo 33, fracción III de la Ley General, el responsable deberá elaborar un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales, considerando, al menos, los siguientes elementos:

1. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales,
2. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales,
3. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;
4. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;
5. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento; En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable,
6. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

##### **Ciclo de vida de los datos personales en el inventario de éstos**



	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento: UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	Fecha: 07/2024
			Revisión No: 1

Artículo 59, Aunado a lo dispuesto en el artículo anterior de los presentes Lineamientos generales, en la elaboración del inventario de datos personales el responsable deberá considerar el ciclo de vida de los datos personales conforme lo siguiente:

1. La obtención de los datos personales,
2. El almacenamiento de los datos personales;
3. El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;
4. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;
5. El bloqueo de los datos personales, en su caso.
6. La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.
  - a. El responsable deberá identificar el riesgo inherente de los datos personales, contemplando su ciclo de vida y los activos involucrados en su tratamiento, como podrían ser hardware, software, personal, o cualquier otro recurso humano o material que resulte pertinente considerar.

Los sistemas con que cuenta la Institución son del tipo automatizado y físico; están a cargo de la persona servidora pública o titular de la Unidad Administrativa que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable, el tipo de información y la finalidad.

**En ese sentido, en cumplimiento de las obligaciones antes descritas, a continuación, se presenta el documento de seguridad con los elementos informativos que establece el artículo 35 de la LGPDPPSO.**

Conforme a la previsto en el artículo 33, fracción III de la Ley General, se establece como una de las actividades a realizar para implementar y mantener medidas de seguridad para la protección de datos personales, la elaboración de un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, dicho inventario forma parte del Documento de Seguridad, con fundamento en el artículo 35, fracción de la multicitada Ley.

**1. Expediente único del personal de AGROASEMEX.**

<b>Datos del responsable (Personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento):</b>	
Unidad Administrativa:	<b>Dirección de Administración</b>
Nombre del titular de la Unidad Administrativa:	Mariana Franco Ponce
Nombre del Área involucrada directamente en recabar la información:	<b>Gerencia de Recursos Humanos</b>
Nombre del titular del Área involucrada directamente en recabar información:	Fernando Díaz García
Nombre del servidor(a) público(a) involucrado(a) en recabar la información:	Darío Armando Rojas Galindo

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b> UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b> 07/2024
		A.	<b>Revisión No:</b> 1

--	--

**Descripción del sistema de datos personales:**

**Forma de obtención**

1. De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales;
2. Medios electrónicos; y
3. Paquetería o SEPOMEX.

**Finalidad del tratamiento de datos personales:**

Inscripción ante las instancias de autoridad y fiscalizadoras como IMSS, INFONAVIT, inclusión de información para elaboración de información fiscal ante el SAT.

**Tipo de datos personales:**

**No. sensibles:**

1. Acta de nacimiento,
2. Número de IMSS,
3. Último estado de cuenta AFORE,
4. Currículum vitae,
5. Cartas de Recomendación,
6. Acta de Matrimonio (en su caso),
7. Fotos recientes - tamaño infantil a color,
8. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses,
9. Estado de cuenta bancario, número de cuenta o clabe interbancaria, en su caso,
10. Constancia de situación fiscal,
11. CURP,
12. Cartilla servicio militar nacional (Hombres),
13. Título y Cédula profesional, o en su caso, Constancia de último grado de estudios,
14. Aviso de retención Infonavit,
15. Identificación oficial con fotografía,
16. Último estado de cuenta FONACOT (en su caso),
17. Constancias de competencias y capacidades profesionales.
18. Cartas de recomendación

**Información sensible:**

1. Certificado Médico de Salud Institucional

**Formatos de almacenamiento**

1. Expediente físico en archivo de trámite y
2. Archivo de concentración.

**Descripción general de la ubicación física de los datos personales:**

Oficinas de la Dirección de Administración de AGROASEMEX, S.A., ubicadas en Avenida Constituyentes 124 Pte., colonia El Carrizal, Querétaro, Qro. C.P. 76030, las cuales cuentan con vigilancia, acceso restringido, ventiladas, iluminadas, limpias y protegidas de agentes dañinos.





	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento: UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Fecha: 07/2024
		A.	Revisión No: 1

**Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable.**

No aplica.

**Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.**

No se realizan transferencias de datos personales.

**El bloqueo de los datos personales**

Para los archivos electrónicos que contienen datos personales y cumplen sus plazos de conservación en el archivo de trámite, para asegurar la integridad, seguridad y confidencialidad, las bases de datos personales que se consideren documentos de archivo deberán transferirse al archivo de concentración, ya sea integrados o vinculados a sus expedientes, conforme al tipo de soporte. No se separarán de la unidad documental, ni se conservarán de manera aislada. En el caso de bases de datos electrónicas, se podrán trasladar a dispositivos externos (USB, CD, etc.), previo bloqueo a través de encriptación. Una vez trasladadas, estos dispositivos se deben glosar al expediente físico a que pertenezcan para su transferencia primaria y no se deben conservar copias en los equipos de cómputo. Para evitar la continuación en el tratamiento de datos personales cuya vigencia y/o finalidades han sido cumplidas, una vez transferida la información, el área productora procederá a la eliminación integral de los datos personales en la base de datos que corresponda, siguiendo el proceso que al efecto disponga el área de archivos y la UT con apoyo de la DTIC para cerciorarse y documentar que dichos archivos dejan de estar disponibles.

**La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales**

Estas disposiciones derivan de la obligación prevista en la LGPDPSO relacionada con establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan sus periodos de conservación (artículo 24). Ello mediante ejercicio de derechos ARCO.

**Funciones y Obligaciones de las personas que tratan datos personales**

Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Roles y responsabilidades (funciones)
Mariana Franco Ponce	Titular de la Unidad Administrativa	Superior jerárquico Proceso de control
Fernando Díaz García	Gerencia de Recursos Humanos	Monitoreo en la integración de los expedientes.
Darío Armando Rojas Galindo	Subgerencia de Desarrollo de Personal	Recaba la documentación e información, Coteja las copias simples con los originales, Elabora expediente del personal y Resguarda la información recabada.






	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
		A.	<b>Revisión No:</b>	1

--	--	--

## 2. Base de datos de credencialización de empleados.

<b>Datos del Responsable (Personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento):</b>	
Unidad Administrativa:	<b>Dirección de Administración</b>
Nombre del titular de la Unidad Administrativa:	Mariana Franco Ponce
Nombre del Área involucrada directamente en recabar la información:	<b>Gerencia de Recursos Humanos</b>
Nombre del titular del Área involucrada directamente en recabar información:	Fernando Díaz García
Nombre del servidor(a) público involucrado en recabar la información:	Darío Armando Rojas Galindo

### Descripción del sistema de datos personales:

#### Forma de obtención

1. De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales;
2. Medios electrónicos; y
3. Paquetería o SEPOMEX.

#### Finalidad del tratamiento de datos personales:

Llevar a cabo la emisión de credenciales y el control de acceso autorizado al edificio, únicamente del personal que forma parte de la plantilla laboral de la Institución.

#### Tipo de datos personales:

##### No sensibles:

1. Nombre,
2. Fotografía,
3. Cargo,
4. RFC,
5. NSS,
6. CURP y
7. Firma.

#### Formatos de almacenamiento

1. Equipo de cómputo y
2. Servidores.

#### Descripción general de la ubicación física de los datos personales:

Oficinas de la Dirección de Administración de AGROASEMEX, S.A., ubicadas en Avenida Constituyentes 124 Pte., colonia El Carrizal, Querétaro, Qro. C.P. 76030, las cuales cuentan con vigilancia, acceso restringido, ventiladas, iluminadas, limpias y protegidas de agentes dañinos.



	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento:	UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Fecha:	07/2024
		A.	Revisión No:	1

**Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable.**

No aplica.

**Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.**

No se realizan transferencias de datos personales.

**La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales**

Se destruye la credencial cuando el servidor público termina la relación laboral, realizándose dicha destrucción con las formalidades previstas para tal proceso administrativo.

**Funciones y Obligaciones de las personas que tratan datos personales**

Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Roles y responsabilidades (funciones)
Mariana Franco Ponce	Titular de la Unidad Administrativa	Superior jerárquico Proceso de control
Fernando Díaz García	Gerencia de Recursos Humanos	Monitoreo en la elaboración de la credencial.
Darío Armando Rojas Galindo	Subgerencia de Desarrollo de Personal	Recaba la información, Elabora la credencial, Resguarda en equipo de cómputo la información recabada y Expide credencial o reposición.

**3. ERP SAP - Proceso de Nómina**

Datos del Responsable (Personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento):	
Unidad Administrativa:	<b>Dirección de Administración.</b>
Nombre del titular de la Unidad Administrativa:	Mariana Franco Ponce
Nombre del Área involucrada directamente en recabar la información:	<b>Gerencia de Recursos Humanos</b>
Nombre del titular del Área involucrada directamente en recabar información:	Fernando Díaz García
Nombre del servidor(a) público involucrado en recabar la información:	Janet Mondragón Barrón y Ana Lucía Estrada Ugalde

**Descripción del sistema de datos personales:**

**Forma de obtención**

*Handwritten signatures and initials:*  
  
  


	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
		A.	<b>Revisión No:</b>	1

1. De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales; y
2. Medios electrónicos.

**Finalidad del tratamiento de datos personales:**

Llevar a cabo el proceso de pago de nómina, emitiendo los soportes fiscales con la información normativa que se requiere.

**Tipo de datos personales:**

**No sensibles:**

1. Nombre,
2. RFC,
3. CURP,
4. NSS,
5. Sueldos,
6. Préstamos (sólo para personal sindicalizado) y
7. Créditos personales con terceros, (INFONAVIT y FONACOT)
8. Pensiones alimenticias.

**Formatos de almacenamiento**

1. Equipo de cómputo (archivo electrónico),
2. Archivo de trámite,
3. Servidores de la institución y SAP (Systemanalyse Programmentwicklung)
4. Archivo de concentración.

**Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales:**

Oficinas de la Dirección de Administración de AGROASEMEX, S.A., ubicadas en Avenida Constituyentes 124 Pte., colonia El Carrizal, Querétaro, Qro. C.P. 76030, las cuales cuentan con vigilancia, acceso restringido, ventiladas, iluminadas, limpias y protegidas de agentes dañinos.

En electrónico: Respaldo en servidor SAP (System analyse Programmentwicklung)

**Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable.**

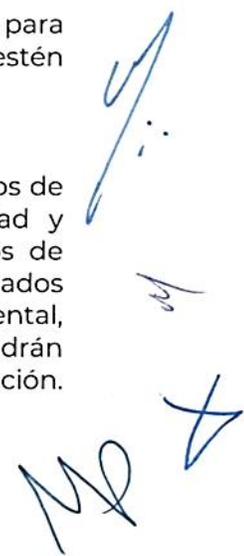
No aplica.

**Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.**

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

**El bloqueo de los datos personales**

Para los archivos electrónicos que contienen datos personales y cumplen sus plazos de conservación en el archivo de trámite, para asegurar la integridad, seguridad y confidencialidad, las bases de datos personales que se consideren documentos de archivo deberán transferirse al archivo de concentración, ya sea integrados o vinculados a sus expedientes, conforme al tipo de soporte. No se separarán de la unidad documental, ni se conservarán de manera aislada. En el caso de bases de datos electrónicas, se podrán trasladar a dispositivos externos (USB, CD, etc.), previo bloqueo a través de encriptación.



	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b> UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b> 07/2024
		A.	<b>Revisión No:</b> 1

Una vez trasladadas, estos dispositivos se deben glosar al expediente físico a que pertenezcan para su transferencia primaria y no se deben conservar copias en los equipos de cómputo. Para evitar la continuación en el tratamiento de datos personales cuya vigencia y/o finalidades han sido cumplidas, una vez transferida la información, el área productora procederá a la eliminación integral de los datos personales en la base de datos que corresponda, siguiendo el proceso que al efecto disponga el área de archivos y la UT con apoyo de la DTIC para cerciorarse y documentar que dichos archivos dejan de estar disponibles.

#### **La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales**

Se aplica la Ley General de Archivos. Estas disposiciones derivan de la obligación prevista en la LGPDPPSO relacionada con establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan sus periodos de conservación (artículo 24). Ello mediante ejercicio de derechos ARCO.

#### **Funciones y Obligaciones de las personas que tratan datos personales**

<b>Nombre de la persona servidora pública</b>	<b>Cargo</b>	<b>Roles y responsabilidades (funciones)</b>
Mariana Franco Ponce	Titular de la Unidad Administrativa	Superior jerárquico Funciones de lectura para monitoreo y control. Autoriza cheque.
Fernando Díaz García	Gerencia de Recursos Humanos	Monitoreo, revisión y validación en la integración de la información. Lectura, edición y proceso de control en sistema, Solicita expedición de cheque.
Janet Mondragón Barrón y Ana Lucía Estrada Ugalde.	Subgerente de Administración de Personal Analista Especializado	Recaba la documentación e información, Captura y resguarda en equipo y en el sistema la información recabada, Genera archivo de pago.

#### **4. Expediente de Seguro de Vida.**

<b>Datos del Responsable (Personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento):</b>	
Unidad Administrativa:	<b>Dirección de Administración</b>
Nombre del titular de la Unidad Administrativa:	Mariana Franco Ponce
Nombre del Área involucrada directamente en recabar la información:	<b>Gerencia de Recursos Humanos</b>

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b> UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	<b>Fecha:</b> 07/2024
			<b>Revisión No:</b> 1

Nombre del titular del Área involucrada directamente en recabar información:	Fernando Díaz García
Nombre del servidor(a) público involucrado en recabar la información:	Darío Armando Rojas Galindo

### Descripción del sistema de datos personales:

#### Forma de obtención

1. De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales.

#### Finalidad del tratamiento de datos personales:

Llevar a cabo el control de entrega de los Formatos de Designación de Beneficiarios y Potenciación.

#### Tipo de datos personales:

##### No sensibles:

1. Nombre,
2. RFC,
3. CURP,
4. Fecha de nacimiento,
5. Nombres de los beneficiarios del colaborador,
6. Parentesco y porcentaje.

#### Formatos de almacenamiento

1. Equipo de cómputo (base de datos)
2. Archivo de trámite.
3. Archivo de concentración.

#### Descripción general de la ubicación física de los datos personales:

Oficinas de la Dirección de Administración de AGROASEMEX, S.A., ubicadas en Avenida Constituyentes 124 Pte., colonia El Carrizal, Querétaro, Qro. C.P. 76030, las cuales cuentan con vigilancia, acceso restringido, ventiladas, iluminadas, limpias y protegidas de agentes dañinos.

#### Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable.

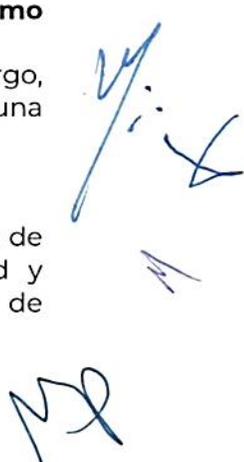
No aplica.

#### Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

No se realizan transferencias de datos personales relativos al seguro de vida, sin embargo, se contempla que puedan existir para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

#### El bloqueo de los datos personales

Para los archivos electrónicos que contienen datos personales y cumplen sus plazos de conservación en el archivo de trámite, para asegurar la integridad, seguridad y confidencialidad, las bases de datos personales que se consideren documentos de



 <b>HACIENDA</b> <small>SECTOR AGROPECUARIO</small>		<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
		<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
			A.	<b>Revisión No:</b>	1

archivo deberán transferirse al archivo de concentración, ya sea integrados o vinculados a sus expedientes, conforme al tipo de soporte. No se separarán de la unidad documental, ni se conservarán de manera aislada. En el caso de bases de datos electrónicas, se podrán trasladar a dispositivos externos (USB, CD, etc.), previo bloqueo a través de encriptación. Una vez trasladadas, estos dispositivos se deben glosar al expediente físico a que pertenezcan para su transferencia primaria y no se deben conservar copias en los equipos de cómputo. Para evitar la continuación en el tratamiento de datos personales cuya vigencia y/o finalidades han sido cumplidas, una vez transferida la información, el área productora procederá a la eliminación integral de los datos personales en la base de datos que corresponda, siguiendo el proceso que al efecto disponga el área de archivos y la UT con apoyo de la DTIC para cerciorarse y documentar que dichos archivos dejan de estar disponibles.

### La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales

Se aplica la Ley General de Archivos. Estas disposiciones derivan de la obligación prevista en la LGPDPPSO relacionada con establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan sus periodos de conservación (artículo 24). Ello mediante ejercicio de derechos ARCO.

### Funciones y Obligaciones de las personas que tratan datos personales

Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Roles y responsabilidades (funciones)
Mariana Franco Ponce	Titular de la Unidad Administrativa	Superior jerárquico Proceso de control
Fernando Díaz García	Gerencia de Recursos Humanos	Monitoreo en proceso de control.
Darío Armando Rojas Galindo	Subgerencia de Desarrollo de Personal	Recaba la información en los formatos respectivos, Elabora expediente de la gestión administrativa, (S.V.I.) Resguarda en (equipo, sistema) la información recabada y Captura información en base de datos electrónica Excel.

### 5. Prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

Datos del Responsable (Personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento):	
Unidad Administrativa:	<b>Dirección de Administración</b>
Nombre del titular de la Unidad Administrativa:	Mariana Franco Ponce
Nombre del Área involucrada directamente en recabar la información:	<b>Gerencia de Recursos Humanos</b>

*(Handwritten signatures and initials)*

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
		A.	<b>Revisión No:</b>	1

Nombre del titular del Área involucrada directamente en recabar información:	Fernando Díaz García
Nombre del servidor(a) público involucrado en recabar la información:	Darío Armando Rojas Galindo

**Descripción del sistema de datos personales:**

**Forma de obtención**

1. De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales; y
2. Medios electrónicos.

**Finalidad del tratamiento de datos personales:**

Integrar el expediente de prestadores de servicio social y prácticas profesionales en la Institución, a fin de realizar las gestiones administrativas correspondientes.

**Tipo de datos personales:**

**No sensibles:**

1. Nombre,
2. Fotografía,
3. Sexo,
4. Firma y/o rúbrica,
5. CURP y
6. Datos INE.

**Formatos de almacenamiento**

1. Equipo de cómputo.
2. Servidores.
3. Archivo de trámite.
4. Archivo de concentración.

**Descripción general de la ubicación física de los datos personales:**

Oficinas de la Dirección de Administración de AGROASEMEX, S.A., ubicadas en Avenida Constituyentes 124 Pte., colonia El Carrizal, Querétaro, Qro. C.P. 76030, las cuales cuentan con vigilancia, acceso restringido, ventiladas, iluminadas, limpias y protegidas de agentes dañinos.

**Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable.**

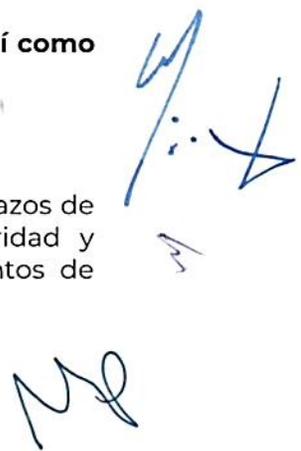
No aplica.

**Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.**

No se realizan transferencias de datos personales.

**El bloqueo de los datos personales**

Para los archivos electrónicos que contienen datos personales y cumplen sus plazos de conservación en el archivo de trámite, para asegurar la integridad, seguridad y confidencialidad, las bases de datos personales que se consideren documentos de



	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento: UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	Fecha: 07/2024
			Revisión No: 1

archivo deberán transferirse al archivo de concentración, ya sea integrados o vinculados a sus expedientes, conforme al tipo de soporte. No se separarán de la unidad documental, ni se conservarán de manera aislada. En el caso de bases de datos electrónicas, se podrán trasladar a dispositivos externos (USB, CD, etc.), previo bloqueo a través de encriptación. Una vez trasladadas, estos dispositivos se deben glosar al expediente físico a que pertenezcan para su transferencia primaria y no se deben conservar copias en los equipos de cómputo. Para evitar la continuación en el tratamiento de datos personales cuya vigencia y/o finalidades han sido cumplidas, una vez transferida la información, el área productora procederá a la eliminación integral de los datos personales en la base de datos que corresponda, siguiendo el proceso que al efecto disponga el área de archivos y la UT con apoyo de la DTIC para cerciorarse y documentar que dichos archivos dejan de estar disponibles.

### La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales

Se aplica la Ley General de Archivos. Estas disposiciones derivan de la obligación prevista en la LGPDPSO relacionada con establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan sus periodos de conservación (artículo 24). Ello mediante ejercicio de derechos ARCO.

### Funciones y Obligaciones de las personas que tratan datos personales

Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Roles y responsabilidades (funciones)
Mariana Franco Ponce	Titular de la Unidad Administrativa	Superior jerárquico Proceso de control
Fernando Díaz García	Gerencia de Recursos Humanos	Monitoreo en el proceso de ingreso de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
Dario Armando Rojas Galindo	Subgerencia de Desarrollo de Personal	Recaba la información e integra expediente.

### 6. Circuito cerrado de AGROASEMEX.

Datos del Responsable (Personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento):	
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración.
Nombre del titular de la Unidad Administrativa:	Mariana Franco Ponce
Nombre del Área involucrada directamente en recabar la información:	Gerencia de Administración Interna.
Nombre del titular del Área involucrada directamente en recabar información:	Jorge Alfonso Ramos Vega.
Nombre del servidor(a) público involucrado en recabar la información:	Por tratarse de una videograbación, no hay una persona que la recabe directamente.

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	<b>Fecha:</b>	07/2024
			<b>Revisión No:</b>	1

**Descripción del sistema de datos personales:**

**Forma de obtención**

1. De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales.

**Finalidad del tratamiento de datos personales:**

Seguimiento a la seguridad tanto del personal, como del inmueble, asimismo, poder llevar a cabo reportes de vigilancia.

**Tipo de datos personales:**

**No sensibles:**

1. Videos y
2. fotografías.

**Formatos de almacenamiento**

1. Vídeo sin audio por 14 días.

**Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales:**

Oficinas de la Dirección de Administración de AGROASEMEX, S.A., ubicadas en Avenida Constituyentes 124 Pte., colonia El Carrizal, Querétaro, Qro. C.P. 76030, las cuales cuentan con vigilancia, acceso restringido, ventiladas, iluminadas, limpias y protegidas de agentes dañinos.

**Nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable.**

No aplica.

**Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.**

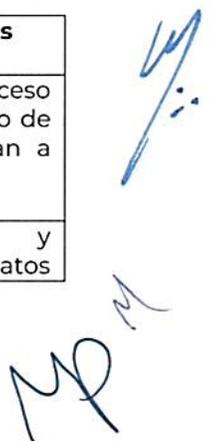
No se realizan transferencias de datos personales, sin embargo, se contempla que puedan existir para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

**La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales**

Sólo se almacenan 15 días.

**Funciones y Obligaciones de las personas que tratan datos personales**

Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Roles y responsabilidades (funciones)
Mariana Franco Ponce	Titular de la Unidad Administrativa	Superior jerárquico Proceso de control y conocimiento de los datos que se llegaran a tratar.
Jorge Alfonso Ramos Vega	Gerencia de Administración Interna	Proceso de control y conocimiento de los datos

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
		A.	<b>Revisión No:</b>	1

		que se llegaran a tratar y en su caso informar al superior.
Rigoberto Guerrero Resendiz y Ariel Contreras Cañez.	Analista especializado y Subgerencia de servicios generales y almacén.	Proceso de control, para eventuales incidencias e informe al superior jerárquico.

**7. Registro de entradas y salidas de las instalaciones de AGROASEMEX.**

<b>Datos del Responsable (Personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento):</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración.
Nombre del titular de la Unidad Administrativa:	Mariana Franco Ponce
Nombre del Área involucrada directamente en recabar la información:	Gerencia de Administración Interna.
Nombre del titular del Área involucrada directamente en recabar información:	Jorge Alfonso Ramos Vega.
Nombre del servidor(a) público involucrado en recabar la información:	La información se recaba por el personal del servicio de seguridad privada contratada. (Ariel Contreras Cañez)

**Descripción del sistema de datos personales:**

**Forma de obtención**

- De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales.

**Finalidad del tratamiento de datos personales:**

Para mantener el control de las entradas y salidas de quienes ingresan a las instalaciones de AGROASEMEX, como parte de las medidas de seguridad adoptadas al interior de la Institución.

**Tipo de datos personales:**

**No sensibles:**

- Nombre,
- Firma e
- INE (exclusivamente para validar la identidad)
- Estacionamiento
- Nombre de conductor,
- Placa,
- Marca y modelo de vehículo.

**Formatos de almacenamiento**

- En bitácoras de registros de accesos y salidas.

**Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales:**

Oficinas de la Dirección de Administración de AGROASEMEX, S.A., ubicadas en Avenida Constituyentes 124 Pte., colonia El Carrizal, Querétaro, Qro. C.P. 76030, las cuales cuentan






	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
		A.	<b>Revisión No:</b>	1

con vigilancia, acceso restringido, ventiladas, iluminadas, limpias y protegidas de agentes dañinos.

**Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.**

No se realizan transferencias de datos personales, sin embargo, se contempla que puedan existir para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

**El bloqueo de los datos personales**

Para los archivos electrónicos que contienen datos personales y cumplen sus plazos de conservación en el archivo de trámite, para asegurar la integridad, seguridad y confidencialidad, las bases de datos personales que se consideren documentos de archivo deberán transferirse al archivo de concentración, ya sea integrados o vinculados a sus expedientes, conforme al tipo de soporte. No se separarán de la unidad documental, ni se conservarán de manera aislada. En el caso de bases de datos electrónicas, se podrán trasladar a dispositivos externos (USB, CD, etc.), previo bloqueo a través de encriptación. Una vez trasladadas, estos dispositivos se deben glosar al expediente físico a que pertenezcan para su transferencia primaria y no se deben conservar copias en los equipos de cómputo. Para evitar la continuación en el tratamiento de datos personales cuya vigencia y/o finalidades han sido cumplidas, una vez transferida la información, el área productora procederá a la eliminación integral de los datos personales en la base de datos que corresponda, siguiendo el proceso que al efecto disponga el área de archivos y la UT con apoyo de la DTIC para cerciorarse y documentar que dichos archivos dejan de estar disponibles.

**La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales**

Se aplica la Ley General de Archivos. Estas disposiciones derivan de la obligación prevista en la LGPDPPSO relacionada con establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan sus periodos de conservación (artículo 24). Ello mediante ejercicio de derechos ARCO.

**Funciones y Obligaciones de las personas que tratan datos personales**

Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Roles y responsabilidades (funciones)
Mariana Franco Ponce	Titular de la Unidad Administrativa	Superior jerárquico Proceso de control.
Jorge Alfonso Ramos Vega	Gerencia de Administración Interna	Proceso de control.
Rigoberto Guerrero Resendiz y Ariel Contreras Cañez.	Analista técnico y Subgerencia de servicios generales y almacén.	Proceso de control, para eventuales incidencias.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento: UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Fecha: 07/2024
		A.	Revisión No: 1

## 8. Contratación de solicitudes del Área Requiriente

<b>Datos del Responsable (Personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento)</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Dirección de Administración.</b>
Nombre del titular de la Unidad Administrativa:	Mariana Franco Ponce
Nombre del Área involucrada directamente en recabar la información:	<b>Gerencia de Administración Interna.</b>
Nombre del titular del Área involucrada directamente en recabar información:	Jorge Alfonso Ramos Vega.
Nombre del servidor(a) público involucrado en recabar la información:	Ángel David Rosete López, Víctor Francisco Cabrera Vega, Isis Anabel Loaiza Castro.

### Descripción del sistema de datos personales:

#### Forma de obtención

1. De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o, en su caso de su representante;
2. Medios electrónicos; y
3. Paquetería o SEPOMEX.

#### Finalidad del tratamiento de datos personales:

Proceso de contratación en la elaboración del pedido o contrato.

#### Tipo de datos personales:

##### No sensibles:

1. Nombre,
2. Dirección,
3. RFC,
4. CURP,
5. Teléfono,
6. Comprobante de domicilio,
7. Comprobante bancario e
8. Identificación oficial.

#### Formatos de almacenamiento

1. Equipo de cómputo.
2. Archivo de trámite.
3. Servidores.
4. Archivo de concentración.
5. CompraNet.
6. SIPOT.

#### Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales:

Oficinas de la Dirección de Administración de AGROASEMEX, S.A., ubicadas en Avenida Constituyentes 124 Pte., colonia El Carrizal, Querétaro, Qro. C.P. 76030, las cuales cuentan

*(Handwritten marks: a large 'X' and a signature 'M' are visible on the right side of the page.)*

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
		A.	<b>Revisión No:</b>	1

con vigilancia, acceso restringido, ventiladas, iluminadas, limpias y protegidas de agentes dañinos.  
Sistemas CompraNet y SIPOT.

**Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.**

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

**El bloqueo de los datos personales**

Para los archivos electrónicos que contienen datos personales y cumplen sus plazos de conservación en el archivo de trámite, para asegurar la integridad, seguridad y confidencialidad, las bases de datos personales que se consideren documentos de archivo deberán transferirse al archivo de concentración, ya sea integrados o vinculados a sus expedientes, conforme al tipo de soporte. No se separarán de la unidad documental, ni se conservarán de manera aislada. En el caso de bases de datos electrónicas, se podrán trasladar a dispositivos externos (USB, CD, etc.), previo bloqueo a través de encriptación. Una vez trasladadas, estos dispositivos se deben glosar al expediente físico a que pertenezcan para su transferencia primaria y no se deben conservar copias en los equipos de cómputo. Para evitar la continuación en el tratamiento de datos personales cuya vigencia y/o finalidades han sido cumplidas, una vez transferida la información, el área productora procederá a la eliminación integral de los datos personales en la base de datos que corresponda, siguiendo el proceso que al efecto disponga el área de archivos y la UT con apoyo de la DTIC para cerciorarse y documentar que dichos archivos dejan de estar disponibles.

**La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales**

Se aplica la Ley General de Archivos. Estas disposiciones derivan de la obligación prevista en la LGPDPPSO relacionada con establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan sus periodos de conservación (artículo 24). Ello mediante ejercicio de derechos ARCO.

**Funciones y Obligaciones de las personas que tratan datos personales**

Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Roles y responsabilidades (funciones)
Mariana Franco Ponce	Titular de la Unidad Administrativa	Superior jerárquico Funciones de lectura y consulta para seguimiento de los trámites de la contratación.
Jorge Alfonso Ramos Vega	Gerencia de Administración Interna	Monitoreo en la integración de los expedientes. Lectura, edición y procesos de control.



	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento: UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	Fecha: 07/2024
			Revisión No: 1

Ángel David Rosete López, Víctor Francisco Cabrera Vega, Isis Anabel Loaiza Castro	Subgerente de Adquisiciones  Jefe de área  Subgerente de Soporte Administrativo	Recaba la información en los formatos respectivos, Coteja las copias simples con los originales, Elabora expediente del proveedor, Resguarda en equipo de cómputo la información recabada y Captura información en sistemas Compranet y SIPOT.
--	--	--

### 9. Expediente del Proveedor en Área Requirente.

**NOTA: En este tipo de expediente, existe información variable debido a que la contratación depende de cualquier área de la Institución, en atención a sus necesidades, por lo tanto, cualquier área que requiera un bien o servicio podrá intervenir en el tratamiento de datos personales.**

Datos del Responsable (Personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento)	
Unidad Administrativa:	Información variable
Nombre del titular de la Unidad Administrativa:	Información variable
Nombre del Área involucrada directamente en recabar la información:	Información variable
Nombre del titular del Área involucrada directamente en recabar información:	Información variable
Nombre del servidor(a) público involucrado en recabar la información:	Información variable
Nombre del servidor(a) público(a) involucrado(a) en el archivo de la información:	Información variable

### Descripción del sistema de datos personales:

#### Forma de obtención

1. De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o, en su caso de su representante;
2. Medios electrónicos; y
3. Mensajería o SEPOMEX.

*Handwritten marks: a large 'X' and a signature 'M'.*

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
		A.	<b>Revisión No:</b>	1

**Finalidad del tratamiento de datos personales:**

Procesos de contratación y seguimiento de pago a proveedores a solicitud del área requirente del servicio o bien.

**Tipo de datos personales:**

**No sensibles:**

1. Nombre,
2. Dirección,
3. RFC,
4. CURP,
5. Teléfono,
6. Comprobante de domicilio,
7. Comprobante bancario e
8. Identificación oficial.

**Formatos de almacenamiento**

1. Equipo de cómputo.
2. Archivo de trámite.
3. Servidores.
4. Archivo de concentración.

**Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales:**

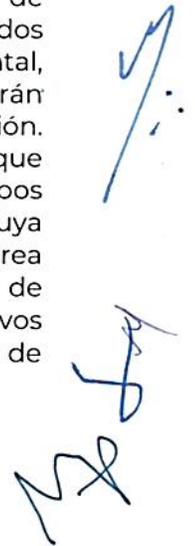
Oficinas de AGROASEMEX, S.A., ubicadas en Avenida Constituyentes 124 Pte., colonia El Carrizal, Querétaro, Qro. C.P. 76030, las cuales cuentan con vigilancia, acceso restringido, ventiladas, iluminadas, limpias y protegidas de agentes dañinos.

**Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.**

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente y que estén debidamente fundados y motivados.

**El bloqueo de los datos personales**

Para los archivos electrónicos que contienen datos personales y cumplen sus plazos de conservación en el archivo de trámite, para asegurar la integridad, seguridad y confidencialidad, las bases de datos personales que se consideren documentos de archivo deberán transferirse al archivo de concentración, ya sea integrados o vinculados a sus expedientes, conforme al tipo de soporte. No se separarán de la unidad documental, ni se conservarán de manera aislada. En el caso de bases de datos electrónicas, se podrán trasladar a dispositivos externos (USB, CD, etc.), previo bloqueo a través de encriptación. Una vez trasladadas, estos dispositivos se deben glosar al expediente físico a que pertenezcan para su transferencia primaria y no se deben conservar copias en los equipos de cómputo. Para evitar la continuación en el tratamiento de datos personales cuya vigencia y/o finalidades han sido cumplidas, una vez transferida la información, el área productora procederá a la eliminación integral de los datos personales en la base de datos que corresponda, siguiendo el proceso que al efecto disponga el área de archivos y la UT con apoyo de la DTIC para cerciorarse y documentar que dichos archivos dejan de estar disponibles.



	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento: UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	Fecha: 07/2024
			Revisión No: 1

### La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales

Se aplica la Ley General de Archivos. Estas disposiciones derivan de la obligación prevista en la LGPDPPSO relacionada con establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan sus periodos de conservación (artículo 24). Ello mediante ejercicio de derechos ARCO.

### Funciones y Obligaciones de las personas que tratan datos personales

Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Roles y responsabilidades (funciones)
Es información variable	Titular de la Unidad Administrativa	Superior jerárquico Funciones de lectura y consulta para seguimiento de los trámites de la contratación.
Es información variable	Es información variable	Monitoreo en la integración de los expedientes. Lectura, edición y procesos de control.
Es información variable	Es información variable	Recaba la información en los formatos respectivos, Elabora expediente del proveedor, Resguarda en equipo de cómputo la información recabada y Captura información en sistemas.
Es información variable	Es información variable	Realiza transferencia al archivo hasta que se cumpla con el periodo de Ley.

### 10. Sistema de Administración y Control de Subsidio (SACS).

Datos del Responsable (Personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento)	
Unidad Administrativa:	Dirección de Seguros Especiales y Fomento.
Nombre del titular de la Unidad Administrativa:	Silvia Mejía Avendaño.
Nombre del Área involucrada directamente en recabar la información:	Gerencia de Asistencia Técnica.
Nombre del titular del Área involucrada directamente en recabar información:	Francisco Javier Contreras Cabrera

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b> UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	<b>Fecha:</b> 07/2024
			<b>Revisión No:</b> 1

Nombre del servidor(a) público involucrado en recabar la información:	Teodoro Guadalupe Lara Benítez
---	--------------------------------

**Descripción del sistema de datos personales:**

**Forma de obtención**

1. De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o, en su caso de su representante;
2. Medios electrónicos; y
3. Paquetería o SEPOMEX.
  - a. El programa no cuenta con recursos fiscales asignados, ni con Reglas de operación vigentes, desde 2021. La información disponible es exclusivamente para consulta.

**Finalidad del tratamiento de datos personales:**

Canalizar Subsidio y Apoyos del Programa de Aseguramiento Agropecuario. El programa no cuenta con recursos fiscales asignados, ni con Reglas de operación vigentes, desde 2022. La información disponible es exclusivamente para consulta.

**Tipo de datos personales:**

**No sensibles:**

1. Nombre,
2. Domicilio,
3. CURP y
4. RFC.

**Formatos de almacenamiento**

1. Equipo de cómputo.
2. Archivo de trámite.
3. Servidores.
4. Archivo de concentración.

**Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales:**

Oficinas de la Dirección de Seguros Especiales y Fomento de AGROASEMEX, S.A., ubicadas en Avenida Constituyentes 124 Pte., colonia El Carrizal, Querétaro, Qro. C.P. 76030, las cuales cuentan con vigilancia, acceso restringido, ventiladas, iluminadas, limpias y protegidas de agentes dañinos.

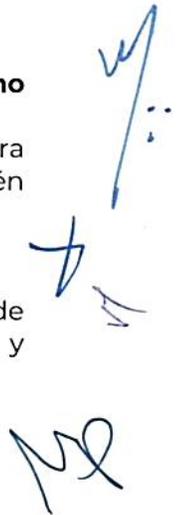
Electrónica: Nube dentro de Microsoft Azure.

**Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.**

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

**El bloqueo de los datos personales**

Para los archivos electrónicos que contienen datos personales y cumplen sus plazos de conservación en el archivo de trámite, para asegurar la integridad, seguridad y



	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento: UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Fecha: 07/2024
		A.	Revisión No: 1

confidencialidad, las bases de datos personales que se consideren documentos de archivo deberán transferirse al archivo de concentración, ya sea integrados o vinculados a sus expedientes, conforme al tipo de soporte. No se separarán de la unidad documental, ni se conservarán de manera aislada. En el caso de bases de datos electrónicas, se podrán trasladar a dispositivos externos (USB, CD, etc.), previo bloqueo a través de encriptación. Una vez trasladadas, estos dispositivos se deben glosar al expediente físico a que pertenezcan para su transferencia primaria y no se deben conservar copias en los equipos de cómputo. Para evitar la continuación en el tratamiento de datos personales cuya vigencia y/o finalidades han sido cumplidas, una vez transferida la información, el área productora procederá a la eliminación integral de los datos personales en la base de datos que corresponda, siguiendo el proceso que al efecto disponga el área de archivos y la UT con apoyo de la DTIC para cerciorarse y documentar que dichos archivos dejan de estar disponibles.

**La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales**

Se aplica la Ley General de Archivos. Estas disposiciones derivan de la obligación prevista en la LGPDPSO relacionada con establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan sus periodos de conservación (artículo 24). Ello mediante ejercicio de derechos ARCO.

**Funciones y Obligaciones de las personas que tratan datos personales**

Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Roles y responsabilidades (funciones)
Silvia Mejía Avendaño	Titular de la Unidad Administrativa	Superior jerárquico Funciones de lectura y consulta.
Francisco Javier Contreras Cabrera	Gerencia de Asistencia Técnica.	Monitoreo y resguardo de la información recabada.
Teodoro Guadalupe Lara Benítez	Subgerencia de Asistencia Técnica	Explota la información recabada.

**11. Sistema de Gestión de Apoyos a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario (SIGAPO).**

Datos del Responsable (Personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento)	
Unidad Administrativa:	Dirección de Seguros Especiales y Fomento.
Nombre del titular de la Unidad Administrativa:	Silvia Mejía Avendaño.
Nombre del Área involucrada directamente en recabar la información:	Gerencia de Asistencia Técnica.

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b> UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	<b>Fecha:</b> 07/2024
			<b>Revisión No:</b> 1

Nombre del titular del Área involucrada directamente en recabar información:	Francisco Javier Contreras Cabrera
Nombre del servidor(a) público involucrado en recabar la información:	Teodoro Guadalupe Lara Benítez.

### Descripción del sistema de datos personales:

#### Forma de obtención

1. De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o, en su caso de su representante;
  2. Medios electrónicos; y
  3. Paquetería o SEPOMEX.
- El programa no cuenta con recursos fiscales asignados, ni con Reglas de operación vigentes, desde 2022. La información disponible es exclusivamente para consulta.

#### Finalidad del tratamiento de datos personales:

Canalizar Subsidio y Apoyos del Programa de Aseguramiento Agropecuario.  
El programa no cuenta con recursos fiscales asignados, ni con Reglas de operación vigentes, desde 2022. La información disponible es exclusivamente para consulta.

#### Tipo de datos personales:

##### No sensibles:

1. Nombre,
2. Domicilio,
3. CURP y
4. RFC.

#### Formatos de almacenamiento

1. Equipo de cómputo.
2. Archivo de trámite.
3. Servidores.
4. Archivo de concentración.

#### Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales:

Oficinas de la Dirección de Seguros Especiales y Fomento de AGROASEMEX, S.A., ubicadas en Avenida Constituyentes 124 Pte., colonia El Carrizal, Querétaro, Qro. C.P. 76030, las cuales cuentan con vigilancia, acceso restringido, ventiladas, iluminadas, limpias y protegidas de agentes dañinos.

Electrónica: Dentro de los servidores que se encuentran en las instalaciones de AGROASEMEX, S.A.

#### Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

#### El bloqueo de los datos personales



	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
		A.	<b>Revisión No:</b>	1

Para los archivos electrónicos que contienen datos personales y cumplen sus plazos de conservación en el archivo de trámite, para asegurar la integridad, seguridad y confidencialidad, las bases de datos personales que se consideren documentos de archivo deberán transferirse al archivo de concentración, ya sea integrados o vinculados a sus expedientes, conforme al tipo de soporte. No se separarán de la unidad documental, ni se conservarán de manera aislada. En el caso de bases de datos electrónicas, se podrán trasladar a dispositivos externos (USB, CD, etc.), previo bloqueo a través de encriptación. Una vez trasladadas, estos dispositivos se deben glosar al expediente físico a que pertenezcan para su transferencia primaria y no se deben conservar copias en los equipos de cómputo. Para evitar la continuación en el tratamiento de datos personales cuya vigencia y/o finalidades han sido cumplidas, una vez transferida la información, el área productora procederá a la eliminación integral de los datos personales en la base de datos que corresponda, siguiendo el proceso que al efecto disponga el área de archivos y la UT con apoyo de la DTIC para cerciorarse y documentar que dichos archivos dejan de estar disponibles.

**La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales**

Se aplica la Ley General de Archivos. Estas disposiciones derivan de la obligación prevista en la LGPDPSO relacionada con establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan sus periodos de conservación (artículo 24). Ello mediante ejercicio de derechos ARCO.

**Funciones y Obligaciones de las personas que tratan datos personales**

Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Roles y responsabilidades (funciones)
Silvia Mejía Avendaño	Titular de la Unidad Administrativa	Superior jerárquico Funciones de lectura y consulta.
Francisco Javier Contreras Cabrera	Gerencia de Asistencia Técnica.	Monitoreo y resguardo de la información recabada.
Teodoro Guadalupe Lara Benítez.	Subgerencia de Asistencia Técnica	Explota la información recabada.

**12. Seguro de Rentas Vitalicias (SRV).**

Datos del Responsable (Personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento)	
Unidad Administrativa:	Dirección de Suscripción Patrimonial.
Nombre del titular de la Unidad Administrativa:	José Luis Espinosa Espinosa.
Nombre del Área involucrada directamente en recabar la información:	Gerencia de Suscripción de Reaseguro y Cobranza Patrimonial
Nombre del titular del Área involucrada directamente en recabar información:	Paula Andrea Arredondo Abedrop.



	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
		A	<b>Revisión No:</b>	1

Nombre del servidor(a) público involucrado en recabar la información:	Paula Andrea Arredondo Abedrop.
---	---------------------------------

**Descripción del sistema de datos personales:**

**Forma de obtención**

1. De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o, en su caso, de su representante; y
2. Medios electrónicos.

**Finalidad del tratamiento de datos personales:**

Generar el pago de la renta vitalicia a los ex trabajadores del Sindicato Mexicano de Electricistas (SME).

**Tipo de datos personales:**

**No sensibles:**

- 1 Nombre,
- 2 Domicilio,
- 3 CURP y
- 4 RFC.

**Formatos de almacenamiento**

1. Equipo de cómputo. (Sistema de rentas vitalicias)
2. Archivo de trámite.
3. Servidores.
4. Archivo de concentración.

**Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales:**

Oficinas de la Dirección de Suscripción Institucional de AGROASEMEX, S.A., ubicadas en Avenida Constituyentes 124 Pte., colonia El Carrizal, Querétaro, Qro. C.P. 76030, las cuales cuentan con vigilancia, acceso restringido, ventiladas, iluminadas, limpias y protegidas de agentes dañinos.

**Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.**

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

**El bloqueo de los datos personales**

Para los archivos electrónicos que contienen datos personales y cumplen sus plazos de conservación en el archivo de trámite, para asegurar la integridad, seguridad y confidencialidad, las bases de datos personales que se consideren documentos de archivo deberán transferirse al archivo de concentración, ya sea integrados o vinculados a sus expedientes, conforme al tipo de soporte. No se separarán de la unidad documental, ni se conservarán de manera aislada. En el caso de bases de datos electrónicas, se podrán trasladar a dispositivos externos (USB, CD, etc.), previo bloqueo a través de encriptación. Una vez trasladadas, estos dispositivos se deben glosar al expediente físico a que

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b> UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	<b>Fecha:</b> 07/2024
			<b>Revisión No:</b> 1

pertenezcan para su transferencia primaria y no se deben conservar copias en los equipos de cómputo. Para evitar la continuación en el tratamiento de datos personales cuya vigencia y/o finalidades han sido cumplidas, una vez transferida la información, el área productora procederá a la eliminación integral de los datos personales en la base de datos que corresponda, siguiendo el proceso que al efecto disponga el área de archivos y la UT con apoyo de la DTIC para cerciorarse y documentar que dichos archivos dejan de estar disponibles.

### La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales

Se aplica la Ley General de Archivos. Estas disposiciones derivan de la obligación prevista en la LGPDPPSO relacionada con establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan sus periodos de conservación (artículo 24). Ello mediante ejercicio de derechos ARCO.

### Funciones y Obligaciones de las personas que tratan datos personales

Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Roles y responsabilidades (funciones)
José Luis Espinosa Espinosa	Dirección de Suscripción Patrimonial	Superior jerárquico Funciones de autorización de dispersión de nómina.
Paula Andrea Arredondo Abedrop	Gerencia de Suscripción de Reaseguro y Cobranza Patrimonial	Generación del layout para dispersión, atención y manejo del sistema de rentas vitalicias.

### 13. Pago de gastos de viaje

Datos del Responsable (Personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento)	
Unidad Administrativa:	Dirección de Finanzas.
Nombre del titular de la Unidad Administrativa:	Luz del Carmen Villalobos Marines
Nombre del Área involucrada directamente en recabar la información:	Gerencia de Tesorería.
Nombre del titular del Área involucrada directamente en recabar información:	Guillermo Briseño Rodríguez
Nombre del servidor(a) público involucrado en recabar la información:	Adasue Guadalupe Madrigal Juárez.

### Descripción del sistema de datos personales:

#### Forma de obtención

3. Correo electrónico del titular de los datos personales.

#### Finalidad del tratamiento de datos personales:

*Handwritten initials/signature*

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
		A.	<b>Revisión No:</b>	1

Trámite para la obtención de la tarjeta empresarial bancaria de viáticos del personal.

**Tipo de datos personales:**

**No sensibles:**

1. Credencial para votar.

**Formatos de almacenamiento**

1. Sistema de apertura de cuentas Bancomer
2. Equipo de cómputo.
3. Servidores.

**Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales:**

Oficinas de la Dirección de Finanzas de AGROASEMEX, S.A., ubicadas en Avenida Constituyentes 124 Pte., colonia El Carrizal, Querétaro, Qro. C.P. 76030, las cuales cuentan con vigilancia, acceso restringido, ventiladas, iluminadas, limpias y protegidas de agentes dañinos.

Electrónica: Sistema de apertura de cuentas Bancomer.

**Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.**

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

**El bloqueo de los datos personales**

Para los archivos electrónicos que contienen datos personales y cumplen sus plazos de conservación en el archivo de trámite, para asegurar la integridad, seguridad y confidencialidad, las bases de datos personales que se consideren documentos de archivo deberán transferirse al archivo de concentración, ya sea integrados o vinculados a sus expedientes, conforme al tipo de soporte. No se separarán de la unidad documental, ni se conservarán de manera aislada. En el caso de bases de datos electrónicas, se podrán trasladar a dispositivos externos (USB, CD, etc.), previo bloqueo a través de encriptación. Una vez trasladadas, estos dispositivos se deben glosar al expediente físico a que pertenezcan para su transferencia primaria y no se deben conservar copias en los equipos de cómputo. Para evitar la continuación en el tratamiento de datos personales cuya vigencia y/o finalidades han sido cumplidas, una vez transferida la información, el área productora procederá a la eliminación integral de los datos personales en la base de datos que corresponda, siguiendo el proceso que al efecto disponga el área de archivos y la UT con apoyo de la DTIC para cerciorarse y documentar que dichos archivos dejan de estar disponibles.

**La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales**

Se aplica la Ley General de Archivos. Estas disposiciones derivan de la obligación prevista en la LGPDPSO relacionada con establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan sus periodos de conservación (artículo 24). Ello mediante ejercicio de derechos ARCO.



	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento: UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Fecha: 07/2024
		A.	Revisión No: 1

### Funciones y Obligaciones de las personas que tratan datos personales

Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Roles y responsabilidades (funciones)
Luz del Carmen Villalobos Marines	Titular de la Unidad Administrativa	Superior jerárquico Proceso de control: lectura.
Guillermo Briseño Rodríguez	Gerencia de Tesorería.	Proceso de control
Adasue Guadalupe Madrigal Juárez.	Subgerente de tesorería	Registra la información en el sistema.

### 14. Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO

Datos del Responsable (Personas servidoras públicas que tienen acceso a los sistemas de tratamiento)	
Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica Corporativa
Nombre del titular de la Unidad Administrativa:	Cristina de los Angeles Moreno Guerrero
Nombre del Área involucrada directamente en recabar la información:	Gerencia Jurídica Corporativa "B"
Nombre del titular del Área involucrada directamente en recabar información:	Melissa Paola Gómez Belmont
Nombre del servidor(a) público involucrado en recabar la información:	Fernando Del Razo Pérez
Nombre del servidor(a) público(a) involucrado(a) en el archivo de la información:	Fernando Del Razo Pérez

### Descripción del sistema de datos personales:

#### Forma de obtención

1. En solicitud física o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT),
2. De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o, en su caso por su representante.

#### Finalidad del tratamiento de datos personales:

Trámite para ejercer cualquiera de los derechos ARCO de los datos personales del titular o su representado.

#### Tipo de datos personales:

##### No sensibles:

2. Nombre del titular derechos ARCO
3. Nombre del representante legal
4. Domicilio/medio para oír notificaciones
5. Firma/huella digital
6. RFC
7. Teléfono fijo o celular

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b> UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b> 07/2024
		A.	<b>Revisión No:</b> 1

8. Identificación del titular derechos ARCO
9. Identificación del representante legal
10. Acta de nacimiento del menor de edad implicado
11. Documento que acredite la identidad del menor de edad,
12. **Datos variables (depende del tipo de solicitud, se identifican al momento de presentar la solicitud de derechos ARCO)**

#### Información Estadística opcional

1. Año de nacimiento
2. Nacionalidad
3. Ocupación y
4. Nivel educativo

#### Datos sensibles

1. Acta de defunción
2. Declaración de ausencia

#### Formatos de almacenamiento

1. Equipo de cómputo.
2. Archivo de trámite.
3. Servidores.
4. Archivo de concentración.
5. Plataforma Nacional de Transparencia.

#### Descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales:

Oficinas de la Dirección Jurídica Corporativa de AGROASEMEX, S.A., ubicadas en Avenida Constituyentes 124 Pte., colonia El Carrizal, Querétaro, Qro. C.P. 76030, las cuales cuentan con vigilancia, acceso restringido, ventiladas, iluminadas, limpias y protegidas de agentes dañinos.

Electrónica: Plataforma Nacional de Transparencia. (PNT)

#### Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

No se realizan transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

#### El bloqueo de los datos personales

Para los archivos electrónicos que contienen datos personales y cumplen sus plazos de conservación en el archivo de trámite, para asegurar la integridad, seguridad y confidencialidad, las bases de datos personales que se consideren documentos de archivo deberán transferirse al archivo de concentración, ya sea integrados o vinculados a sus expedientes, conforme al tipo de soporte. No se separarán de la unidad documental, ni se conservarán de manera aislada. En el caso de bases de datos electrónicas, se podrán trasladar a dispositivos externos (USB, CD, etc.), previo bloqueo a través de encriptación. Una vez trasladadas, estos dispositivos se deben glosar al expediente físico a que pertenezcan para su transferencia primaria y no se deben conservar copias en los equipos de cómputo. Para evitar la continuación en el tratamiento de datos personales cuya vigencia y/o finalidades han sido cumplidas, una vez transferida la información, el área

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento: UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	Fecha: 07/2024
			Revisión No: 1

productora procederá a la eliminación integral de los datos personales en la base de datos que corresponda, siguiendo el proceso que al efecto disponga el área de archivos y la UT con apoyo de la DTIC para cerciorarse y documentar que dichos archivos dejan de estar disponibles.

### La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales

Se aplica la Ley General de Archivos. Estas disposiciones derivan de la obligación prevista en la LGPDPPSO relacionada con establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan sus periodos de conservación (artículo 24). Ello mediante ejercicio de derechos ARCO.

### Funciones y Obligaciones de las personas que tratan datos personales

Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Roles y responsabilidades (funciones)
Cristina de los Angeles Moreno Guerrero	Titular de la Unidad Administrativa	Superior jerárquico Control de proceso.
Melissa Paola Gómez Belmont	Gerencia Jurídica Corporativa "B"	Control de proceso, Registro y revisión de información en equipo de cómputo y sistema: Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Resguardo de expedientes.
Información variable Se determina hasta que se presenta la solicitud ARCO.	Información variable Se determina hasta que se presenta la solicitud ARCO.	Ejecuta la solicitud de derechos ARCO y procede a realizar: La aclaración, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales respectivos.
Fernando Del Razo Pérez	Asistente Administrativo	Realiza trasferencia al archivo hasta que cumpla con el periodo de Ley.

Adicionalmente, en el siguiente apartado se establecen las funciones y obligaciones del personal que trata datos personales, y que derivan de lo dispuesto en la legislación y normatividad en materia de protección de datos personales, así como en lo previsto por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, el Manual General de Organización de AGROASEMEX, S.A., y el Código de Conducta Institucional, normativa en la cual los requerimientos regulatorios para la protección de datos personales son equivalentes a los previstos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

### IV. FUNCIONES Y LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b> UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	<b>Fecha:</b> 07/2024
			<b>Revisión No:</b> 1

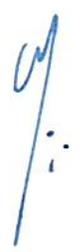
Sobre el particular, el artículo 57 de los Lineamientos Generales señala lo siguiente:

### Funciones y obligaciones

Artículo 57. Con relación a lo dispuesto en el artículo 33, fracción II de la Ley General, el responsable deberá establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten datos personales en su organización, conforme al sistema de gestión implementado.

El responsable deberá establecer mecanismos para asegurar que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales en su organización conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, así como las consecuencias de su incumplimiento. En ese sentido, se derivan los siguientes, puntos:

1. Adoptar las medidas necesarias para el resguardo de los Sistemas en soporte físico, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;
2. El Titular de la Unidad Administrativa podrá en los casos en que no esté previsto por un instrumento jurídico, autorizar a personal para el tratamiento de los datos personales;
3. El Titular de la Unidad Administrativa debe llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso a los Sistemas que se encuentran en su poder, de acuerdo con su empleo, cargo o comisión;
4. Informar al titular de los datos personales, las transferencias que se realicen, cuando éstas requieran de su consentimiento;
5. Informar al titular de los datos personales sobre los incidentes que ocurran y llevar un registro;
6. Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
7. Dar atención a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
8. Actuar con diligencia durante la sustanciación de las solicitudes para ejercicio de los derechos ARCO;
9. Dar cumplimiento a los plazos de atención previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
10. Cumplir con el deber de confidencialidad establecido en el artículo 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
11. Participar activamente en los programas de capacitación y actualización que para tal efecto brinde la Institución, sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales;
12. Fomentar el cumplimiento de los documentos internos que elabore la Institución para fortalecer el óptimo tratamiento de los datos personales;

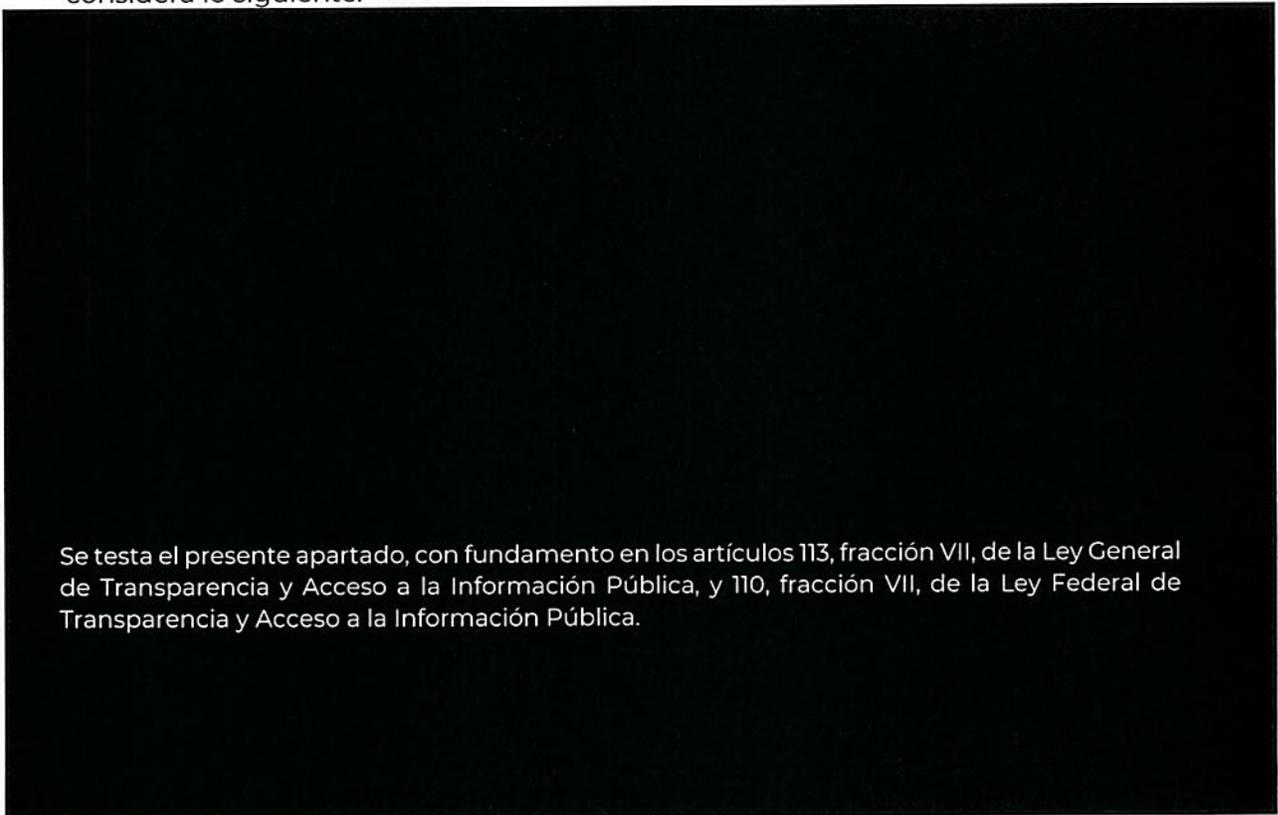
  
  
  


	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento: UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	Fecha: 07/2024
			Revisión No: 1

13. Sugerir al Titular de la Unidad Administrativa responsable, procedimientos para eficientar las medidas de seguridad, controles y acciones para custodiar los datos personales;
14. Proponer al Titular de la Unidad Administrativa responsable, mecanismos para asegurar que los datos personales en posesión de la Unidad Administrativa en el ejercicio de sus facultades, no se difundan, distribuyan o comercialicen;
15. Acatar las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
16. Colaborar con la entrega de información para la elaboración del informe anual y demás informes a que se refiere el artículo 44, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
17. Dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, sus Lineamientos y, demás normatividad aplicable.

#### V. ANÁLISIS DE RIESGOS.

A fin de evaluar las medidas de seguridad necesarias para proteger los activos de información, de modo que se pueda determinar cuál riesgo es más importante mitigar o cuáles son los datos personales que se encuentran más expuestos, se presenta en este documento la metodología de análisis de riesgos en que se considera lo siguiente:



Se testa el presente apartado, con fundamento en los artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



HACIENDA

AGRO ASEMEJ

Tipo de Documento:

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Clave del Documento:  
UT.SEG

Nombre:

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Fecha:

07/2024

Revisión No:

1

Se testa el presente apartado, con fundamento en los artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



HACIENDA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Tipo de Documento:

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Clave del Documento:

UT.SEG

Nombre:

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Fecha:

07/2024

Revisión No:

1

Se testa el presente apartado, con fundamento en los artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Handwritten marks in blue ink, including a checkmark and a signature.

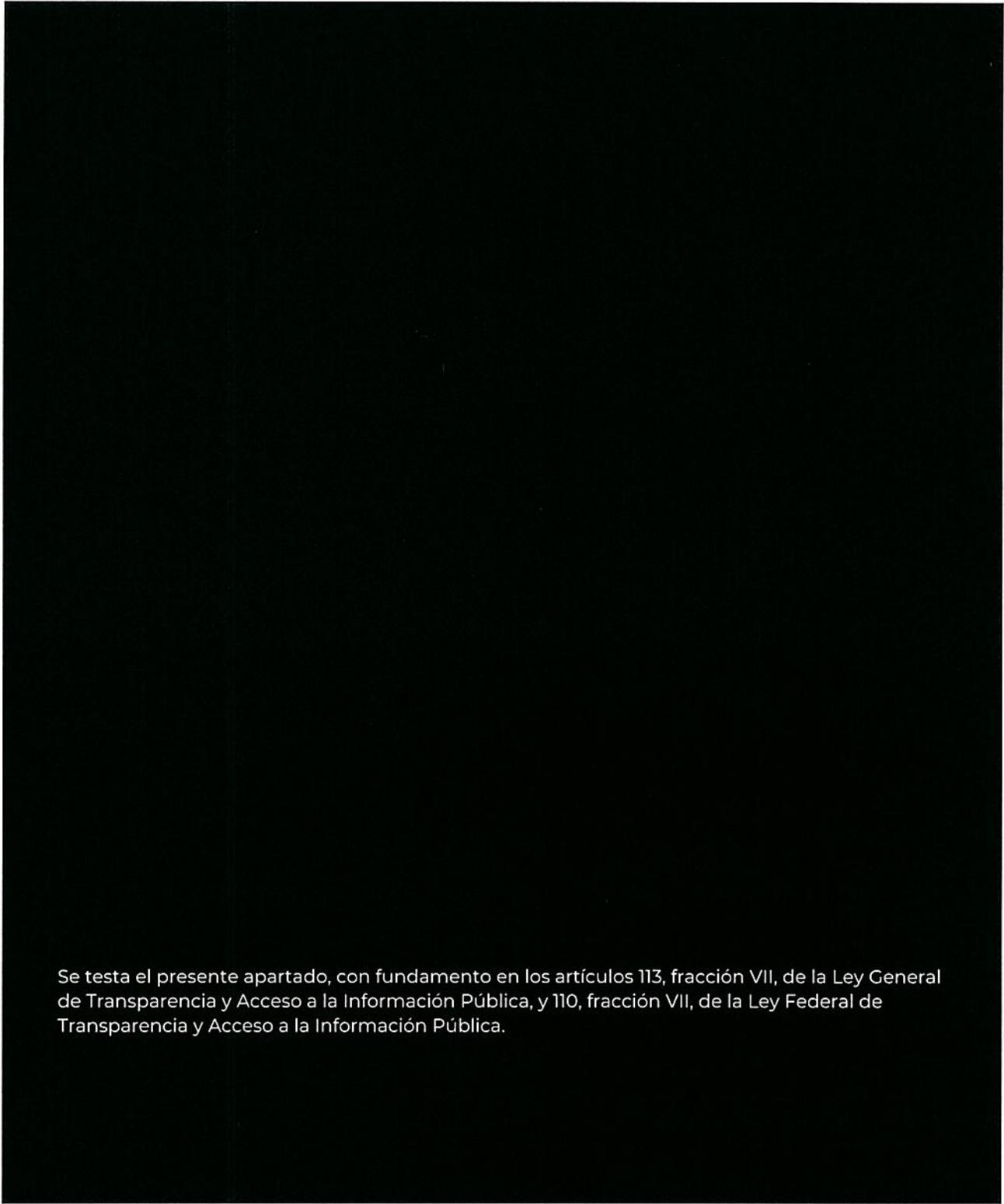
Handwritten signature in black ink.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**ÁGRO** ASEMEX

<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
	A.	<b>Revisión No:</b>	1



Se testa el presente apartado, con fundamento en los artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.

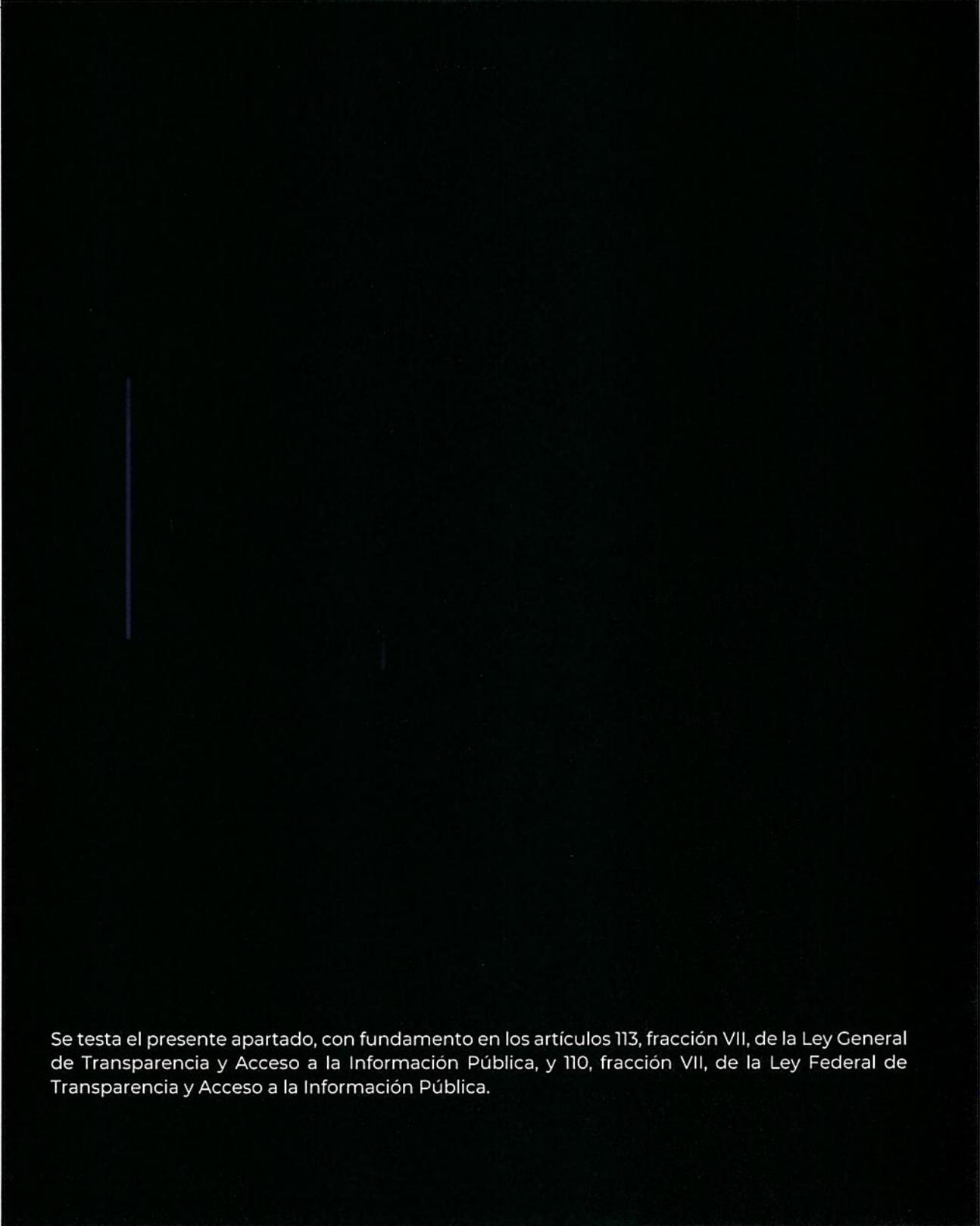
Handwritten initials 'MP' in blue ink.



HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento:	UT.SEG
Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	Fecha:	07/2024
		Revisión No:	1



Se testa el presente apartado, con fundamento en los artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Handwritten blue marks on the right side of the page, including a triangle and a signature-like scribble.

Handwritten blue initials 'MP' at the bottom right corner.

<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
	A.	<b>Revisión No:</b>	1

Se testa el presente apartado, con fundamento en los artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### VII. ANÁLISIS DE BRECHA.

El análisis de brecha consiste en identificar la distancia que existe entre las medidas de seguridad recomendadas y las medidas implementadas por cada una de las áreas respecto de los tratamientos de datos personales existentes en AGROASEMEX, S.A.

Se testa el presente apartado, con fundamento en los artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	<b>Fecha:</b>	07/2024
			<b>Revisión No:</b>	1

Se testa el presente apartado, con fundamento en los artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### VIII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad son elementos de control que tienen el objetivo de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. En el caso de los datos personales, las medidas de seguridad se implementan a lo largo de su ciclo de vida para evitar que los datos sean expuestos, alterados o bloqueados por personas o entidades no autorizadas.1 Las medidas de seguridad se clasifican por su naturaleza en:

1. Administrativas
2. Físicas
3. Tecnológicas

Así, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, (artículos 31 y 33) y sus Lineamientos Generales (artículo 55), mandatan que los responsables de los datos personales deberán establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativas, físicas y técnicas para su protección, que permitan resguardarlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. De la misma forma, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de datos personales, se deberá de realizar, al menos, las siguientes actividades relacionadas:

1. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
2. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
3. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento:	UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Fecha:	07/2024
		A.	Revisión No:	1

4. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más
5. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable; Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
6. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, y
7. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

Bajo esta óptica, las medidas de seguridad se describen de la siguiente manera:

**Las medidas de seguridad administrativas:**

Corresponden a todas las acciones encaminadas a la protección de la información y que están relacionadas con la gente y los procesos La Ley General establece que son las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal en datos personales.

**Las medidas de seguridad físicas:**

Refieren a todos los controles que tienen como objetivo asegurar el acceso físico a la información y a todo su entorno En la Ley General se establece que son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, en los que se pueden considerar las siguientes actividades:

1. Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
2. Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
3. Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y tratamiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

**Las medidas de seguridad tecnológicas:**

Refieren a todas las acciones apoyadas de infraestructura tecnológica (hardware y software) que intervienen en la creación, procesamiento, transmisión o almacenamiento de la información. La Ley General las define como el 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, se deben considerar las siguientes actividades:



	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento:	UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Fecha:	07/2024
		A.	Revisión No:	1

1. Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
2. Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
3. Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
4. Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Conforme a lo anterior, AGROASEMEX a través de sus unidades administrativas, es responsable de la protección y confidencialidad de los datos personales que recaba para realizar sus funciones, por lo tanto, tiene la obligación de establecer las medidas de seguridad antes enunciadas. Para lograrlo, se deben identificar las medidas de seguridad específicas que existen en cada una de las unidades administrativas en su entorno cotidiano y encausar la implementación de aquellas adicionales que se requieran para garantizar la efectiva protección de los datos personales.

#### IX. PLAN DE TRABAJO

Tomando en consideración lo expuesto en los puntos anteriores, a continuación, se menciona el plan de trabajo de los Titulares de las unidades administrativas responsables del tratamiento de los datos personales en la Institución, así como del servidor(a) público (a), que da tratamiento a datos personales de acuerdo con la normatividad aplicable.

Se testa el presente apartado, con fundamento en los artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

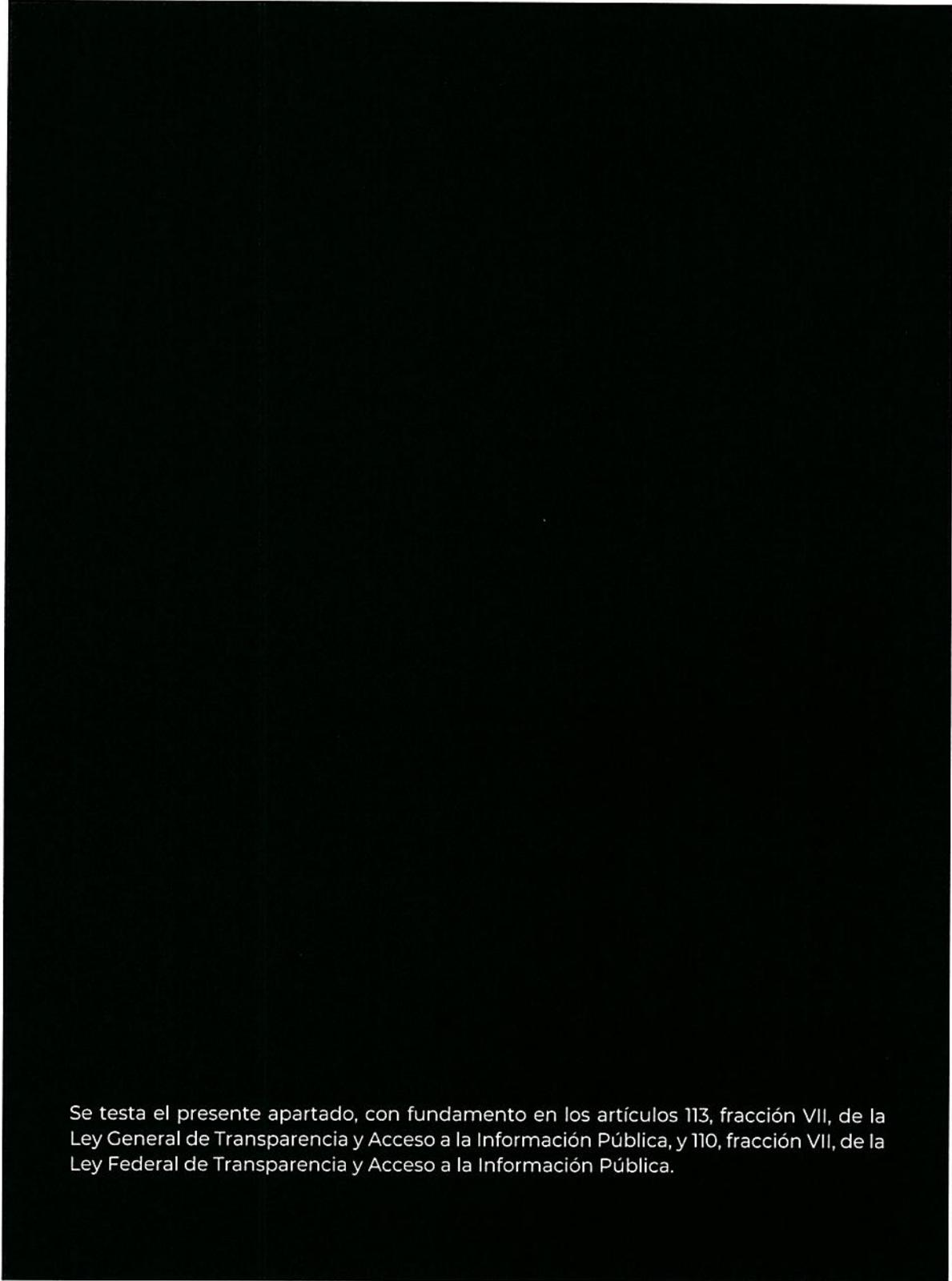
*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



HACIENDA

AGRO ASEMEX

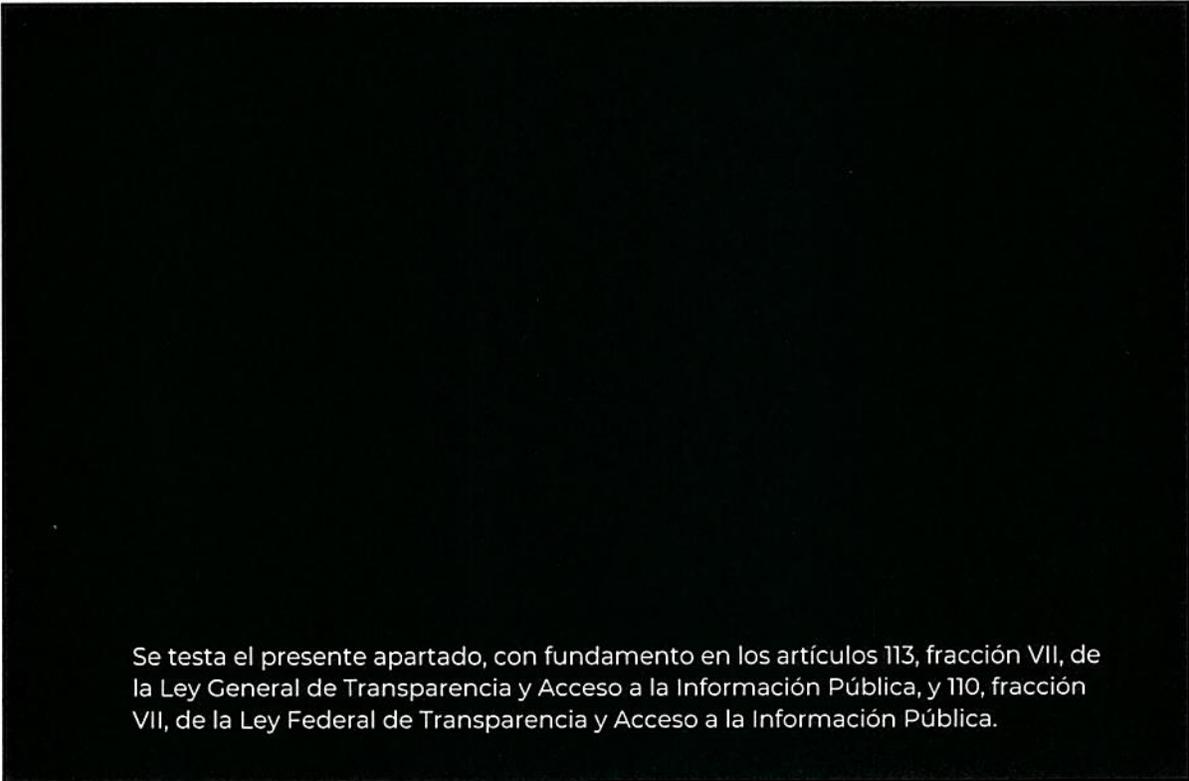
<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD A.	<b>Fecha:</b>	07/2024
		<b>Revisión No:</b>	1



Se testa el presente apartado, con fundamento en los artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Handwritten blue marks and signatures on the right side of the page, including a checkmark-like symbol, a signature, and another mark.

	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento:	UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Fecha:	07/2024
		A.	Revisión No:	1



Se testa el presente apartado, con fundamento en los artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.**

En el presente documento de seguridad para la protección de datos personales, se detallan las acciones que establecen el mantenimiento de las medidas de seguridad en las cuales de manera general se destaca que el objeto de las mismas es la protección de los datos personales.

Para ello, con la finalidad de mantener un monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, se llevarán a cabo de manera permanente las acciones siguientes:

1. La Unidad de Transparencia llevará un monitoreo del cumplimiento por parte de los servidores públicos que intervengan en las actividades detalladas en el Plan de Trabajo del presente documento.
2. Se mantendrá actualizado el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos.
3. La Dirección General de Tecnologías de la Información mantendrá monitoreados los esquemas de seguridad implementados para la infraestructura de tecnología de la información, comunicaciones y sistemas que permitan garantizar conexiones seguras, tanto al exterior como al interior del Instituto.
4. Para garantizar el cumplimiento de las políticas en materia de protección de datos personales establecidas en el presente documento de seguridad, el mismo se publicará en la Intranet Institucional de AGROASEMEX, S.A. y se enviará por medios electrónicos a los servidores públicos del Instituto.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>Tipo de Documento:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Clave del Documento:</b>	UT.SEG
	<b>Nombre:</b>	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<b>Fecha:</b>	07/2024
		A.	<b>Revisión No:</b>	1

5. Se llevarán a cabo diversas medidas de seguridad físicas para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento mediante las siguientes actividades:

- 1) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro del lugar en que se resguarden los datos personales en sus instalaciones físicas;
- 2) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, recursos e información;
- 3) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización;
- 4) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.

En este sentido, las acciones a monitorear son las siguientes:

1. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica entre otras;
2. Las nuevas amenazas que podrían estar activadas dentro y fuera de la organización y que no han sido valoradas;
3. La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;
4. Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas expuestas a amenazas nuevas pasadas que vuelvan a surgir;
5. El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo.

#### X. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

El Programa de Capacitación en Transparencia de Protección de Datos Personales para AGROASEMEX, S.A., 2024, se aprobó en la \_\_\_\_\_ del Comité de Transparencia, y forma parte del presente Documento de seguridad, como **anexo dos**.

En este sentido, se busca continuar con la promoción de la capacitación en la materia, a través de los cursos citados e incluir con el apoyo del INAI nuevos cursos que permitan ampliar los conocimientos adquiridos por los servidores públicos de AGROASEMEX, por lo que se continuará en constante comunicación con el citado Instituto para tales efectos.

#### XI. ANEXOS



ANEXO UNO-Política  
de Protección de Datos



ANEXO DOS-  
PROGRAMA DE CAPA

El presente documento se aprueba durante la Tercera Sesión Ordinaria de 2024, del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, celebrada el 30 de Julio de 2024.

Lista de Integrantes del Comité de Transparencia:

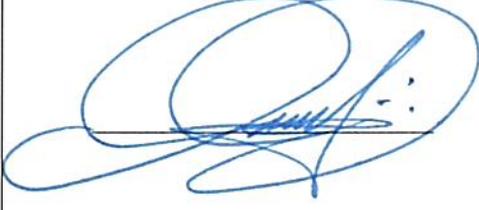
+

↑

~

MS

	Tipo de Documento:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Clave del Documento: UT.SEG
	Nombre:	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	Fecha: 07/2024
		A.	Revisión No: 1

<p><b>Cristina de los Angeles Moreno Guerrero</b> Titular de la Unidad de Transparencia <b>Presidente Suplente</b></p>	
<p><b>Lic. Luis Adrián Pascacio Martínez</b> Por la Oficina de Representación de la Secretaría de la Función Pública, en AGROASEMEX, S.A <b>Vocal suplente</b></p>	
<p><b>Mariana Franco Ponce</b> Directora de Administración y Titular del Área Coordinadora de los Archivos de AGROASEMEX, S.A. <b>Vocal</b></p>	
<p><b>Melissa Paola Gómez Belmont</b> Gerente Jurídica Corporativa "B" <b>Invitada permanente</b></p>	



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

---En la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., siendo las 12:02 doce horas con dos minutos del día 30 de julio de 2024, se reunieron de manera virtual; **Cristina de los Ángeles Moreno Guerrero**, Directora Jurídica Corporativa, en su carácter de Presidenta Suplente del Comité de Transparencia de **AGROASEMEX, S.A.** (AGROASEMEX); **Luis Adrián Pascacio Martínez** por la Oficina de Representación de la Secretaría de la Función Pública en AGROASEMEX S.A, Vocal Suplente y **Mariana Franco Ponce** Directora de Administración y Titular del Área Coordinadora de Archivos de AGROASEMEX, Vocal; integrantes del Comité de Transparencia de AGROASEMEX (en lo sucesivo Comité); **Melissa Paola Gómez Belmont**, Gerente Jurídico Corporativo "B" en su carácter de invitada permanente; de acuerdo con lo siguiente:-----

1

---En ese tenor, las personas servidoras públicas convocadas previamente asisten a la TERCERA Sesión Ordinaria 2024 del Comité de Transparencia de **AGROASEMEX, S.A.**, bajo la modalidad de videoconferencia, vía meet en la liga de enlace: [meet.google.com/nrk-mqpb-vmi](https://meet.google.com/nrk-mqpb-vmi), a la cual fueron debidamente convocados mediante correo electrónico. -----

--- En uso de la voz, la presidenta suplente del Comité, confirmó el *quórum* y declaró legalmente instalada la sesión y sometió a consideración de los integrantes del Comité, el desahogo del orden del día en los siguientes términos:-----

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Informe del número de solicitudes de acceso a la información recibidas durante el SEGUNDO trimestre de 2024 y el estado que guardan. -----
- II. Informe del número de recursos de revisión recibidos durante el SEGUNDO trimestre de 2024 y el estado que guardan. -----
- III. Informe del número de juicios de amparo promovidos durante el SEGUNDO trimestre de 2024 contra actos de autoridad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el estado que guardan. -----
- IV. Informe de la carga periódica en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), correspondiente al SEGUNDO trimestre de 2024. -----
- V. Informe del Índice de expedientes clasificados como reservados correspondientes al SEGUNDO trimestre de 2024. -----
- VI. Aprobación del "Programa de capacitación de Protección en Materia de Datos Personales para Agroasemex, S.A. 2024". -----
- VII. Aprobación del "Documento de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de AGROASEMEX, S.A.", y su reserva parcial de información, para su incorporación en la página web oficial de AGROASEMEX, S.A.-----

Leída la propuesta del orden del día, se sometió a votación de los integrantes del Comité, la cual aprobaron por **UNANIMIDAD**. -----



---Acto seguido, la Presidenta Suplente informó a los presentes que en desahogo al **PRIMER PUNTO**, del orden del día referente al Informe del número de solicitudes de acceso a la información recibidas durante el SEGUNDO trimestre de 2024 y el estado que guardan, mismas que al cierre de dicho periodo guardaron el estatus siguiente:-----

Solicitudes de acceso a la información recibidas durante el segundo trimestre de 2024.			
Mes	Recibidas	Estatus	
Abril	28	28 concluidas	0 trámite
Mayo	08	08 concluidas	0 trámite
Junio	08	08 concluidas	0 trámite

-----La Presidenta Suplente preguntó a los asistentes, si había una duda o comentario sobre el particular y toda vez que, no hubo comentarios, se puso a consideración del Comité, el siguiente acuerdo: -----

**ACUERDO CT/01/03ORD-2024.**

El Comité, **toma conocimiento** del informe sobre las solicitudes de acceso a la información presentadas durante el segundo trimestre de 2024 y, que se encuentran concluidas.

---Dicho **ACUERDO** quedó aprobado por unanimidad por los miembros del Comité. -----

---Acto seguido, la Presidenta Suplente, informó a los presentes en desahogo al **SEGUNDO PUNTO** del orden del día, respecto al Informe del número de recursos de revisión recibidos durante el SEGUNDO trimestre de 2024.-----

MES	RECURSO	INTERPOSICIÓN	ESTATUS
ABRIL	RRA 4475/24	04/04/2024	CONCLUIDO A FAVOR
MAYO	RRA 7404/24	25/05/2024	CONCLUIDO A FAVOR
JUNIO	RRA 8877/24	25/06/2024	PENDIENTE AL 30/06/2024

La Presidenta Suplente preguntó a los asistentes, si había una duda o comentario sobre el particular y toda vez que, no hubo comentarios, se puso a consideración del Comité, el siguiente acuerdo: -----

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**ACUERDO CT/02/03ORD-2024.**

El Comité, **toma conocimiento** que, durante el SEGUNDO trimestre de 2024, el INAI le notificó a AGROASEMEX, S.A., en su calidad de sujeto obligado, la interposición de 03 (tres) recursos de revisión, respecto a las solicitudes de acceso a la información recibidas. Dos se encuentran concluidos y uno se encuentran en proceso de sustanciación.

3

---Dicho **ACUERDO** quedó aprobado por unanimidad por los miembros del Comité. ----

---Acto seguido, la Presidenta Suplente, informó a los presentes en desahogo al **TERCER PUNTO** del orden del día, sobre la interposición de demandas en juicios de amparo promovidas contra actos de autoridad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública -----

----La Presidenta Suplente preguntó a los asistentes, si había una duda o comentario sobre el particular y toda vez que, no hubo comentarios, se puso a consideración del Comité, el siguiente acuerdo: -----

**ACUERDO CT/03/03ORD-2024.**

El Comité, **toma conocimiento** que, durante el SEGUNDO trimestre de 2024, no se recibieron notificaciones en la Unidad de Transparencia de AGROASEMEX, S.A., sobre la interposición de demandas en juicios de amparo promovidas contra actos de autoridad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

---Dicho **ACUERDO** quedó aprobado por unanimidad por los miembros del Comité. ----

---Acto seguido, la Presidenta Suplente, informó a los presentes en desahogo al **CUARTO PUNTO** del orden del día, durante el presente mes de julio de 2024, inició el periodo de carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) correspondiente al SEGUNDO TRIMESTRE del 2024, participando las siguientes unidades administrativas: Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario; Dirección de Vinculación; Dirección de Administración; Dirección de Finanzas; Unidad Jurídica; Unidad de Transparencia en AGROASEMEX, S.A, las cuales se encuentran culminando la carga de información, al día de la celebración de la presente sesión, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 62 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.---

*[Handwritten signature]*

**ACUERDO CT/04/03ORD-2024.**

El Comité, **toma conocimiento** del estado que guarda el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) en relación con la carga periódica de información correspondiente al SEGUNDO trimestre del ejercicio 2024.

*[Handwritten signature]*



--Dicho **ACUERDO** quedó aprobado por unanimidad por los miembros del Comité. -----

---Acto seguido, la Presidenta Suplente, informó a los presentes en desahogo al **QUINTO PUNTO** del orden del día, respecto al Informe del índice de expedientes clasificados como reservados, respecto del segundo trimestre de 2024. -----

-----La Presidenta Suplente preguntó a los asistentes, si había una duda o comentario sobre el particular y toda vez que, no hubo comentarios, se puso a consideración del Comité, el siguiente acuerdo: -----

**ACUERDO CT/05/03ORD-2024.**

El Comité, **toma conocimiento** de la información relativa al Índice de expedientes clasificados como reservados correspondientes al **SEGUNDO** trimestre de 2024, aclarando que no hubo expedientes reservados a reportar en este rubro.

---Dicho **ACUERDO** quedó aprobado por unanimidad por los miembros del Comité. -----

---Acto seguido, la Presidenta Suplente, informó a los presentes en desahogo al **SEXTO PUNTO** del orden del día, referente en actualizar y publicar el "Programa de Protección en Materia de Datos Personales para Agroasemex, S.A. 2024".-----

-----La Presidenta Suplente preguntó a los asistentes, si había una duda o comentario sobre el particular y toda vez que, no hubo comentarios, se puso a consideración del Comité, el siguiente acuerdo: -----

**ACUERDO CT/06/03ORD-2024.**

El Comité, **aprueba** el "Programa de capacitación de Protección en Materia de Datos Personales para Agroasemex, S.A. 2024" y se instruye a la Unidad de Transparencia para su Publicación.

--Dicho **ACUERDO** quedó aprobado por unanimidad por los miembros del Comité. -----

---Acto seguido, la Presidenta Suplente, informó a los presentes en desahogo al **SÉPTIMO PUNTO** del orden del día, respecto a la Aprobación del "Documento de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de AGROASEMEX, S.A.", así como la reserva parcial de información respecto a los rubros plan de trabajo que contiene, además, el análisis de riesgo y brecha conforme al artículo 110 de la LFTAIP.-----

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



-----La Presidenta Suplente preguntó a los asistentes, si había una duda o comentario sobre el particular y toda vez que, no hubo comentarios, se puso a consideración del Comité, el siguiente acuerdo: -----

**ACUERDO CT/07/03ORD-2024.**

El Comité, con fundamento en los artículos 33 y 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y 55 a 64, de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, con relación a los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el sector público, en materia de Evaluación del Desempeño de los sujetos obligados del sector público federal en el cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, tiene a bien **APROBAR** el "Documento de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de AGROASEMEX, S.A." y su reserva de información parcial confirme al artículo 113 de la LGTAIP y 110 de la LFTAIP; y se instruye a la Unidad de Transparencia para su Publicación.

--Dicho **ACUERDO** quedó aprobado por unanimidad por los miembros del Comité.-----

---Finalmente, la Presidenta suplente, pregunta a los participantes si existe algún comentario adicional, a lo que responden en sentido negativo; por lo que habiendo sido agotado el orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se dio por terminada la TERCERA Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A., a las 12:09 (doce horas con nueve minutos) del día 30 de julio de 2024, procediéndose a la elaboración de la presente Acta que consta de seis páginas, que firman para constancia los que en ella intervinieron.-----

**Mtra. Cristina de los Angeles Moreno Guerrero.**  
Directora Jurídica Corporativa en AGROASEMEX, S.A.  
**Presidenta suplente**

**Lic. Luis Adrián Pascacio Martínez.**  
Por la Oficina de Representación de la Secretaría de la Función Pública, en AGROASEMEX, S.A  
**Vocal suplente**

**Mtra. Mariana Franco Ponce.**  
Directora de Administración y Titular del Área Coordinadora de Archivos en AGROASEMEX, S.A.  
**Vocal**



**Lic. Melissa Paola Gómez Belmont.**  
Gerente Jurídico Corporativo.  
en AGROASEMEX, S.A  
**Invitada Permanente**

(La presente hoja que contiene firmas autógrafas, forma parte integrante del acta de la TERCERA Sesión Ordinaria 2024 del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A., celebrada el 30 de julio de 2024).