

13. Sistema Persona ¿Qué es y qué se registra en este Sistema?

13.1 Descripción del Sistema

Es una herramienta informática en ambiente Web que permite a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplir con las obligaciones derivadas de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, es decir, esta aplicación apoya en la actualización del listado de los sistemas de datos personales que poseen los sujetos obligados para registrar e informar sobre las transmisiones, modificaciones y cancelaciones de los mismos.

En este sistema se registra el listado de los sistemas de datos personales de cada dependencia o entidad y se informa sobre las transmisiones, modificaciones y cancelaciones de los mismos.

Cada dependencia o entidad debe contar con un administrador y un responsable por cada unidad administrativa que posea sistemas de datos personales.

El administrador es el titular de la dependencia o entidad, registra a las unidades administrativas y administra a los usuarios de la dependencia o entidad.

El responsable del sistema de datos personales es el Titular de la unidad administrativa cuya función es administrar el sistema de datos personales y las transmisiones de los mismos.

13.2 Lineamientos: Descripción general

De conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales, *“Un sistema de datos personales constituye el conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de una dependencia o entidad, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización”*.

Existen sistemas físicos y automatizados, definiéndose de la siguiente manera:

- **Sistemas físicos:** conjunto ordenado de datos contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos.
- **Sistemas automatizados:** conjunto ordenado de datos que por su naturaleza, requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

13.3 Claves de acceso: ¿Dónde están y cómo obtenerlas?

El Administrador de la dependencia o entidad y el Responsable del Sistema de Datos Personales deberán contar con certificado digital y una contraseña para acceder al sistema persona.



[Usuarios del Sistema Persona]

Certificado:

Contraseña

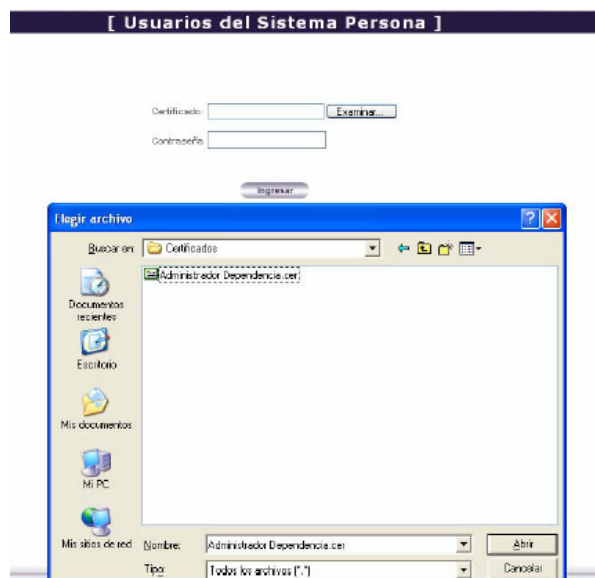
El sistema despliega la pantalla de autenticación para que el usuario ingrese la información solicitada y con ello tenga acceso a los módulos correspondientes.



Los datos solicitados son:

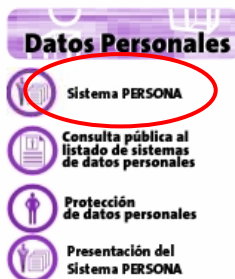
- * **Certificado Digital:** Es el archivo con extensión .cer, el cual identifica de forma única al usuario del sistema.
- * **Contraseña:** Es la clave para ingresar al sistema, la cual sólo conoce el usuario. Está compuesta por un mínimo de 6 caracteres y un máximo de 8 caracteres.

Estos datos son obligatorios al momento de la captura.



13.4 Información para cargar al sistema.

Para iniciar una sesión en el sistema, el responsable del sistema de datos personales debe acceder a través de la página del IFAI www.ifai.org.mx y seleccionar la opción de **"Sistema PERSONA"** del apartado de Datos Personales.



El sistema desplegará la pantalla de autenticidad para que el Administrador de la dependencia o entidad y el responsable del sistema capturen la información solicitada y tengan acceso a los módulos correspondientes y explicados en el punto 12.3.

Una vez validado su acceso aparecerá la siguiente pantalla:

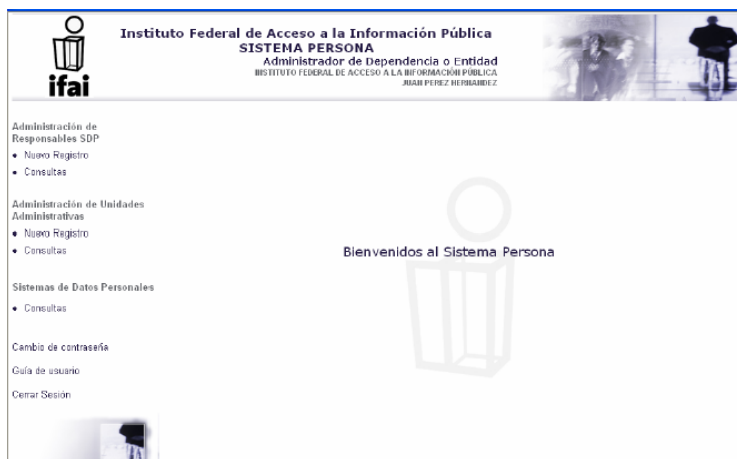


13.4.1 ¿Qué es y cuándo se debe cargar información de un Sistema de Datos Personales al Sistema Persona?

Cada vez que una dependencia o entidad desarrolla un sistema que contenga datos personales, deberá registrarlo en la aplicación informática desarrollada por el IFAI denominada **Sistema Persona**.

13.5 Requisitos de cumplimiento ¿Qué debe hacer cada quien y en qué momento se da por cumplida la obligación?

- Administrador de dependencia o entidad (titular de la dependencia o entidad)
 - a) Registro de usuarios
 - i. Una vez validado el acceso al sistema el Administrador de la dependencia o entidad deberá elegir la opción de **"Nuevo Registro"** del menú de Administración de Usuarios.



- ii. El sistema despliega la pantalla con la información requerida para llevar a cabo el registro de un nuevo usuario en el sistema. Los datos requeridos son:

- **Dependencia:** El sistema despliega un catálogo de dependencias y entidades.
- .. **Nombre:** Nombre(s) propio(s) del usuario del sistema.
- .. **Apellido paterno del usuario del sistema.**
- .. **Apellido materno del usuario del sistema.**
- .. **Correo electrónico institucional del usuario del sistema.**
- .. **Domicilio institucional:** (calle, número exterior e interior, colonia, código postal), país (el sistema presenta un catálogo de países), entidad federativa (el sistema presenta un catálogo de entidades federativas, sólo en el caso de seleccionar el país México), delegación o municipio (el sistema presenta un catálogo de delegaciones y municipios, sólo en el caso de seleccionar una entidad federativa), teléfono, extensión, fax.
- .. **Certificado digital.**
- .. **Cargo y perfil:** el sistema presenta un catálogo de perfiles con las opciones.

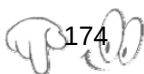
Administrador del IFAI, Administrador de la Dependencia o Entidad, Responsable del Sistema Persona.



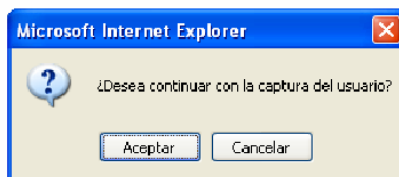
Captura de usuarios

* Campos requeridos

* Dependencia ó entidad:	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
* Unidad administrativa:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
* Nombre:	NOMBRE DEL TITULAR		
* Apellido Paterno:	APELLIDO PATERNO		
* Apellido Materno:	APELLIDO MATERNO		
* Correo electrónico Institucional:	administracion@fai.org.mx		
* Domicilio institucional:			
* Calle:	Av. Múndez		
* Número Exterior:	161	Número Interior:	
* Colonia:	Dal Carmen Coyacan	* Código Postal:	04100
* País:	MEXICO	* Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL
Delegación ó Municipio:	COYACAN		
* Teléfono:	60042400	Extensión:	
Fax:			
* Cargo:	Subdirector de Administración		
* Perfil:	RESPONSABLE DEL SDP		
* Certificado Digital:	C:\Documents and Settings\Exento\Administrador Cer2 [Exento...]		



- iii. Una vez revisados los datos capturados, el Administrador deberá dar un click en la opción de **Guardar** y el sistema verifica que los datos hayan sido capturados, valida que los datos capturados cumplan con el formato especificado, (números, fechas, caracteres alfanuméricos, texto, correo electrónico) verifica que el certificado digital no se encuentre registrado en el sistema, y despliega el siguiente mensaje para confirmar el envío de los datos:



- iv. Si se elige la opción **"Aceptar"** se confirma el registro en la base de datos del sistema y se genera en forma automática una contraseña compuesta por 8 caracteres alfanuméricos. Registra en la base de datos, las referencias del nuevo usuario incluyendo el nombre del archivo del certificado digital, así como la contraseña, la cual contempla los elementos de seguridad necesarios con el fin de que no pueda ser consultada en texto y envía los datos de confirmación, incluyendo la contraseña a la cuenta de correo electrónico registrado en los datos del nuevo usuario. Asimismo, el sistema despliega una página de confirmación de la operación de alta del usuario en donde se presentan los datos que fueron registrados, sin mostrar la contraseña.

(EJEMPLO)

Administración de Usuarios

DATOS DEL RESPONSABLE DEL SDP

Dependencia o entidad:	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Unidad administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL		
Nombre:	ANTONIO RICO MENDOZA		
Correo electrónico institucional:	antonio.rico@inai.org.mx		
Domicilio institucional:			
Calle:	AV. MÉXICO	Número interior:	
Número Exterior:	151	Código Postal:	00100
Colonia:	DEL CARMEN COYOACÁN	Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL
País:	MÉXICO		
Delegación o Municipio:	COYOACÁN		
Teléfono:	00042400	Extensión:	
Fax:			
Cargo:	SUBDIRECTOR DE CONTROL		
Nombre del Certificado Digital:	JAIME BRAVO GARCÍA		
Perfil:	RESPONSABLE DEL SDP		

Terminar

- v. El administrador de la dependencia o entidad concluirá el proceso de registro de usuario dando un click en la opción **Terminar**.

b) Consulta de usuarios

En este apartado se describe el proceso de consulta de los diferentes criterios de búsqueda de usuarios. Los criterios de búsqueda definidos para esta consulta son:

- **Dependencia:** El sistema presenta un catálogo de dependencias y entidades.
- **Unidad Administrativa:** El sistema presenta un catálogo de unidades administrativas registradas para la dependencia o entidad seleccionada previamente.
- **Nombre del usuario.**
- **Apellido paterno del usuario.**
- **Apellido materno del usuario.**
- **Correo electrónico institucional del usuario.**

(EJEMPLO)

Criterios de la Búsqueda

Dependencia: INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad Administrativa: SELECCIONA UNA OPCIÓN ▼

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Correo electrónico Institucional:

- i. Deberá capturar los datos por los cuales desea realizar la consulta y dar un click en la opción **Buscar**.



Criterios de la Búsqueda

Dependencia: INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad Administrativa: SELECCIONA UNA OPCIÓN ▼

Nombre: JOSEFINA

Apellido Paterno: HERNÁNDEZ

Apellido Materno:

Correo electrónico Institucional:

- ii. En caso de que existan registros de acuerdo a la consulta solicitada, el sistema desplegará los diferentes registros y puede seleccionar cualquiera de las opciones de **modificar** o **eliminar** (Ver detalle).

(EJEMPLO)

Resultados de la búsqueda

Nombre	Dependencia o Entidad	Unidad Administrativa	Perfil	
JOSEFINA HERNANDEZ LÓPEZ	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE ACUERDOS	RESPONSABLE DEL SDP	Ver Detalle Modificar Eliminar

Se encontraron 1 registros.

[Regresar](#) [Imprimir](#)

El sistema despliega una pantalla con los datos del usuario seleccionado (Ver detalle).

(EJEMPLO)

DATOS DEL RESPONSABLE DEL SDP

Dependencia o entidad:	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Unidad administrativa:	SECRETARÍA DE ACUERDOS		
Nombre:	JOSEFINA HERNÁNDEZ LÓPEZ		
Correo electrónico institucional:	josefina.hernandez@ifai.org.mx		
Domicilio Institucional:			
Calle:	AV. MÉXICO		
Número Exterior:	161	Número Interior:	
Colonia:	DEL CARMÉN COYOACÁN	Código Postal:	04100
País:	MÉXICO	Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL
Delegación o Municipio:	COYOACÁN		
Teléfono:	00042400	Extensión:	
Fax:			
Cargo:	SUBDIRECTORA DE ACUERDOS		
Nombre del Certificado Digital:	JESSICA SUSANA FUENTES PLOUGH		
Perfil:	RESPONSABLE DEL SDP		

[Regresar](#)

En caso de no especificar ningún criterio de búsqueda, el sistema desplegará todos los usuarios registrados.

(EJEMPLO)

Resultados de la búsqueda

Nombre	Dependencia o Entidad	Unidad Administrativa	Perfil			
ENRIQUE DEL REAL HERNÁNDEZ	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	RESPONSABLE DEL SOP	Ver Detalle	Modificar	Eliminar
JOSEFINA HERNÁNDEZ LOPEZ	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE ACUERDOS	RESPONSABLE DEL SOP	Ver Detalle	Modificar	Eliminar
ANTONIO RICO MENDOZA	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE DEL SOP	Ver Detalle	Modificar	Eliminar

Se encontraron 3 registros.

[Regresar](#) [Imprimir](#)

c) Modificar

- Deberá seleccionar al usuario que desea modificar sus datos del resultado de la ejecución del proceso de consulta y se desplegará la información contenida en el registro a fin de proceder con las modificaciones correspondientes.

(EJEMPLO)

Modificación de usuarios

* Campos requeridos

Dependencia o entidad: INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 Unidad administrativa: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL

* Nombre:
 * Apellido Paterno:
 * Apellido Materno:
 * Correo electrónico institucional:
 Domicilio institucional

* Calle:
 * Número Exterior: Número Interior:
 * Colonia: * Código Postal:
 * País: Entidad Federativa:
 Delegación o Municipio:
 * Teléfono: Extensión:
 Fax:
 * Cargo:
 Nombre del Certificado Digital Actual: JAIME BRAVO GARCIA
 * Perfil: [Examinar...](#)
 Certificado Digital: Este campo no es obligatorio, solo se captura cuando se requiere reemplazar el certificado digital.
☐ ¿Cambiar contraseña? [Limpiar](#) [Cancelar](#) [Modificar](#)

- ii. Una vez terminada la modificación de datos deberá guardar dichos cambios y aparecerá el siguiente cuadro de texto:

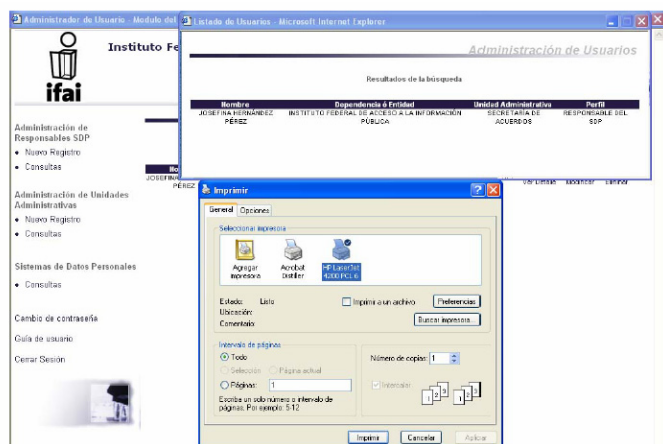


- iii. En caso de dar un click en la opción de **Aceptar**, los datos serán actualizados.
- iv. El sistema enviará los datos de confirmación a la cuenta de correo electrónico especificada en los datos del usuario, y si fue seleccionada la opción de Regenerar la Contraseña, entonces también incluirá la nueva contraseña.

d) Imprimir

Seleccionar la opción **Imprimir**, el sistema desplegará una pantalla en formato de impresión, la cual contiene el resultado de la consulta y está lista para ser enviada a impresión.

(EJEMPLO)



e) Eliminación de usuarios

- i. Seleccionar al usuario que desea eliminar del resultado del proceso de **Consulta** y dar un click en la opción de **Eliminar**.

(EJEMPLO)

Resultados de la búsqueda

Nombre	Dependencia o Entidad	Unidad Administrativa	Perfil				
ENRIQUE DEL REAL HERNÁNDEZ	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	RESPONSABLE DEL SDP	Ver Detalle	Modificar	Eliminar	
JOSEFINA HERNÁNDEZ LÓPEZ	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE ACUERDOS	RESPONSABLE DEL SDP	Ver Detalle	Modificar	Eliminar	
JORGE MORENO GUILLEN	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE DEL SDP	Ver Detalle	Modificar	Eliminar	

Se encontraron 3 registros:

[Regresar](#) [Imprimir](#)

- ii. El sistema desplegará los datos del usuario a ser eliminado y solicitará la confirmación para la eliminación el registro.

(EJEMPLO)

DATOS DEL RESPONSABLE DEL SDP

Dependencia o entidad: INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 Unidad administrativa: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL
 Nombre: JORGE MORENO GUILLEN
 Correo electrónico institucional: jorge.moreno@ifai.org.mx
 Domicilio Institucional:
 Calle: AV. MÉXICO
 Número Exterior: 151
 Colonia: DEL CAR
 País: MÉXICO
 Delegación o Municipio: COYOAC
 Teléfono: 0000240
 Fax:
 Cargo: SUBDIRECCIÓN
 Nombre del Certificado Digital: JAIME BRAVO GARCIA
 Perfil: RESPONSABLE DEL SDP

Número Interior: 04100
 Código Postal: 04100
 Entidad Federativa: DISTRITO FEDERAL
 Extensión:

[Cancelar](#) [Eliminar](#)

- iii. Al dar un click en la opción de **Aceptar** termina el proceso de eliminación de usuario.

Responsable del Sistema de Datos Personales (titular de la unidad administrativa)

- a) Registro de un Sistema de Datos Personales

- i. Una vez validado el acceso al sistema, el responsable del Sistema de Datos Personales deberá elegir la opción **"Nuevo Registro"** donde se desplegarán las pestañas de **Datos Responsable**, **Datos del Sistema**, **Tipos de Datos** y **Normatividad**, deberá elegir la primera pestaña donde se desplegarán los campos de Datos del Responsable que deberá capturar.

The screenshot shows the 'Sistema Persona' interface. On the left, there's a sidebar with 'Sistemas de Datos Personales' and options like 'Nuevo Registro' and 'Consultas'. The main area has a tabbed interface with 'Datos Responsable' selected. Below the tabs, there's a form for 'Datos del Responsable' with fields for 'Dependencias', 'Unidad Administrativa', 'Nombre', 'Cargo', 'Teléfono', and 'Correo'. The 'Dependencias' field is pre-filled with 'INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA' and 'SECRETARÍA DE ACUERDOS'. The 'Unidad Administrativa' field is pre-filled with 'JOSEFINA HERNÁNDEZ PÉREZ'. The 'Cargo' field is pre-filled with 'SUBDIRECTORA DE ACUERDOS'. The 'Teléfono' field is pre-filled with '00012100'. The 'Correo' field is pre-filled with 'teresa.villagaz@ifai.org.mx'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Limpiar', and 'Guardar'.

- ii. Ingresar a la pestaña **Datos del Sistema** y capturar los campos solicitados.

The screenshot shows the 'Sistema Persona' interface with the 'Datos del Sistema' tab selected. The form contains several fields with red asterisks indicating required fields. The fields are: 'Nombre del Sistema' (text input), 'Finalidad' (text input with a red error message: '(La descripción de Finalidad no debe excederse de los 100 caracteres) 100 caracteres restantes'), 'Fecha de creación' (calendar icon), 'Denominación Genérica' (text input), 'Categoría del SDP' (dropdown menu with 'SERVICIOS SOCIALES' selected), 'Subcategoría del SDP' (dropdown menu with 'SELECCIONE UNA OPCIÓN' selected), 'Universo' (text input with a red error message: '(La descripción de Universo no debe excederse de los 256 caracteres) 256 caracteres restantes'), and 'Clasificación del SDP' (dropdown menu with 'FÍSICO' selected).

- iii. Ingresar a la pestaña **Tipos de Datos** debiendo elegir alguna de las categorías del catálogo.

* Campos requeridos

Datos Responsable Datos del Sistema Tipos de Datos Normatividad

* Tipos de datos personales

Los datos personales contenidos en el catálogo que a continuación se presenta, podrían ser públicos en casos específicos, analizados por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a partir de las disposiciones que regulan la materia. Sin embargo, ello no obsta para que dichos datos se registren como parte de los Sistemas de Datos Personales que las dependencias y entidades deben integrar al Sistema Persona.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
☐ Nombre	☐ Firma	☐ Estatura	☐ Color de piel
☐ Domicilio	☐ Firma electrónica	☐ Peso	☐ Color de iris
☐ Teléfono particular	☐ RFC	☐ Complexión	☐ Color de cabello
☐ Teléfono celular	☐ CURP	☐ Tipo de sangre	☐ Señales particulares
☐ Correo electrónico	☐ Cumplimiento con el servicio militar	☐ ADN	☐ Origen étnico
☐ Estado civil	☐ Lugar de nacimiento	☐ Huella digital	☐ Origen racial

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	DATOS DE SALUD
☐ Fecha de nacimiento	☐ Costumbres	☐ Información derivada de resoluciones judiciales o administrativas que inciden en la esfera jurídica de una persona física	☐ Estado de salud
☐ Nacionalidad	☐ Idioma	☐ Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país	☐ Historia clínica
☐ Calidad migratoria	☐ Preferencias sexuales	☐ Información relativa al ejercicio de derechos (interposición de demandas)	☐ Alergias
☐ Edad	☐ Trayectoria educativa		☐ Enfermedades
☐ Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios	☐ Títulos, ciclos profesionales, certificados		☐ Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico
☐ ...	☐ Reconocimiento		☐ Discapacidades

- iv. Ingresar a la última pestaña de **Normatividad** dónde el responsable del sistema deberá seleccionar una o más leyes del catálogo desplegado y capturar los artículos y fracciones aplicables.

* Campos requeridos

Datos Responsable Datos del Sistema Tipos de Datos **Normatividad**

Normatividad

* Ley CODIGO CIVIL FEDERAL

* Artículo

* Fracción

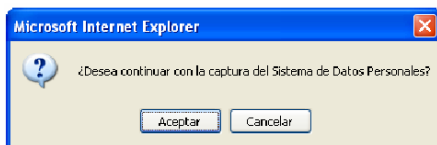
Reglamento, Decreto, Otros (La descripción de reglamento no debe exceder de los 250 caracteres)

Ley	Otra Ley	Artículo Fracción	Reglamento	Modificar/eliminar
-----	----------	-------------------	------------	--------------------

Agregar

Cancelar Limpiar Guardar

- v. Una vez terminada la captura de la información, deberá guardar la información y aparecerá el siguiente cuadro de texto a fin de confirmar la captura.



- vi. Si se elige la opción **Aceptar** se confirma que se desea registrar el nuevo Sistema de Datos Personales. Además el sistema despliega la confirmación de la operación.

Confirmación de la operación

Los siguientes datos fueron registrados

Datos del Responsable

Dependencia: INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE ACUERDOS
 Nombre: JOSEFINA HERNÁNDEZ PÉREZ
 Cargo: SUBDIRECTORA DE ACUERDOS
 Teléfono: 000-42-900
 Correo: jfernandez@ifai.org.mx

Datos del Sistema

Folio: 00730000000001
 Nombre del Sistema: PRUEBAS
 Finalidad: PRUEBAS
 Fecha de creación: 1/12/2008
 Fecha de registro: 1/12/2008
 Fecha de última modificación: 1/12/2008
 Estatus: Nuevo
 Denominación Bandero: RELACIONES EXTERIORES
 Categoría del SDP: NATURALIZACIÓN
 Subcategoría del SDP: UNIVERSO DE PRUEBAS
 Universo: AUTOMATIZADO
 Clasificación del SDP:

- vii. En el botón **Ver certificado** se muestra el certificado en formato PDF, el cual puede guardarse en archivo e imprimirse:

Datos del Sistema

Folio: 00730000000001
 Nombre del Sistema: PRUEBAS
 Finalidad: PRUEBAS
 Fecha de creación: 1/12/2008
 Fecha de registro: 1/12/2008
 Fecha de última modificación: 1/12/2008
 Estatus: Nuevo
 Denominación Bandero: RELACIONES EXTERIORES
 Categoría del SDP: NATURALIZACIÓN
 Subcategoría del SDP: UNIVERSO DE PRUEBAS
 Universo: AUTOMATIZADO
 Clasificación del SDP:

Tipos de datos personales

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Nombre

Normatividad

Ley	Artículo	Otra Ley	Fracción	Reglamento, Decreto, Orden
CÓDIGO DE COMERCIO	I		XI	PRUEBAS DE REGLAMENTO

Terminar Ver Certificado de Registro



(EJEMPLO)



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SISTEMA PERSONA

CERTIFICADO DE REGISTRO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

FECHA DE LA OPERACIÓN 01/MAR/2006 01:05 PM

DATOS DEL SISTEMA

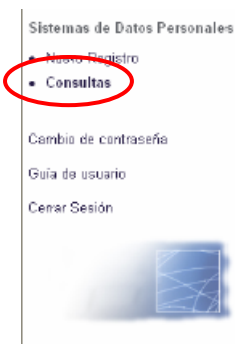
FOLIO	05738000600001	FECHA DE CREACIÓN	01/03/2006
NOMBRE DEL SISTEMA	PRUEBAS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	SECRETARÍA DE ACUERDOS		
FINALIDAD	PRUEBAS		
CLASIFICACIÓN	AUTOMATIZADO		
DENOMINACIÓN GENÉRICA			
CATEGORÍA: RELACIONES EXTERIORES	TIPO DE SDP: NATURALIZACIÓN		
UNIVERSO	UNIVERSO DE PRUEBAS		
ESTATUS DEL REGISTRO	NUEVO		

TIPOS DE DATOS PERSONALES

b) Consultas de Sistemas de Datos Personales

En este apartado se describe el proceso de consulta de los sistemas de datos personales registrados en el Sistema Persona.

- i. Ingresar al sistema en la forma descrita en el punto 12.4 y seleccionar la opción de **Consultas**.



ii. La consulta se puede realizar de dos formas:

- **Por número de folio:** es la clave de identificación del Sistema Persona asignado automáticamente en el proceso de registro.

(EJEMPLO)

Búsqueda por folio del sistema

Folio:

Búsqueda por criterios

Dependencia:	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA DE ACUERDOS		
Nombre del Sistema:	SELECCIONE UNA OPCIÓN		
Normatividad:	SELECCIONE UNA OPCIÓN		
Clasificación del SOP:	SELECCIONE UNA OPCIÓN		
Tipo de Datos:	CARACTERÍSTICAS PERSONALES ☐ Nombre ☐ Domicilio ☐ Teléfono particular	CARACTERÍSTICAS PERSONALES ☐ Firma ☐ Firma electrónica ☐ RFC	CARACTERÍSTICAS PERSONALES ☐ Estatura ☐ Peso ☐ Complexión
			CARACTERÍSTICAS PERSONALES ☐ Color de piel ☐ Color de iris ☐ Color de cabello

- **Por Criterios:** la búsqueda es a través de los siguientes datos que son obligatorios:
 - Dependencia o entidad: el sistema despliega una catálogo de dependencias y entidades registradas
 - Unidad Administrativa: el sistema despliega un catálogo de las unidades administrativas relacionadas con la dependencia o entidad seleccionada.

Es posible realizar más específica la consulta seleccionando algún otro criterio, como el Nombre del sistema, Normatividad aplicable, Tipo de datos personales, etc.

(EJEMPLO)

Búsqueda por folio del sistema

Folio:

Búsqueda por criterios

Dependencia:	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA																
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA DE ACUERDOS																
Nombre del Sistema:	SELECCIONE UNA OPCIÓN																
Normatividad:	SELECCIONE UNA OPCIÓN																
Clasificación del SOP:	SELECCIONE UNA OPCIÓN																
Tipo de Datos:	<table border="0"> <tr> <td>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</td> <td>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</td> <td>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</td> <td>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</td> </tr> <tr> <td>☐ Nombre</td> <td>☐ Firma</td> <td>☐ Estatura</td> <td>☐ Color de piel</td> </tr> <tr> <td>☐ Domicilio</td> <td>☐ Firma electrónica</td> <td>☐ Peso</td> <td>☐ Color de iris</td> </tr> <tr> <td>☐ Teléfono particular</td> <td>☐ RFC</td> <td>☐ Complexión</td> <td>☐ Color de cabello</td> </tr> </table>	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	☐ Nombre	☐ Firma	☐ Estatura	☐ Color de piel	☐ Domicilio	☐ Firma electrónica	☐ Peso	☐ Color de iris	☐ Teléfono particular	☐ RFC	☐ Complexión	☐ Color de cabello
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES														
☐ Nombre	☐ Firma	☐ Estatura	☐ Color de piel														
☐ Domicilio	☐ Firma electrónica	☐ Peso	☐ Color de iris														
☐ Teléfono particular	☐ RFC	☐ Complexión	☐ Color de cabello														

En caso de que existan registros de acuerdo a los criterios de búsqueda, el sistema desplegará los diferentes registros encontrados y ordenados por folio.

(EJEMPLO)

Resultados de la búsqueda

Folio	Dependencia	Nombre	Denominación Genérica		Estatus	Opciones		
			Categoría	Subcategoría				
007380000000001	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	PRUEBAS	RELACIONES EXTERIORES	NATURALIZACIÓN	NUOVO	Ver Detalle	Modificar	Eliminar
007380000000002	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	PRUEBAS	SERVICIOS DE SALUD	EXPEDIENTES MEDICOS	NUOVO	Ver Detalle	Modificar	Eliminar

Se encontraron 2 registros.

[Regresar](#) [Imprimir](#)

c) Modificación de un Sistema de Datos Personales

El responsable del Sistema de Datos Personales podrá modificar uno o más sistemas de datos personales de la unidad administrativa a la que pertenece, a través de los siguientes pasos:

- i. Ingresar al sistema en la forma descrita en el punto 12.4 y seleccionar la opción de **Modificar**

(EJEMPLO)

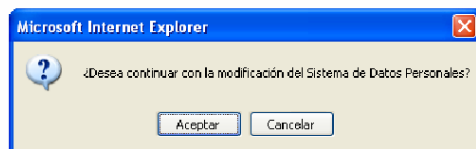
4 Campos requeridos

Datos Responsable	Datos del Sistema	Tipos de Datos	Normatividad
Datos del Responsable			
Dependencia:	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA DE ACUERDOS		
Nombre:	JOSEFINA HERNÁNDEZ PÉREZ		
Cargo:	SUBDIRECTORA DE ACUERDOS		
Teléfono:	500-42-900		
Correo:	josefina.hernandez@ifai.org.mx		
Regresar Limpiar Modificar			

- ii. La información a modificar del Sistema de Datos Personales se presenta en una pantalla similar a la presentación en el proceso de captura.
- iii. Una vez concluida la modificación de datos aparecerá un nuevo dato que debe especificarse de manera obligatoria:

- a. Justificación de la modificación donde deberá indicar el motivo para realizar el cambio.

- iv. Una vez realizados los cambios se da un click en el botón **Modificar**, aparecerá el siguiente mensaje:



Si se elige la opción **Aceptar** se confirma que se desea modificar el Sistema de Datos Personales; además el sistema despliega la confirmación de la operación de dicho registro y el acuse de modificación correspondiente, el cual es imprimible.

Si se elige la opción **Cancelar** se muestra nuevamente la pantalla con la información a modificar y en donde aún se pueden realizar cambios si así se desea.

d) Eliminación de un Sistema de Datos Personales

El responsable del Sistema de Datos Personales podrá eliminar uno o más sistemas de datos personales de la unidad administrativa a la que pertenece, a través de los siguientes pasos:

Ingresar al sistema en la forma descrita en el punto 12.4, realizar los pasos de la búsqueda de registro descrita en el punto **b** y seleccionar la opción de **Eliminar**.

Folio:	00798000000002
Nombre del Sistema:	PRUEBAS2
Envidiada:	PRUEBAS2
Fecha de creación:	1/02/2009
Fecha de registro:	1/02/2009
Fecha de última modificación:	1/02/2009
Estatus:	Nuevo
Determinación Clínica:	
Colaborador del SGP:	SERVICIOS DE SALUD
Subcategoría del SGP:	EXPERIMENTOS MÉDICOS
Unidad:	PUBLICO EN GENERAL
Clasificación del SGP:	AUTOMATIZADO

Tipos de datos personales

DATOS DE SALUD • Historial clínico • Alergias • Enfermedades	CARACTERÍSTICAS PERSONALES • Nombre • Sexo • Teléfono particular • Correo electrónico • Estado civil
---	---

DATOS DE SALUD

- Intervenciones quirúrgicas

Normatividad

Ley	Artículo	Otra Ley	Fracción	Reglamento, Decreto, Otros
LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD	X		IV	ALGUNOS APLICABLES