DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

Contenido

INTRODUCCIÓN. 3

PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO. 3

PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS 5

PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO. 6

PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA. 7

PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR 9

PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN 10

PARTE 7. PLAN DE TRABAJO 10

PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS 11

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 11

INTRODUCCIÓN.

El presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos personales que el Enlace Administrativo de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros resguardan en sus Sistemas de Datos Personales.

Parte 1. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.

A. Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros

A1. Tratamiento de los datos personales

La Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros a través de su Enlace Administrativo es la responsable del resguardo y custodia de los expedientes del personal vigente, personal dado de baja y de nuevo ingreso en esta Dirección General; la documentación requerida para el alta se integra en un expediente, el cual se organiza se controla y se resguarda.

Responsable:

[redacted]

Cargo: Enlace Administrativo
Funciones: Resguardar y controlar el acceso a los expedientes del personal.
Obligaciones: Asignar al encargado para el control de los expedientes del personal.

Encargada:

[redacted]

Cargo: Coordinador de Técnicos en Computación
Funciones: Integrar el expediente del personal y registrar entradas y salidas de estos.
Obligaciones: Control, registro y seguimiento a las solicitudes de expedientes.

Usuario 1:

[redacted]

Cargo: Profesional en Análisis Especializado
Funciones: Recibir, validar y turnar la documentación del personal de nuevo ingreso.
Capturar y aplicar los movimientos de personal en el SIAPSEP y consultar los expedientes

Obligaciones: Recibir la nueva documentación, relacionarla y turnarla a la encargada de los expedientes, capturar y aplicar los movimientos del personal en el SIAPSEP y devolver el expediente en las mismas condiciones en que fue recibido.

Usuario 2:

[redacted]

Cargo: Técnico Superior
Funciones: Capturar cambio de datos personales en el SIAPSEP y consultar los expedientes
Obligaciones: Validar los cambios de datos personales en el SIAPSEP.
Recibir la nueva documentación, relacionarla y entregarla a la encargada de los expedientes, consulta de expedientes del personal y devolver el expediente en las mismas condiciones en que fue recibido.

Usuario 3:

[redacted]

Cargo. Profesional en Análisis Especializado
Funciones: Atención de requerimientos de órganos fiscalizadores.
Obligaciones: Utilizar la información para contestar los requerimientos y devolver el expediente en las mismas condiciones en que fue recibido.

Datos personales contenidos en el sistema:

Datos Personales:

RFC,
CURP,
Número de seguridad social,
Nombre,
Estado civil,
Estado de nacimiento,
Sexo,
Domicilio,
Nivel académico y
Tipo de discapacidad (Dato sensible)

Datos Laborales:

Quincena inicio movimiento,
Fecha de ingreso al Gobierno Federal,
Fecha de ingreso a la SEP,
Motivo de baja,
Quincena de baja,
Cuenta del SAR,
Cuenta interbancaria,
Banco y
Plaza de la cuenta.

Parte 2. Políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales o buenas prácticas

A. Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros

A1. Tratamiento de los datos personales

La documentación del personal de nuevo ingreso y de quien solicita actualización de su información personal, es recibida por [redacted] Profesional en Análisis Especializado y Técnico Superior respectivamente, y una vez que la documentación es validada, se envía a Yazmin Cano Castro Coordinador de Técnicos en Computación encargada de los expedientes, para su integración, control y resguardo.

Política interna de seguridad del sistema:
No aplica
Norma o mejor práctica implementada:
No aplica

Parte 3. Análisis de riesgo.

A. Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros

A1. Tratamiento de los datos personales

1. **Tipo de soporte:**

[redacted]

2. **Amenazas y vulnerabilidades:**

[redacted]

b) Vulnerabilidad económica: No aplica

c) Vulnerabilidad social: No aplica

d) Vulnerabilidad institucional o política: No aplica

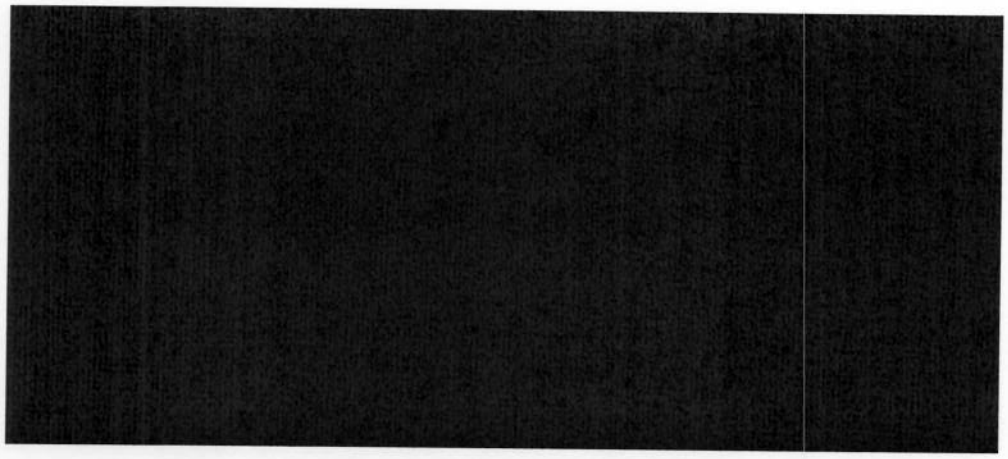
Parte 4. Análisis de brecha.

A. Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros

A1. Tratamiento de los datos personales

1. Transmisiones de datos personales

1. Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos:



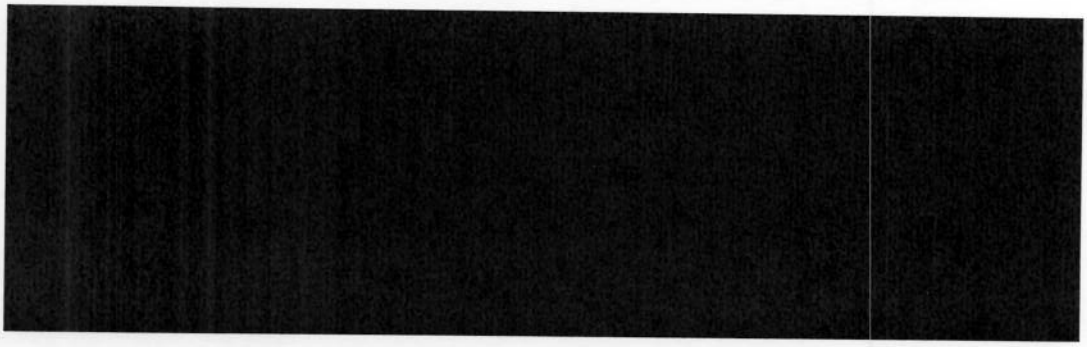
2. Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:

No aplica

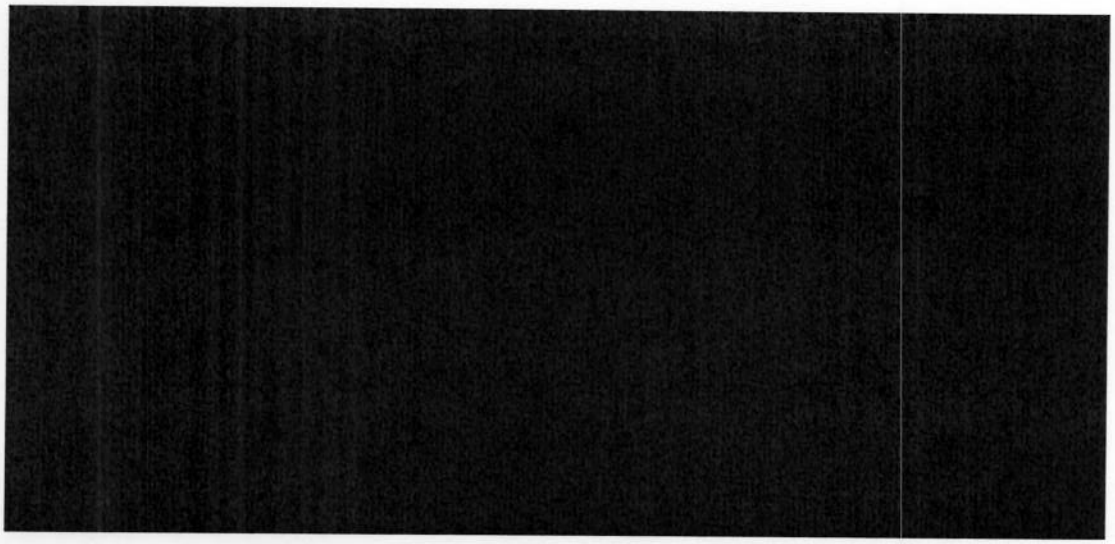
3. Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:

No aplica

II. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos



III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana



IV. Registro de incidentes

No aplica

V. Acceso a las instalaciones

1. **Seguridad perimetral exterior**:

[redacted]

2. **Seguridad perimetral interior:**

No aplica.

VI. Actualización de la información contenida en el sistema

No aplica.

X. Medidas de seguridad deseadas

[redacted]

Parte 5. Medidas de seguridad a implementar

A. Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros

A1. Tratamiento de los datos personales

1. Medida de seguridad deseada:

1. Objetivo: Digitalizar los expedientes

[redacted]

b) Recursos: Un escáner y una computadora

c) Parámetro de medición: Número de expedientes escaneados

d) **Tiempo:** de 6 a 12 meses

Parte 6. Programa general de capacitación

A. Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros

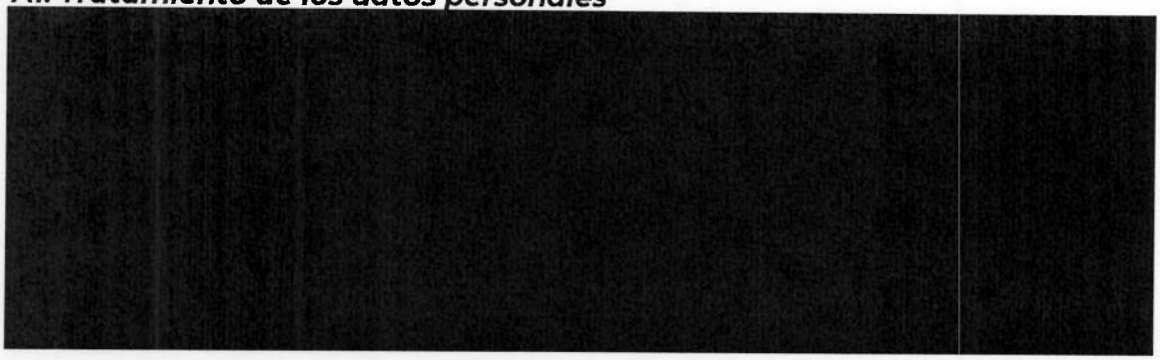
A1. Tratamiento de los datos personales

Impartir capacitación para el tratamiento de los datos personales, dirigido al personal que tenga dentro de sus atribuciones el manejo de Datos Personales, mediante el cual se concientice y se dé a conocer la importancia que tiene el manejo de la documentación que contiene Datos Personales.

Parte 7. Plan de trabajo

A. Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros

A1. Tratamiento de los datos personales



Parte 8. Anexos técnicos

No Aplica

Aprobación del Documento de Seguridad

Responsable del desarrollo:

C.P. Rosa María Morán Mendoza

Jefa de departamento

36002500 Ext. 59136 rmoran@nube.sep.gob.mx

Revisó:

Lic. Viridiana Esqueda González

Directora de Área

36002500 Ext. 58845 viridiana.esqueda@nube.sep.gob.mx

Autorizó:

Lic. Mónica Pérez López

Directora General

36002500 ext. 58844 y 58845 monica.perez@nube.sep.gob.mx

Fecha: 28 de julio de 2022