



DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS
ÁREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO



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.	6
PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR	8
PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN	9
PARTE 7. PLAN DE TRABAJO.....	9
PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS	10
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	10

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 que son dados de alta 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:

Nombre: Rosa María Morán Mendoza

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:

Nombre: Yazmin Cano Castro

Cargo: Coordinador de Técnicos en Computación

Funciones: Integrar el expediente del personal y registrar entradas y salidas de estos.

Obligaciones: Integración, control, registro y seguimiento a las solicitudes de expedientes.

Usuario 1:

Nombre: Rita Hernández Ramos

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 del resguardo 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:

Nombre: Erika Patricia Valdez Estrella

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:

Nombre: Marlene López Páez

Cargo. Coordinador de Profesionales Dictaminadores

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.

Datos Laborales:

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 Rita Hernández Ramos y Erika Patricia Valdez Estrella, 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

TESTADO EN SU TOTALIDAD. DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES(INAI).

Parte 4. Análisis de brecha.

TESTADO EN SU TOTALIDAD. DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES(INAI).



TESTADO EN SU TOTALIDAD. DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES(INAI).



Parte 5. Medidas de seguridad a implementar

TESTADO EN SU TOTALIDAD. DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES(INAI).



Parte 6. Programa general de capacitación

Se imparte 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 concientiza y se da a conocer la importancia que tiene el manejo de la documentación que contiene Datos Personales.

Parte 7. Plan de trabajo

TESTADO EN SU TOTALIDAD. DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).



Parte 8. Anexos técnicos

No Aplica

Aprobación del Documento de Seguridad

Responsable del desarrollo:

C.P. Rosa María Morán Mendoza

Enlace Administrativo

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: 30 de mayo de 2024