

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**
UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN
Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PETICIONES
CIUDADANAS Y PROMOCIÓN SOCIAL
MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS

Nombre del sujeto obligado responsable:	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
Nombre del área responsable:	Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social
Cargo del servidor público a cargo:	Titular de la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social
Nombre y cargo del responsable de la elaboración del documento:	Soporte administrativo
Fecha de la última actualización del documento:	29 de junio del 2023

Sistema de tratamiento de datos personales

La Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, y por conducto de la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social, es la responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados, los cuales se encuentran protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y demás normatividad aplicable.

Identificación del responsable

La Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social tiene como objeto brindar atención y seguimiento oportuno a las peticiones ciudadanas remitidas por la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República, Cámara de Diputados, Cámara de Senadores, a través del portal web de la Secretaría de Salud, mediante su liga denominada Contacto Ciudadano; así como de los requerimientos que manifiesta la ciudadanía de manera personal o a través de organismos de representación social, para su atención.





**I. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
De acuerdo al Inventario de Tratamiento de Datos Personales establecido.**

Medios electrónicos mediante los cuales se obtienen los datos personales y datos sensibles

Medios electrónicos	
<ul style="list-style-type: none"> Plataforma en página Web 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integral de Atención Ciudadana (Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República) <ul style="list-style-type: none"> SAC SALUD
<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 	Correo institucional

Los datos transferidos del solicitante son ingresados de manera electrónica en el **Sistema Integral de Gestión Ciudadana (SIGC)** y posteriormente derivado del proceso de atención son resguardados de manera física en el área de **Archivo de Trámite (Expedientes)**.

Medios físicos y electrónicos a través de los cuales se almacenan los datos

I.I. **Sistema Integral de Gestión Ciudadana (SIGC):** medio electrónico de almacenamiento que se encuentra en un servidor ubicado en la Subdirección de Administración de Desarrollo de Personal e Informática de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, a través de una base de datos relacional solo se integra el nombre y el sentido de la petición (*atención médica, medicamentos, infraestructura física, educación en salud o laboral*) de cada ciudadano.

I.II. **Archivo de Trámite (Expedientes):** medio físico que se encuentra en el área de archivo de piso de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.

Finalidad del tratamiento de los datos personales

El solicitante proporciona sus datos mediante documentos electrónicos y físicos con la finalidad de ejercer su derecho de petición de acuerdo a lo establecido en el artículo 8º Constitucional. Los datos personales son utilizados con la finalidad llevar a cabo todas aquellas acciones necesarias para dar atención y seguimiento a las solicitudes ingresadas a la Secretaría de Salud.

El personal de la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social, no toma ni registra datos adicionales a los descritos en el catálogo.





Catálogo de formatos de almacenamiento (descripción general de la ubicación física y electrónica de los datos personales)

1. Formato de almacenamiento de datos personales
 - **Electrónico:** Los datos son almacenados en una base de datos relacional.
 - **Físico:** Copia simple de los documentos que contienen los datos personales y archivados en expedientes clasificados por el área.
2. Ubicación física o electrónica de los datos personales
 - **Electrónico:** Equipo de cómputo que desarrolla la función de servidor en la Subdirección de Administración de Desarrollo de Personal e Informática de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.
 - **Físico:** Área de Archivo de trámite (expedientes). Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social. Av. Homero #213, Col. Chapultepec Morales, C.P. 11570, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

Ciclo de vida de los datos personales

1. Obtención:
Cuando la solicitud no cuenta con los datos suficientes para su trámite, el solicitante proporciona sus datos mediante llamada telefónica para el formato de verificación de datos de peticionarios.
2. Almacenamiento:
Una vez que el solicitante proporciona sus datos y se realiza el llenado del Formato de Verificación de Datos de Peticionarios se captura el nombre y la descripción de la petición en el Sistema Integral de Gestión Ciudadana, en el que se proporciona un número de expediente de acuerdo a su clasificación.
3. Uso de datos personales y divulgación:
La información proporcionada por el solicitante es utilizada para dar trámite a su petición y es canalizada al área competente para su resolución, la transferencia de estos datos se requiere para realizar la gestión y seguimiento de las peticiones.

Los datos pueden ser cancelados por el solicitante ejerciendo los derechos de Acceso, Corrección/Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales (Derechos ARCO).

II. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;

La operación y administración del Sistema Integral de Gestión Ciudadana se lleva a cabo a través de un Responsable, un Encargado y Operadores.

- Responsable (Electrónico/Físico)
Titular de la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social
Funciones: Coordinar las actividades para el desarrollo del procedimiento de atención de peticiones ciudadanas y la operación del SIGC.
Obligaciones: Dirigir las acciones para dar cumplimiento a las normativas de atención.





- Encargado (Electrónico)
Soporte Administrativo (Personal operativo).
Funciones: Supervisar las actividades para la correcta operación del SIGC.
Obligaciones: Coordinar la operación y dar seguimiento a las inconsistencias del SIGC.
- Encargado (Físico)
Soporte Administrativo (Personal operativo).
Funciones: Supervisar las actividades para el correcto funcionamiento del archivo de trámite.
Obligaciones: Coordinar el proceso de elaboración de expedientes y monitoreo de los mismos.
- Usuarios
Soporte Administrativo (Personal operativo).
Funciones: Registrar información de datos personales en el SIGC.
Obligaciones: Usuario con contraseña personal e intransferible que deberá realizar actividades del proceso de atención de peticiones ciudadanas y captura de datos en el SIGC para generar un expediente electrónico.
- Apoyo técnico
Soporte Administrativo. Subdirección de Administración de Desarrollo de Personal e Informática.
Funciones: Administrador del servidor del SIGC.
Obligaciones: Apoyo al encargado en el soporte técnico del SIGC.

III. **Análisis de riesgos;**

Conforme a lo descrito en el anexo de Activos de TI y riesgos de acuerdo a los lineamientos y normatividad previstos por la Ley. (Anexo 1)

Documento clasificado como reservado.

IV. **Análisis de brecha;**

Conforme a lo descrito en el anexo de Activos de TI y riesgos de acuerdo a los lineamientos y normatividad previstos por la Ley. (Anexo 1)

Documento clasificado como reservado.





- V. **Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad; Conforme a lo descrito en el anexo de Activos de TI y riesgos de acuerdo a los lineamientos y normatividad previstos por la Ley. (Anexo 3)**

Programa general de capacitación

Capacitación:

Electrónico:

- Todos los usuarios deben estar capacitados por el Administrador y el Responsable.
- El Sistema Integral de Gestión Ciudadana (SICC) es un programa diseñado de manera que los usuarios ya capacitados puedan tener un fácil manejo.
- Continuamente los usuarios comparten al responsable, dudas y propuestas para la mejora del Sistema.

Físico:

- El responsable, debe asignar a un suplente para asistir a los cursos de archivo de trámite convocados por el Centro de Documentación Institucional de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la dependencia.
- El suplente capacita al personal autorizado para dar cumplimiento con las normas que establece la DGTI para el uso y acceso a los documentos físicos del área de archivo de trámite.





Responsable del Desarrollo	Rodolfo Morales Pérez Soporte Administrativo Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social
Revisó	Alma Delia Terán García Jefe de Departamento Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social
Autorizó	Verónica Pinal González Directora de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social

