

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES (ST CONAPRA)

JULIO 2023

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	GLOSARIO	5
III.	OBJETIVO	9
IV.	MARCO JURÍDICO	10
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	11
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	12
VI.1	TIPOS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	12
VI.2	NIVELES DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	14
VI.3	TIPO DE TRANSMISIONES DE DATOS PERSONALES Y MODALIDADES PARA LA TRANSMISIÓN	16
VII.	FUNCIONES GENÉRICAS EN CUALQUIER NIVEL DE TRATAMIENTO	18
VIII.	INVENTARIO DE SISTEMAS Y/O CONTROLES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	19
IX.	DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE LOS SISTEMAS Y/O CONTROLES DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	20
X.	CATÁLOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	22
XI.	ANÁLISIS DE RIESGOS	40
XII.	ANÁLISIS DE BRECHA	40
XIII.	PLAN DE TRABAJO	40
XIV.	MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	40
XV.	PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN	40
XVI.	SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO	42
XVII.	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	42
	ANEXOS	43

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 3, fracción XIV, 35 y 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), así como los artículos 16 I Bis 2 y 35 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se elabora el presente Documento de Seguridad, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan describir y dar cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (ST CONAPRA) como Sujeto Obligado responsable de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

En este sentido, dado que la información es un activo que debe protegerse mediante un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados y administrados por la institución y/o dependencia, es que de esta manera, la gestión de la seguridad de la información, como parte de un sistema administrativo más amplio, buscará establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando un enfoque basado en los riesgos que la institución afronta, por tanto, el presente Documento de Seguridad brinda al Secretariado Técnico CONAPRA, homogeneidad en la organización, procesos y sistemas, en donde los responsables del manejo de los sistemas de datos personales, definen las medidas de seguridad administrativa, física y técnica implementadas para la protección de los sistemas de datos personales custodiados.

Así mismo, este documento tiene como propósito controlar internamente el universo de datos personales en los diversos controles y/o sistemas que posee el Secretariado Técnico CONAPRA, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.

II. GLOSARIO

II.1 Auditabilidad: Característica que permite la revisión y análisis de eventos y análisis para su control posterior.

II.2 Autenticidad: Busca asegurar la validez de la información en tiempo, forma y distribución. Asimismo, se garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

II.3 Autenticar: Acción de comprobar que la persona es quien dice ser. Ello, mediante el cotejo de uno o más datos en dicha identificación oficial contra (i) los datos en alguna otra identificación, documento, certificado digital (como el de la firma electrónica) o dispositivo que tenga la persona, (ii) los datos que sepa o tenga memorizados (su firma autógrafa o su contraseña, por ejemplo) o (iii) una o más características que coincidan con lo que es dicha persona (fotografía o huella dactilar, por ejemplo).

II.4 Autorizar: Se considera como el acceso que se le permite a la persona que se ha identificado y autenticado apropiadamente. Esto depende del o de los permisos que le conceda el responsable de autorizar los accesos.

II.5 Clasificación: Acto por el cual se determina que la información que posee el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (ST CONAPRA) es reservada o confidencial.

II.6 Comité: El Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud.

II.7 Confiabilidad de la Información: Expresa la garantía de que la información generada es adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.

II.8 Confidencialidad: Propiedad de prevenir la divulgación de información a personas o sistemas no autorizados, y que garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma, es decir, asegurar que la misma no sea divulgada o accedida a personas o procesos no autorizados.

II.9 Control de acceso: Medida de seguridad que permite el acceso únicamente a quien está autorizado para ello y una vez que se ha cumplido con el procedimiento de identificación y autenticación.

II.10 Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, en unidades administrativas distintas a la Unidad de Transparencia del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (ST CONAPRA).

II.11 Destinatario: Cualquier persona física o moral pública o privada que recibe datos personales.

II.12 Disponibilidad: Característica, cualidad o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones, garantizando el acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, cada vez que lo requieran.

II.13 Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos

podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

II.14 Encargado: El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.

La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

II.15 Expediente: Conjunto de documentos.

II.16 Identificar: Consiste aportar las pruebas necesarias para corroborar que una persona es quien dice ser, lo cual puede realizarse, por ejemplo, con una identificación que tenga validez oficial y en un ambiente electrónico con el nombre de usuario que se introduce al momento de ingresar al sistema (login).

II.16 Información: El conjunto organizado de datos contenidos en los documentos (en cualquier forma: textual, numérica, gráfica, cartográfica, narrativa o audiovisual, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro) que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

II.17 Instituto: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

II.18 Integridad: Es garantizar la exactitud, totalidad y la confiabilidad de la información y los sistemas o métodos de procesamiento de manera que éstos no puedan ser modificados sin autorización, ya sea accidental o intencionadamente.

II.18 Ley: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II.19 Lineamientos: Los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del Instituto y de observancia obligatoria.

II.20 Protección a la duplicación: Consiste en asegurar que una transacción sólo se realiza una vez, a menos que se especifique lo contrario. Impedir que se grabe una transacción para luego reproducirla, con el objeto de simular múltiples peticiones del mismo remitente original.

II.21 Publicación: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos.

II.22 Recomendaciones: Las opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios, y otros actos que emite el Instituto.

II.23 Recursos públicos: Los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Secretariado Técnico CONAPRA y que utiliza para alcanzar sus objetivos y prestar los servicios que son de su competencia.

II.24 Reglamento: El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II.25 Responsable: El servidor público titular de la unidad administrativa designado por el titular de la dependencia o entidad, que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.

II.26 Servidores públicos habilitados: Los servidores públicos que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes.

II.27 Servidores públicos: Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

II.28 Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

II.29 Sistema de Información: Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.

II.31 Sistema Personal: Aplicación informática desarrollada por el Instituto para mantener actualizado el listado de los sistemas de datos personales que posean las dependencias y entidades para registrar e informar sobre las transmisiones, modificaciones y cancelaciones y cancelaciones de los mismos.

II.32 Soportes físicos. Son los medios de almacenamiento identificables a simple vista, que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, documentos, oficios, formularios impresos llenados “a mano” o “a máquina”, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes.

II.33 Tecnología de la Información: Se refiere al hardware y software operado por el Organismo o por un tercero que procese información en su nombre, para llevar a cabo una función propia del Organismo, sin tener en cuenta la tecnología utilizada, ya se trate de computación de datos, telecomunicaciones u otro tipo.

II.34 Titular de los datos: La persona física a quien corresponden los datos personales objeto de tratamiento.

II.35 Transmisión de datos personales. La entrega total o parcial de sistemas de datos personales a cualquier persona distinta del titular de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.

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

II.36 Transmisor: Dependencia o entidad que posee los datos personales objeto de la transmisión.

II.37 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.

II.38 Unidades administrativas: Las consideradas en el Reglamento Interior de la Secretaría y que tengan información de conformidad con las facultades que les correspondan.

II.39 Usuario: Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.

III. OBJETIVO

Este Documento de Seguridad, tiene como propósito identificar el universo de sistemas de datos personales que posee cada dependencia o entidad, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.

Asimismo, este documento describe el proceso de administración de seguridad física y las normas comprendidas en la materia, a cargo del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (ST CONAPRA), con referencia a la guía para la elaboración de un Documento de Seguridad del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y la elaboración de especificaciones, guías, procedimientos generales, instrucciones de trabajo y registros de control, estableciendo las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicable a sus

sistemas de datos personales con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad, y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público. Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2018.

Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimiento para la portabilidad de datos personales. Diario Oficial de la Federación 12 de febrero de 2018.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 18 de mayo de 2018.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la transparencia y los archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2011.

Código Penal Federal. Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2023.

Código Federal de Procedimientos Civiles. Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2021. **Código Abrogado**, en un plazo que no exceda del 1o. de abril de 2027, por Decreto del Diario Oficial de la Federación del 07 de junio de 2023, por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Documento de Seguridad es de observancia obligatoria y aplicable para todas las Unidades Administrativas y/u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, así como los usuarios de los sectores público, social y privado, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones y que administren bases de datos en sistemas completos o el tramo de información que les 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. Los datos personales podrán ser expresados de forma numérica, alfabética, gráfica, alfanumérica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato.

Todos los servidores públicos que tengan acceso los datos personales, están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada Sistema y/o control, 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 eliminación. Cabe mencionar que, la obligación de confidencialidad, debe subsistir aún después de que los involucrados hayan finalizado su participación en el tratamiento de los datos personales porque hayan cambiado de funciones y aun cuando la relación laboral con la Dependencia haya concluido.

Lo anterior, en cumplimiento a las funciones que le son inherentes al Secretariado Técnico del CONAPRA, a todos los individuos que pertenezcan a éste, sea cual fuere su nivel jerárquico y su situación en la institución; así como para las personas externas que, debido a la presentación de un servicio, tengan acceso a tales sistemas o al sitio donde se ubican los mismos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VI.1 TIPOS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

- a) Las medidas de seguridad administrativa deben implementarse para la consecución de los objetivos contemplados en los siguientes propósitos:

- Política de seguridad. Definición de directrices estratégicas en materia de seguridad de activos, alineadas a las atribuciones del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (ST CONAPRA). Incluye la elaboración y emisión interna de políticas, entre otros documentos regulatorios.
- Cumplimiento de la normatividad. Los controles establecidos para evitar violaciones de la normatividad vigente, obligaciones contractuales o la política de seguridad interna.

Abarca, entre otros, la identificación y el cumplimiento de requerimientos tales como la legislación aplicable, los derechos de propiedad intelectual, la protección de datos personales y la privacidad de la información personal.

- Organización de la seguridad de la información. Establecimiento de controles internos y externos a través de los cuales se gestione la seguridad de activos. Considera, entre otros aspectos, la organización interna, que a su vez se refiere al compromiso de alta dirección y la designación de responsables, entre otros objetivos; asimismo, considera aspectos externos como la identificación de riesgos relacionados con terceros.
- Clasificación y control de activos. Establecimiento de controles en materia de identificación, inventario, clasificación y valuación de activos conforme a la normatividad aplicable.
- Seguridad relacionada a los recursos humanos. Controles orientados a que el personal conozca el alcance de sus responsabilidades respecto a la seguridad de activos, antes, durante y al finalizar la relación laboral.
- Administración de incidentes. Implementación de controles enfocados a la gestión de incidentes presentes y futuros que puedan afectar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Incluye temas como el reporte de eventos y debilidades de seguridad de la información.
- Continuidad de las operaciones. Establecimiento de medidas con el fin de contrarrestar las interrupciones graves de la operación y fallas mayores en los sistemas de información. Incluye planeación, implementación, prueba y mejora del plan de continuidad de la operación del sujeto obligado.

b) Las medidas de seguridad física atañen a las acciones que deben implementarse para contar con:

- Seguridad física y ambiental. Establecimiento de controles relacionados con los perímetros de seguridad física y el entorno ambiental de los activos, con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños, robo, entre otras amenazas. Se enfoca en aspectos tales como los controles implementados para espacios seguros y seguridad del equipo.

c) Medidas de seguridad técnicas.

- Acceso con usuario y contraseña al sistema, asignados únicamente a los operadores del mismo.
- Roles diferenciados por cada usuario.
- Sólo existe ingreso a la base de datos a través de la red de la Secretaría de Salud / Repositorio ST CONAPRA.

Registro y almacenamiento informático

- Manejador de base de datos con acceso exclusivo del administrador se ubica en los servidores virtuales contratados por la Dirección General de la Tecnologías de Información, que cuenta con los mecanismos de seguridad de la Certificación ICREA Nivel 5 que establece altos estándares de seguridad y continuidad del sistema.
- La red de la Secretaría de Salud cuenta con mecanismos de protección de la información que cifran los datos una vez que se transmiten por la misma.
- No se tiene sitio redundante, espejo o alterno en otras instalaciones.

Resguardos informáticos

- Respaldo Anual de Bases de Datos en servidores virtuales contratados por la Dirección General de la Tecnologías de Información, que cuenta con los mecanismos de seguridad de la Certificación ICREA Nivel 5 que establece más altos estándares de seguridad y continuidad del sistema / Servidor ST CONAPRA.
- Respaldos por conclusión de contratos de proveedores de TIC´s.

Acceso al sistema

El acceso sólo se realiza mediante la red interna de la Secretaría de Salud que contiene las medidas de seguridad establecidas para permisos de usuarios, control de accesos,

antivirus, mantenimiento y los controles de seguridad establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información.

VI.2 NIVELES DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Las medidas de seguridad que son aplicables a cada uno de los sistemas a cargo del Secretariado Técnico CONAPRA, deberán considerar el tipo de datos personales que contiene, lo cual determina el nivel de protección requerido, siendo básico, medio o alto, como a continuación se establece:

1. Nivel de protección básico:

a) Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua.

b) Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales.

2. Nivel de protección medio:

a) Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales.

b) Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.

c) Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

d) Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas.

3. Nivel de protección alto:

- a) Datos ideológicos: Creencia religiosa, ideología, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas.
- b) Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis.
- c) Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.
- d) Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades.
- e) Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales.
- f) Origen: Étnico y racial.

El Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (ST CONAPRA), a través de las Unidades Administrativas, debe asegurar de acuerdo con la naturaleza de los datos contenidos en los sistemas de datos personales que custodia, los niveles de protección conforme a su grado de confidencialidad, disponibilidad e integridad.

VI.3 TIPO DE TRANSMISIONES DE DATOS PERSONALES Y MODALIDADES PARA LA TRANSMISIÓN

Se deberán considerar tres tipos de transmisiones que se pueden llevar a cabo dependiendo de quién sea el destinatario:

- a) **Interinstitucionales:** Transmisiones de datos a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los órganos Poder Judicial de la Federación, de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial locales de las entidades federativas y del Distrito Federal, en el ejercicio de sus facultades.
- b) **Internacionales:** Transmisiones a gobiernos de otro Estado reconocido por la comunidad Internacional y/u órganos internacionales y sus organismos, cuya competencia que motive el requerimiento haya sido reconocida por el Estado Mexicano.

- c) **Con Entes privados u organizaciones civiles:** Para implementar las medidas de seguridad aplicables a las transmisiones citadas, la Unidad Administrativa responsable, debe considerar la modalidad por la cual se envían los datos personales a los destinatarios, pudiendo hacerse mediante el traslado de soportes físicos, mediante el traslado físico de soportes electrónicos o el traslado sobre redes electrónicas. Cada una de estas modalidades se deberá ceñir a lo siguiente:
- a) **Traslado de soportes físicos:** En esta modalidad los datos personales se trasladan en medios de almacenamiento inteligibles a simple vista que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos. Ejemplo del traslado de soportes físicos es cuando una dependencia envía por correspondencia oficios o formularios impresos.
- b) **Traslado físico de soportes electrónicos:** En esta modalidad se trasladan físicamente para entregar al destinatario los datos personales en archivos electrónicos contenidos en medios de almacenamiento inteligibles sólo mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos.
- Ejemplo de ello es cuando una dependencia entrega a otra por mensajería oficial un archivo electrónico con datos personales contenidos en discos flexibles, discos compactos o dispositivos de memoria USB.
- c) **Traslado sobre redes electrónicas:** En esta modalidad se transmiten los datos personales en archivos electrónicos mediante una red electrónica. Por ejemplo, cuando un archivo electrónico con un listado de beneficiarios se envía de una dependencia a otra por Internet.

VII. FUNCIONES GENÉRICAS EN CUALQUIER NIVEL DE TRATAMIENTO

El Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (ST CONAPRA), tratará los datos personales con responsabilidad y las medidas de seguridad que se hayan establecido para el fin.

Obligaciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

- Guardar confidencialidad sobre la información que conozcan en el desarrollo de sus actividades.
- Estar capacitado en materia de tratamiento de datos personales

- Dar aviso a los superiores jerárquicos, ante cualquier acción que pueda poner en riesgo los datos personales y en general que puedan vulnerar la seguridad de los datos personales.

De manera particular de conformidad con los cargos, encargos y/o designaciones de los servidores públicos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (ST CONAPRA), se definen cuatro roles básicos en el tratamiento de datos personales:

- Responsable del Sistema y/o Control
- Administrador del Sistema y/o Control
- Operador y
- Enlace de Datos Personales

Sus funciones son las siguientes:

Responsable del Sistema y/o Control: Siempre será el Titular de la Unidad Administrativa donde se administre el Sistema que se va a tratar, deberá:

- Dar aviso a la Unidad de Transparencia de los Sistemas que involucren tratamiento de datos personales, a cargo de dicha Unidad Administrativa.
- Designar al Administrador del Sistema y/o Control
- Validar que la información entregada por los titulares de los datos personales, sea la estrictamente necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieren recabado.

Administrador del Sistema y/o Control: Será el Servidor Público a quien designe de manera expresa el Titular de la Unidad Administrativa. Tiene a su cargo la responsabilidad de la administración del Sistema y/o Control y de los Operadores. Deberá:

- Mantener actualizado el Sistema y/o Control
- Determinar a los servidores públicos que deben tener acceso a los datos personales en función del tratamiento que debe aplicarse a los mismos.
- Autorizar los accesos a los servidores públicos, determinar los privilegios, y limitantes y llevar un registro de los mismos.
- Implementar las medidas de seguridad con la finalidad de evitar vulneraciones de la información.

Operador (es): Sus funciones quedan determinadas de acuerdo al perfil que se haya asignado en el tratamiento de los datos personales de cada uno de los Sistemas y/o Controles.

Enlace de datos personales:

- Conocer el inventario de Sistemas y/o Controles que involucren tratamiento de datos personales y por cada uno, conocer el tipo de datos personales que se recaban y el nombre del Encargado por cada Sistema y/o Control.
- Dar seguimiento a las acciones de capacitación para los servidores públicos involucrados en el tratamiento de los datos personales.
- Atender a los requerimientos de información que sean solicitados.

El incumplimiento a lo establecido en el presente Documento de Seguridad, así como a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales, causará la aplicación de medidas de apremio y/o sanciones que se detallan en dichos instrumentos normativos.

VIII. INVENTARIO DE SISTEMAS Y/O CONTROLES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los Sistemas y/o Controles que se detallan en el presente documento, son aquellos que contienen datos personales, que se encuentran tanto en soporte electrónico como físico.

Se presentan por la Unidad Administrativa y en orden de mención con base en el Manual de Organización Específico del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (ST CONAPRA):

A. Dirección de Información:

A.1 Registro de Rotación de Personal (Médicos Residentes, Servicio Social, Prácticas Profesionales u otros) / Departamento de Recursos Humanos.

B. Subdirección de Operación

B.1. Registro de empleados y prospectos a emplear en el Secretariado Técnico CONAPRA / Departamento de Recursos Humanos.

B.2. Registro de procedimientos de prestación y contratación de servicios / Departamento de Análisis y Operación Financiera.

IX. DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En la descripción de cada sistema de tratamiento de datos personales, se señala objetivo, fundamento legal, servidor público que administra el sistema, operador (es) y usuarios del

mismo y tipo de datos personales que se tratan en el Sistema, entre otras cuestiones. La descripción general se lleva a cabo conforme a los apartados siguientes:

1. Objetivo	Propósito/fin para el que el Sistema fue diseñado, desarrollado y/o construido
2. Fundamento legal	Disposición legal en donde se mencione la obligatoriedad de contar con el sistema en cuestión y/o la atribución de recabar datos en atención a sus facultades.
3. Tipo de dato personal	Lista de datos personales que contiene el sistema y su idoneidad.
4. Forma de obtención de los datos personales	Puede ser directa o indirecta. La directa es aquella que se recaba directamente del titular de los datos personales y la indirecta, se refiere a aquella inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable de los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema.
5. Administrador del Sistema	Nombre y cargo del servidor público que administra el sistema y en su caso a los operadores.
6. Operadores	Nombre y cargo del servidor público que opera el Sistema en el ST CONAPRA.
7. Usuarios	Ciudadano, servidor público o alguna otra figura que hace uso del Sistema.
8. Tipo de soporte	Puede ser físico, electrónico o combinado.
9. Características del lugar donde se localiza el Sistema	Inmueble, piso, cuadrante, oficina, PC, etc.

10. Portabilidad de datos

Derecho que tiene el titular de los datos a obtener una copia de sus datos personales, cuando se encuentren en un formato estructurado y comúnmente utilizado, o a solicitar su transmisión a un responsable receptor, cuando es técnicamente posible, el titular hubiera facilitado directamente sus datos al responsable transmisor y el tratamiento de éstos se base en su consentimiento o en la suscripción de un contrato.

11. Transferencia de datos.

Toda comunicación de datos personales, dentro o fuera de territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado, indicando si se cuenta con el consentimiento del titular.

12. Encargado.

Prestador de servicios - persona física o moral, pública o privada, ajena al ST CONAPRA – que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría y si se cuenta con subcontratación de servicios. Adicionalmente, señalar si se cuenta con proveedor de servicios de cómputo en la nube y otras materias.

X. CATÁLOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

A1. Registro de Rotación de Personal (Médicos Residentes, Servicio Social, Prácticas Profesionales u otros)

- Objetivo:** Verificar que los procesos de rotación del personal que preste servicios en el Secretariado Técnico CONAPRA, cuente con las medidas necesarias para salvaguardar los datos personales de los empleados y prospectos a emplear.
- Fundamento Legal:** Artículo 4o. Constitucional, artículos 1, 2 fracción VII, 3 fracciones VIII y XXVIII, 6 fracción VI, 7 fracciones XI y XII, 89, 90 fracción I, 91 fracción II, 92, 94, 95, 162 a 166 de la Ley General de Salud; artículos 3°, 52 al 60, 66 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México; Primero, Tercero fracciones III, IV, VIII, IX, XV y XVIII, Sexto y Séptimo del Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud; 1, 19 fracción IV, 20 y 21 apartado del Comité de Enseñanza de Pregrado y Servicio Social, fracciones I, III y IV del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud; Artículos 16 y 35 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Datos personales que se encuentran en el Sistema:

Dato personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
---------------	--

RFC con homoclave	Como medio de identificación (credencial)
Domicilio particular	Como medio de localización en caso de situación extraordinaria.
Edad	Como dato estadístico
Nombre completo	Como medio de identificación
Género	Como dato estadístico
CURP	Como medio de identificación
Nombre(s) de particular(es) y/o Tercero(s)	Como referencia de contacto en caso de emergencia
Teléfono particular	Como medio de contacto
Correo electrónico personal	Como medio de contacto
Número celular	Como medio de contacto
Información académica	Como dato estadístico y de ubicación en la dependencia
Fecha de nacimiento	Como dato estadístico

4. Forma de obtención de los datos personales (señalar con una X, según corresponda):

Directa		Indirecta (Aquella derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema)
Formulario físico	X	No se presenta esta situación.
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

5. Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre:	Mtro. Jesús Rene Castillo Díaz
Cargo:	Director de Información y Evidencias
Teléfono y extensión:	(55) 50621600 ext. 53019
Correo electrónico institucional	jesus.castillo@salud.gob.mx
Funciones/Perfil:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible,

	alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir a los Servicios Estatales de Salud a través de los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes para la instalación y operación de los Observatorios Estatales de Lesiones que permita contar con datos confiables para el diseño, implementación y evaluación de intervenciones en prevención de accidentes. - Promover mecanismos de colaboración entre las autoridades de los tres niveles de gobierno para la evaluación e implementación de mejoras en la infraestructura para la prevención de accidentes. - Dirigir las acciones para promover una cultura de prevención de accidentes a través del desarrollo de competencias técnicas en formadores y promotores con el objeto de involucrar a la población en general.

6. Operadores del Sistema y/o Control:

Id	Datos del operador	
	Nombre:	Lic. Oscar Alexil Memije Tames
	Cargo:	Subdirector de Operación
	Funciones / Perfil:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad con la finalidad de obtener un control en los

		<p>procesos que se llevan en materia de recursos humanos.</p> <p>- Coordinar la elaboración de los perfiles de puesto; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas, manteniendo la estructura y plantilla del personal actualizadas para atender los requerimientos del Secretariado Técnico.</p>
--	--	--

7- Usuarios del Sistema y/o Control (Señalar con una X según corresponda):

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Descripción					
El Registro de Rotación de Personal (Médicos Residentes, Servicio Social, Prácticas Profesionales u otros), será manipulado por el personal subordinado a la Dirección de Información y Evidencias, que es el área en la que se encontraran adscrito el personal en rotación.					

8. Tipo de soporte (Señalar con una X según corresponda):

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					
Se cuenta con una base de datos en Excel donde se concentra la información de todos los Médicos Residentes, Prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Asimismo, se cuenta con un expediente físico por cada Médico Residente, Prestador de Servicio Social y/o Pasante de Prácticas Profesionales.					

9. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

La base de datos de Excel se encuentra en el equipo de cómputo del operador. Por lo que hace a los experimentos físicos, se localizan en un archivero debidamente ordenados. Ambos ubicados en el edificio sede del Secretariado Técnico CONAPRA, en Av. Homero No. 213, piso 2, colonia Chapultepec Morales, alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11560 en la ciudad de México.

10. Portabilidad de datos:

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en (Señalar con una X según corresponda):

Copia	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir:					

Transmisión	Si	No	X
En caso afirmativo, describir:			

11. Transferencia de datos (Señalar con una X según corresponda):

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	Si	No	X
--	----	----	----------

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera correcta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta esta situación.

b) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la transferencia	Consentimiento del Titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado)	Ámbito (Señalar si es nacional o internacional)	(Señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos para el efecto.
No se presenta esta situación.					

12. Encargado de datos (Señalar con una X según corresponda):

Existe un prestador de servicios –persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría.	Si	No	X
---	----	----	----------

En caso afirmativo, mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **No aplica.**

B1. Registro de empleados y prospectos a emplear en el Secretariado Técnico CONAPRA

- 1. Objetivo:** Verificar que los procesos de contratación del Secretariado Técnico CONAPRA, cuente con las medidas necesarias para salvaguardar los datos personales de los empleados y prospectos a emplear.
- 2. Fundamento Legal:** Artículo 123 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del artículo 123 constitucional; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, artículos 166 a de la Ley General de Salud; ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; Lineamientos para la integración, manejo y conservación del Expediente Único de Personal; Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría; Artículos 16 fracciones IV, XVI, XXV y 35 Bis 2 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Datos personales que se encuentran en el Registro:

Datos Personales	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
RFC con homoclave	Como medio de identificación (credencial)
Domicilio particular	Como medio de localización en caso de situación extraordinaria.
Edad	Como dato estadístico
Nombre completo	Como medio de identificación
Género	Como dato estadístico
CURP	Como medio de identificación
Constancia de Situación Fiscal	Como dato estadístico
Nombre(s) de particular(es) y/o Tercero(s)	Como referencia de contacto en caso de emergencia
Teléfono particular	Como medio de contacto
Correo electrónico personal	Como medio de contacto
Número celular	Como medio de contacto
Información académica	Como dato estadístico y de ubicación en la dependencia
Fecha de nacimiento	Como dato estadístico
Datos Laborales	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)

Experiencia laboral	Como dato estadístico y referencial
Puesto o cargo deseado	Como dato estadístico y referencial
Sueldo deseado	Como dato estadístico y referencial
Área de experiencia	Como dato estadístico y referencial
Currículum vitae y/o solicitud de empleo	Como dato estadístico y referencial
Número de afiliación al ISSSTE	Como dato estadístico y referencial
Referencias laborales	Como medio para conocer sus antecedentes
Datos Académicos	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nivel educativo	Como dato estadístico y referencial
Profesión	Como dato estadístico y referencial
Constancia de último grado de estudios	Como dato estadístico y referencial
Cédula profesional	Como dato estadístico y referencial
Datos Patrimoniales y/o Financieros	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Número de cuenta y Clabe interbancaria	Como medio para realizar pagos de nómina y/o prestaciones laborales
Nombre de la Institución Financiera donde está radicada la cuenta bancaria	Como medio para realizar pagos de nómina y/o prestaciones laborales
Datos Sensibles	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Estado de salud actual o futuro	Como medio de identificación para salvaguardar su integridad y/o vida dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
Historial médico	Como medio de identificación para salvaguardar su integridad y/o vida dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
Información genética (tipo de sangre)	Como medio de identificación para salvaguardar su integridad y/o vida dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
Afiliación Sindical	Como dato estadístico y referencial
Datos Familiares	Como medio de identificación para salvaguardar su integridad y/o vida dentro de las instalaciones del centro de trabajo.

Referencias personales	Como medio para conocer sus antecedentes
Fotografías, imágenes y sonidos captados por las cámaras de video-vigilancia	Como medio de identificación para salvaguardar su integridad y/o vida dentro de las instalaciones del centro de trabajo.

4. Forma de obtención de los datos personales (señalar con una X, según corresponda):

Directa		Indirecta (Aquella derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema)
Formulario físico	X	No se presenta esta situación.
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

5. Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre:	Lic. Oscar Alexil Memije Tames
Cargo:	Subdirector de Operación
Teléfono y extensión:	(55) 50621600 ext. 53026
Correo electrónico institucional	oscar.memije@salud.gob.mx
Funciones/Perfil:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad con la finalidad de obtener un control en los procesos que se llevan en materia de recursos humanos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la elaboración de los perfiles de puesto; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas, manteniendo la estructura y plantilla del personal actualizadas para atender los requerimientos del Secretariado Técnico CONAPRA.
--	---

6. Operadores del Sistema y/o Control:

Id	Datos del operador	
	Nombre:	Lic. Luis Daniel Pérez León
	Cargo:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
	Funciones / Perfil:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir programas que promuevan la formación, capacitación y actualización técnica de los recursos humanos que participan en las acciones de prevención de accidentes con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Secretariado Técnico. - Apoyar en la selección de candidatos, recabar documentación de los candidatos para exámenes en el área de evaluación que ocupará una plaza de base; así como documentación inherente al personal eventual y de estructura. - Concentrar los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones de los servidores públicos del servicio profesional de carrera adscritos esta unidad administrativa, para que sea

		proporcionada la información en tiempo y forma que requieren las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
--	--	--

7- Usuarios del Sistema y/o Control (Señalar con una X según corresponda):

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Descripción					
El Registro de empleados y prospectos a emplear en el Secretariado Técnico CONAPRA, será manipulado por el personal subordinado a la Subdirección de Operación, que es el área que realiza en control de personal de toda la Unidad Administrativa.					

8. Tipo de soporte (Señalar con una X según corresponda):

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					
Se cuenta con una base de datos en Excel donde se concentra la información de todos los empleados y prospectos a emplear. Asimismo, se cuenta con un expediente físico por cada empleado.					

9. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

La base de datos de Excel se encuentra en el equipo de cómputo del operador. Por lo que hace a los expedientes físicos, se localizan en un archivero debidamente ordenados. Ambos ubicados en el edificio sede del Secretariado Técnico CONAPRA, en Av. Homero No. 213, piso 2, colonia Chapultepec Morales, alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11560 en la ciudad de México.

10. Portabilidad de datos:

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en (Señalar con una X según corresponda):

Copia	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir:					

Transmisión	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir:					

11. Transferencia de datos (Señalar con una X según corresponda):

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
--	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera correcta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta esta situación.

b) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la transferencia	Consentimiento del Titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado)	Ámbito (Señalar si es nacional o internacional)	(Señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos para el efecto.
No se presenta esta situación.					

12. Encargado de datos (Señalar con una X según corresponda):

Existe un prestador de servicios –persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría.	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso afirmativo, mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **No aplica.**

3. Registro de procedimientos de prestación y contratación de servicios

- Objetivo:** Verificar que el proceso de prestación y contratación de servicios en favor del Secretariado Técnico CONAPRA, cuente con las medidas necesarias para salvaguardar los datos personales que sean sujetos de protección conforme la normatividad vigente.
- Fundamento Legal:** Artículo 134 Constitucional; 162 a 166 de la Ley General de Salud; artículos 1, 3, 9, 24, 40 y demás relativos y aplicables a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículos 1, 2, 4, 9, 12, 28, 81 penúltimo

párrafo, 105 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compra net, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011 y sus modificaciones correspondientes; Artículos 16 fracciones XII, XVII, XVIII y 35 Bis 2 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Datos personales que se encuentran en el Registro:

Datos personales	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
RFC con homoclave	Como medio de identificación (credencial)
Nombre completo	Como medio de identificación
Lugar de nacimiento	Como dato estadístico
Fecha de nacimiento	Como dato estadístico
Edad	Como dato estadístico
Nacionalidad	Como dato estadístico
Género	Como dato estadístico
CURP	Como medio de identificación
Domicilio particular	Como medio de localización en caso de situación extraordinaria.
Teléfono particular	Como medio de contacto
Correo electrónico personal	Como medio de contacto
Número celular	Como medio de contacto
Nombre(s) de particular(es) y/o Tercero(s)	Como referencia de contacto en caso de emergencia
Información académica	Como dato estadístico y de ubicación en la dependencia
Datos laborales	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
RFC con homoclave (empresa o persona física)	Como dato estadístico y referencial
Nombre de la empresa y/o proveedor	Como dato estadístico y referencial
Puesto o cargo que desempeña	Como dato estadístico y referencial
Capacitación laboral	Como dato estadístico y referencial
Certificaciones ISO	Como dato estadístico y referencial
Datos Patrimoniales	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)

Información fiscal (Constancia de Situación Fiscal)	Como medio para realizar pagos de prestación de servicios
Estados financieros	Como medio para realizar pagos de prestación de servicios
Finanzas	Como dato referencial
Datos Académicos	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Trayectoria educativa	Como dato referencial
Título y Cédula profesional	Como dato referencial
Cursos	Como dato referencial
Datos Sensibles	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Fotografías, imágenes y sonidos captados por las cámaras de video-vigilancia.	Como medio de identificación

4. Forma de obtención de los datos personales (señalar con una X, según corresponda):

Directa		Indirecta (Aquella derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema)
Formulario físico	X	No se presenta esta situación.
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

5. Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre:	Lic. Oscar Alexil Memije Tames
Cargo:	Subdirector de Operación
Teléfono y extensión:	(55) 50621600 ext. 53026
Correo electrónico institucional	oscar.memije@salud.gob.mx
Funciones/Perfil:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad con la finalidad de obtener un control en los procesos que se llevan en materia de recursos humanos. - Coordinar la elaboración de los perfiles de puesto; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas, manteniendo la estructura y plantilla del personal actualizadas para atender los requerimientos del Secretariado Técnico.
---------------	--

6. Operadores del Sistema y/o Control:

Id	Datos del operador	
	Nombre:	Lic. Luis Alfonso Martínez Estanes
	Cargo:	Jefe de Departamento de Análisis y Operación Financiera
	Funciones / Perfil:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Generar reportes del estado del ejercicio para conciliaciones con la Dirección General de Programación Operación y Presupuesto en las diferentes etapas presupuestales del ejercicio con el fin de mantener actualizados los montos de los recursos financieros. - Controlar y revisar el ejercicio asignado a las entidades federativas del Programa Nacional de Seguridad Vial, así como realizar reuniones periódicas con el personal administrativo y técnico de

		<p>cada estado, a fin de verificar y dar seguimiento al cumplimiento a los convenios establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el presupuesto asignado a las Entidades Federativas a fin de que se lleve a cabo un control del gasto de acuerdo a las partidas presupuestales correspondientes y la correcta aplicación de los recursos.
--	--	--

7- Usuarios del Sistema y/o Control (Señalar con una X según corresponda):

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Descripción					
El Registro de procedimientos de prestación y contratación de servicios, será gestionado por el personal subordinado a la Subdirección de Operación, que es el área que tiene conferida la atribución de realiza las contrataciones de servicios y/o prestaciones.					

8. Tipo de soporte (Señalar con una X según corresponda):

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					
Se cuenta con una base de datos en Excel donde se concentra la información de todas las contrataciones de servicios y/o prestaciones, así como se integran expedientes físicos con la documentación inherente a la contratación formalizada.					

9. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

La base de datos de Excel se encuentra en el equipo de cómputo del operador. Por lo que hace a los expedientes físicos, se localizan en un archivero debidamente ordenados. Ambos ubicados en el edificio sede del Secretariado Técnico CONAPRA, en Av. Homero No. 213, piso 2, colonia Chapultepec Morales, alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11560 en la ciudad de México.

10. Portabilidad de datos:

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en (Señalar con una X según corresponda):

Copia	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir:					

Transmisión	Si	No	X
En caso afirmativo, describir:			

11. Transferencia de datos (Señalar con una X según corresponda):

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	Si	No	X
--	----	----	----------

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera correcta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta esta situación.

b) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la transferencia	Consentimiento del Titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado)	Ámbito (Señalar si es nacional o internacional)	(Señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos para el efecto.
No se presenta esta situación.					

12. Encargado de datos (Señalar con una X según corresponda):

Existe un prestador de servicios –persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría.	Si	No	X
---	----	----	----------

En caso afirmativo, mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **No aplica.**

XI. ANÁLISIS DE RIESGOS

- En el Anexo 1 se detalla el análisis de riesgos.

XII. ANÁLISIS DE BRECHA

- En el Anexo 2 se detalla el análisis de brecha.

XIII. PLAN DE TRABAJO

- En el Anexo 1 se detalla el Plan de Trabajo.

XIV. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

- En el Anexo 3 se detallan los Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad.

XV. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Con base a la Fracción VII del Artículo 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el administrador y los operadores de los Sistemas y/o Registros, se sujetarán a los programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales que establezca el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud.

Asimismo, se precisa que el personal que se encuentra adscrito al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (ST CONAPRA), cuenta con la capacitación y constancia de los cursos Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados e Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que impartió el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI).

XVI. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

El dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; el incumplir con el deber de confidencialidad respecto del tratamiento de datos personales y el presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad, serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable.

XVII. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Elaboró:	Mtra. Isela Martínez Rodríguez Jefa de Departamento de Convenios y Análisis Jurídicos y Enlace de Transparencia del ST CONAPRA
Validaron:	Mtro. Jesús René Castillo Díaz

	Director de Información y Evidencias Lic. Oscar Alexil Memije Tames Subdirector de Operación
Autorizó Unidad Administrativa (ST CONAPRA):	Lic. Raúl Gómez Torres Director de Coordinación de Relaciones Interinstitucionales de la SPPS y Encargado de la Dirección General del Secretariado Técnico CONAPRA.
Fecha Aprobación:	18 de julio de 2023
Fecha de primer modificación:	N/A

ANEXOS

ANEXO 1. Matriz de Identificación, Evaluación y Control de Riesgos de los procesos del Documento de Seguridad.

ANEXO 2. Cuestionario Análisis de Brecha

ANEXO 3. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.