



BIRMEX

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Ciudad de México, 19 de junio de 2023.

Oficio. No. DAF/1115/2023.

Asunto: Se atiende solicitud de acceso a la información **UT/300/2023.**

MTRA. MARÍA LORETO LACAYO OLIVELIA.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
PRESENTE

En atención al oficio **UT/300/2023**, recibido en la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual remitió la solicitud de información, recibida a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:

"Me refiero al "Programa de Protección de Datos Personales 2023" en específico el apartado 5.2.2 Medidas de Seguridad, en el cual se establece como actividad de cumplimiento la elaboración del "Documento de seguridad", de conformidad con el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. " (Sic)

En atención a lo señalado, a manera de resumen se transcribe la parte conducente, dando cabal cumplimiento a la solicitud de información que nos ocupa atendiendo a las atribuciones de esta Dirección de Administración y Finanzas, y de las Gerencias de Sueldos y Salario:

Titular del Área a la que se turnó la solicitud	Respuesta
<p>Mtro. Eduardo Cárdenas García. Gerente de Sueldos y Salarios</p> <p>Oficio. No. GSS/846/2023 de fecha 19 de junio de 2023</p>	<p><i>"Por medio del presente y en referencia al "Programa de Protección de Datos Personales 2023" en referencias al apartado 5.2.2 Medidas de Seguridad y de conformidad con el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.</i></p> <p><i>Al respecto y atendiendo a lo solicitado en el UT/300/2023, Se adjunta copia del "Documento de Seguridad 2023", del sistema de datos a cargo de la Gerencia de Sueldos y Salarios. Dando cumplimiento al artículo 47 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público."</i></p>

Lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos legales y administrativos a los que se tenga lugar.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. DAVID GONZÁLEZ DE LA LLAVE GÁLLEGO.
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS Y
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Elaboró
Mtro. José Gabriel Aguilar Trejo

Validó
Lic. Antonio Flores Villegas





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



BIRMEX
LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS
Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES DE LA GERENCIA DE SUELDOS Y SALARIOS 2023



BIRMEX
LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS,
Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.



PARTE 1. CATÁLOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

GERENCIA DE SUELDOS Y SALARIOS

A1. Archivo de Expedientes de Personal Responsable:

- **Nombre:** Mtro. Eduardo Cárdenas García.
- **Cargo:** Gerente de Sueldos y Salarios
- **Funciones:** Establecer controles orientados a definir la operación correcta y segura del Archivo de Expedientes de Personal, así como del procesamiento de información, tanto para la gestión interna como la que se lleva a cabo con terceros.
- **Obligaciones:** Establecer medidas para controlar el acceso a la información, Archivo de Expedientes de Personal por parte de los responsables autorizados para tal fin, considerando en ello, la protección contra la divulgación no autorizada de información. Gestión de acceso de los usuarios, control de acceso a redes, control de acceso a sistemas operativos y control de acceso a las aplicaciones y a la información.

Encargada:

- Nombre: *Lilia Colín García*
- Cargo: Soporte Administrativo B
- Funciones: Actualizar y resguardar Archivo de Expedientes de Personal Físico
- Obligaciones: Cumplir con la gestión de acceso de los usuarios y control de acceso a la información.

Usuarios:

- Nombre: Alejandro Hernández Castillo
- Cargo: Soporte Administrativo B
- Funciones: Integrar y consulta de Archivo de Expedientes de Personal Físico
- Obligaciones: Cumplir con la operación correcta y segura del Archivo de Expedientes de Personal, así como del procesamiento de información, tanto para la gestión interna como la que se lleva a cabo con terceros



- Nombre: Susana Tinoco Ruiz
- Cargo: Soporte Administrativo C
- Funciones: Integrar y consulta de Archivo de Expedientes de Personal Físico
- Obligaciones: Cumplir con la operación correcta y segura del Archivo de Expedientes de Personal, así como del procesamiento de información, tanto para la gestión interna como la que se lleva a cabo con terceros

Datos personales contenidos en Archivo de Expedientes de Personal:

Nivel de protección básico:

a) Datos de identificación:

- Nombre
- Domicilio
- Teléfono particular
- Teléfono celular
- Correo electrónico
- Estado civil
- Firma
- R.F.C
- C.U.R.P
- Cartilla militar
- Lugar de nacimiento
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Edad
- Nombres de familiares
- Dependientes



- Beneficiarios
- Fotografía
- Idioma o lengua

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
- Trabajos anteriores

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) de juicio y/o jurisdiccionales: Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma

- Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa.

c) Datos académicos:

- Trayectoria educativa;
- Títulos,
- Cédula profesional,
- Certificados
- Reconocimientos

d) Datos de tránsito y movimientos migratorios:

- Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país.
- Información migratoria.

Nivel de protección alto:

a) Datos de salud:

- Uso de aparatos oftalmológicos.



A2. Archivo Expediente Personal Plataforma Human E Land

El segmento que corresponde a esta Gerencia se define a continuación:

Usuarios:

- Nombre: *Columba Luna Santiago*
- Cargo: Soporte Administrativo B
- Funciones: Captura de Incidencias, Kardex y Poleo de Personal, en el Sistema Human E Land
- Obligaciones: Cumplir con la operación correcta y segura del Sistema Human E Land, así como del procesamiento de información, tanto para la gestión interna como la que se lleva a cabo con terceros

- Nombre: *Marisela Armendariz Avila*
- Cargo: Técnico laboratorista A
- Funciones: Captura de Incidencias de Personal, en el Sistema human ELand
- Obligaciones: Cumplir con la operación correcta y segura del Sistema Human E Land así como del procesamiento de información, tanto para la gestión interna como la que se lleva a cabo con terceros

- Nombre: *Maribel Eugenio Nepomuceno*
- Cargo: Soporte Administrativo D
- Funciones: Proceso de Nómina y Administrador de Empleados en el Sistema Human E Land.
- Obligaciones: Cumplir en tiempo y forma con los pagos correspondientes de los trabajadores y mantener el control en el Sistema human ELand

- Nombre: *Karin Mendoza Peña*
- Cargo: Soporte Administrativo C
- Funciones: Revisión y consulta de acumulados para dar respuesta a las distintas dependencias que requieren información.
- Obligaciones: Cumplir con la carga de información de las diferentes Dependencias en tiempo y forma, consultadas el Sistema Human E Land

- Nombre: *Seslie Mariana Rodríguez Chávez*
- Cargo: Soporte Administrativo B
- Funciones: Aplicación de descuentos para Nómina. Consulta de trayectorias laborales, acumulados y conceptos por sueldo
- Obligaciones: Cumplir con la aplicación de descuentos de Nómina y elaboración de hojas únicas de servicios
- Nombre: *Norma Gabriela Comparan Cañas*
- Cargo: Soporte Administrativo A
- Funciones: Proceso de Nómina y Administrador de Empleados en el Sistema Human E Land.
- Obligaciones: Cumplir en tiempo y forma con los pagos correspondientes de los trabajadores y mantener el control en el Sistema human E Land

Datos personales contenidos en el sistema Human E

Land: Nivel de protección básico:

a) Datos de identificación:

- Nombre
- Domicilio
- Teléfono particular
- Teléfono celular
- Estado civil
- R.F.C
- C.U.R.P
- Lugar de nacimiento
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad

b) Datos laborales:

- Puesto
- Domicilio de trabajo



Nivel de protección medio:

a) Datos patrimoniales:

- Ingresos y egresos,
- Cuentas bancarias,

Nivel de protección alto:

a) Datos ideológicos:

- No aplica.

b) Datos de salud:

- Uso de aparatos oftalmológicos.

c) Características personales:

- No aplica

d) Características físicas:

- No aplica,

e) Vida sexual:

- No aplica

f) Origen:

- No aplica.

PARTE 2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.

A1. Archivo de Expedientes de Personal

1. Tipo de soporte: 10

a) Tipo de soporte: Físico

b) Descripción: Carpeta Tamaño Oficio integrada por los siguientes documentos

1. Solicitud de Empleo (Designación Directa)
2. Acta de Nacimiento
3. Currículum Vitae
4. Comprobante de Domicilio
5. Título o Constancia de estudios
6. Credencial de Elector (INE)
7. Examen Médico
8. Fotografía
9. RFC
10. CURP



11. Fecha de Ingreso a la Administración Pública Federal
12. Cartilla Liberada (Personal Masculino).
13. Manifiesto por escrito respecto a la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses (Se utilizó a partir de 2018)
14. Manifiesto por escrito respecto a que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra institución. (Se utilizó a partir de 2018)
15. Manifiesto por escrito respecto a que no desempeña cargo o comisión en la Administración Pública Federal. (Se utilizó a partir de 2018)
16. Manifiesto por escrito respecto a que no cuenta con Pensión del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (Se utilizó a partir de 2018)
17. Acta de matrimonio
18. Acta de nacimiento de los hijos
19. Constancia de otros cursos tomados
20. Formato único de movimiento de personal
21. Hoja de no Inhabilitación
22. Seguro de Vida Institucional
23. Alta ISSSTE
24. Contrato y/o Nombramiento
25. Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)
26. Premios y estímulos
27. Sanciones
28. Licencias

2. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Resguardo en la oficina de la Gerencia de Sueldos y Salarios Ubicada en el Instituto Nacional de Higiene con dirección Mariano Escobedo No. 20 Col. Popotla, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11400, Ciudad de México. resguardados en seis muebles (archivador lateral) de color negro, los cuales permiten la clasificación suspendida lateral de los expedientes, mismos que se encuentran ordenados en orden alfabético por el apellido paterno; cabe mencionar que 4 de ellos contienen información del personal activo, siendo los dos restantes información del personal de baja.



PARTE 3. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS.

A1. Archivo de Expedientes de Personal

I. Transmisiones de datos personales

1. Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos:

- a) La transmisión de datos personales mediante el traslado de soportes físicos se lleva a cabo a través de solicitud previa por oficio, la entrega se realiza por medio de personal autorizado.
- b) Toda vez que el responsable de entregar el soporte físico es el personal autorizado, no se envía en sobre o paquete sellado, únicamente con oficio adjunto.
- c) El soporte físico es entregado al titular del Área Solicitante, plasmando en oficio de acuse de recibo nombre, fecha, firma y número de expedientes recibidos.

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

1. Cada expediente está foliado, sujeto por broche metálico, los muebles donde residen cuentan con cerradura, se cuenta con mecanismos para regular y mantener el suministro continuo de energía eléctrica, se cuenta con extintor de polvo químico seco.
2. Personal que tiene acceso al Soporte Físico de Archivo de Expedientes de
 - Mtro. Eduardo Cárdenas García
 - Lilia Colin García
 - Alejandro Hernandez Castillo
 - Susana Tinoco Ruiz

- Eulalio Morales Matuz
- Oskar Fraga Peralta
- Isidro Ramos Montes
- Columba Luna Santiago
- Marisela Armendáriz Ávila
- Maribel Eugenio Nepomuseno
- Seslie Mariana Rodríguez Chávez
- *Karin Mendoza Peña*
- *Norma Gabriela Comparan Cañas*
- *Jesús Alberto Flores Hernández*
- *Norling Jamileth Ramírez Portillo*
- *Jessica Mora Flores*

III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana

1. Se tiene designado a un Encargado quien anota lo siguiente:
 - Quién solicita el acceso,
 - Cuando se lleva a cabo (fecha y hora de entrada y salida),
 - la razón que lo motiva
 - número del expediente utilizado.
2. El préstamo de expedientes para consulta es registrado en un documento físico Formato de Vale "Control de Prestamos de Expedientes de Personal En Activo y Baja", donde queda asentado: expediente a nombre de, fecha de préstamo, total de fojas, nombre y firma de quien lo solicita y fecha de devolución.

IV. Registro de incidentes

1. Los datos que registra:
 - a) El Encargado elabora y entrega un informe al responsable a más tardar al día siguiente de haber ocurrido el incidente. Dicho informe precisa los soportes físicos afectados.
 - b) En caso de robo o extravío de datos personales, el Responsable de los expedientes, al tener conocimiento del incidente, da vista al titular de la Gerencia de Sueldos y Salarios y al titular del área jurídica para presentar denuncia o querrela ante el Ministerio Público para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.



V. Acceso a las instalaciones

1. Seguridad perimetral exterior

El control de acceso a las instalaciones donde se resguarda el soporte físico del Archivo de Expedientes de Personal está vigilado por al menos un elemento de seguridad, donde se restringe el acceso a personal ajeno a la Entidad; únicamente ingresa personal debidamente identificado y acreditado.

2. Seguridad perimetral interior

El área donde se encuentran los muebles que resguardan el soporte físico es común, la medida de seguridad que se tiene es la chapa de cada mueble, mismos que en todo momento permanecen cerrados.

VI. información contenida en el sistema

Se cuenta con un Manual de Procedimientos Institucional donde se encuentra el procedimiento para integrar y actualizar el archivo expedientes de personal

A2. Archivo Expediente Personal Plataforma Human E Land

La siguiente Información la administra la Gerencia de Sueldos y Salarios

I. Transmisiones de datos personales

II. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos Bitácoras para accesos y operación cotidiana

III. Registro de incidentes

IV. Acceso a las instalaciones

V. Actualización del sistema de datos personales

VI. Perfiles de usuario y contraseñas

VII. Procedimientos de respaldo y recuperación de datos



PARTE 4. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

Alejandro Hernández Castillo, Soporte Administrativo B, 5553866118
alejandro.hernandez@birmex.gob.mx

Autorizó:

Mtro. Eduardo Cárdenas García, Gerente de Sueldos y Salarios,
5553866118 eduardo.cardenas@birmex.gob.mx

Fecha:

15 junio 2023

Firmas

Lic. Alejandro Hernández Castillo

Mtro. Eduardo Cárdenas García