



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE SUELDOS Y SALARIOS**

Ciudad de México, 26 de julio de 2023

GSS / 1076 / 2023

Asunto: Controles de Confidencialidad 2023

**MTRO. FRANCISCO RICARDO MIJARES MÁRQUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E**

Por medio del presente y en referencia al oficio DAF/ 1351 / 2023 de fecha 21 de julio de 2023, en el cual se hace solicitud de establecer los controles dirigidos a asegurar la confidencialidad que deben guardar todas las personas que intervienen en cualquier fase del tratamiento de datos, solicitado por parte de la Unidad de Transparencia en el oficio UT/426/2023, en referencia al apartado 5.2.3 "Confidencialidad" y de conformidad con los artículos 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) y 71 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Lineamientos Generales)

De este modo se adjunta el documento "Controles de Confidencialidad" con las características mencionadas, no omito mencionar que dicho documento es enviado de manera simultánea y en formato editable a los correos: antonio.flores@birmex.gob.mx y jose.juan@birmex.gob.mx ; así mismo se hace mención que el documento original se encuentra resguardado dentro de esta Gerencia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**MTRO. EDUARDO CÁRDENAS GARCÍA
GERENTE DE SUELDOS Y SALARIOS**



Elaboró: Alejandro Hernández Castillo.
Soporte administrativo B





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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

CONTROLES DE CONFIDENCIALIDAD 2023

GERENCIA DE SUELDOS Y SALARIOS



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



GERENCIA DE SUELDOS Y SALARIOS

Personal que interviene en el tratamiento de datos personales

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 Colin García*

Usuarios:

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



Inventario de Datos que se manejan

Físicos	Human eland
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Estado civil • R.F.C • C.U.R.P • Lugar de nacimiento • Fecha de nacimiento • Nacionalidad • Puesto • Domicilio de trabajo • Ingresos y egresos, • Cuentas bancarias,

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.

2



MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS.

1. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos
 - a) 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. Firma de Carta de Confidencialidad del personal involucrado en cualquier fase del tratamiento de datos dentro de la Gerencia de Sueldos y Salarios.

3. Transmisión de datos 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.

4. Bitácoras para accesos y operación cotidiana
 - a) 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

5. Registro de incidentes 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.

6. Responsabilidad Administrativa

Será responsabilidad de los sujetos obligados dentro de la Gerencia de Sueldos y Salarios el apegarse a la normatividad aplicable Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO). Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPSSO), Toda vulneración de Datos:

- I. La pérdida o destrucción no autorizada
- II. El robo, extravío o copia no autorizada
- III. El uso, acceso o tratamiento no autorizado
- IV. El daño, la alteración o modificación no autorizada

Deberá ser reportada y seguida de tal modo que la vulneración sea solventada.

40



CONTROLES DE CONFIDENCIALIDAD 2023

LISTADO DE PERSONAL

Relación del personal adscrito a la Gerencia de Sueldos y Salarios, que intervienen en el proceso de tratamiento de datos personales.

Nombre	Cargo	Firma de Conformidad
Cárdenas García Eduardo	Gerente	
Morales Matuz Eulalio	Soporte Administrativo "D"	
Eugenio Nepomuceno Maribel	Soporte Administrativo "D"	
Mendoza Peña Karin	Soporte Administrativo "C"	
Tinoco Ruíz Susana	Soporte Administrativo "C"	
Fraga Peralta Oskar	Soporte Administrativo "C"	
Ramírez Portillo Norling Jamileth	Soporte Administrativo "C"	
Luna Santiago Columba	Soporte Administrativo "B"	
Colin García Lilia	Soporte Administrativo "B"	
Hernández Castillo Alejandro	Soporte Administrativo "B"	
Rodríguez Chávez Seslie Mariana	Soporte Administrativo "B"	
Ramos Montes Isidro	Soporte Administrativo "B"	
Comparán Cañas Norma Gabriela	Soporte Administrativo "A"	
Flores Hernández Jesús Alberto	Soporte Administrativo "A"	
Armendáriz Ávila Marisela	Técnico Especialista en Biológicos y Reactivos	
Mora Flores Jessica	Técnico Laboratorista A	