

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES DE LA GERENCIA DE ADQUISICIONES

Introducción: La Gerencia de Adquisiciones reconoce la importancia de proteger los datos personales que se manejan en los procedimientos de contratación de bienes o servicios. El presente documento establece las políticas y medidas de seguridad que deben ser implementadas por el personal adscrito a esta para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales bajo su responsabilidad.

Alcance: Este documento se aplica a todos los que conforman la Gerencia de Adquisiciones, los cuales tienen acceso y manejan datos personales en el desempeño de sus funciones.

Marco Legal y Normativo: La Gerencia de Adquisiciones debe cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de protección de datos personales, incluyendo la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales de Protección de Datos personales para el Sector Público.

A) SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Parte 1.- Proceso de Adquisiciones Soporte Documental para el Expediente)

Tipo de Soporte: Se encuentra integrado de manera física en cada expediente de contratación que elabora la Gerencia y registra el contrato en una base de Excel.

Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Los expedientes se encuentran en la Oficina que alberga la Gerencia de Adquisiciones y en los Almacenes de Concentración del Instituto Nacional de Higiene y Tlalnepantla de Baz.

La base de datos se encuentra en la Oficina que alberga la Gerencia de Adquisiciones.

Nombre del Encargado: Raquel Rosalía Cortes González

Cargo: Jefa de Departamento de Adquisición de Materia Prima y Materiales

Funciones: Resguardar los documentos digitales que se presentan en los procesos de contratación en las presentaciones y aperturas de proposiciones de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, así como recabar por parte del

proveedor del bien o servicio los documentos legales y administrativos que se requieren para realizar el contrato respectivo y registrar en base de datos Excel.

Obligaciones: Verificar que la documentación presentada este completa, para su integración del expediente correspondiente para cada contratación, así como Implementar medidas técnicas y organizativas apropiadas para proteger los datos personales contra el acceso no autorizado, la divulgación o la alteración, al igual que establecer una gestión de acceso y mantener el resguardo e identificación de cada expediente.

Usuarios	Cargo	Funciones	Obligaciones
Ana Jaqueline Ruiz Cobos	Soporte Administrativo	Atender solicitudes de información, copias certificadas requeridas por el Órgano Interno de Control Especifico de Birmex y entes fiscalizadores.	Utilizar los datos personales solo para los cuales fueron recopilados.
Marisol Martínez Villanueva	Soporte Administrativo		
Juan Manuel Brito Escobar	Soporte Administrativo		
Manuel Guillermo Legorreta Ramírez	Soporte Administrativo		
Arturo Ramírez Elias	Soporte Administrativo		

PARTE 2: ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE DATOS PEROSNALES.

1.- Tipo de soporte:

1.1. Físico

1.2 Electrónico

2.- Descripción:

2.1. Oficina de la Gerencia de Adquisiciones y los Almacenes de Concentración.

2.2. Archivo electrónico integrado por los campos:

NUMERO DE CONTRATO	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA	MONTO
--------------------	-----------	-------------	----------	-------

3.- Datos personales contenidos en los expedientes y la base de datos en Excel.

3.1. Expediente Físico:

- Nivel de Protección Básico:
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del- proveedor.
- Nombre del Representante o Apoderado Legal.

- Domicilio Fiscal.
- Datos laborales y académicos (curriculum vitae).

PARTE 3.- MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS:

La Gerencia de Adquisiciones debe implementar las siguientes medidas de seguridad para proteger los datos personales:

- 1.- Acceso restringido: Limitar el acceso a los datos personales sólo al personal autorizado que necesite acceder a ellos para cumplir con sus funciones.
- 2.- Clasificación de los Archivos físicos: Etiquetar correctamente los expedientes.
- 3.- Protección electrónica: Utilizar medidas de seguridad adecuadas para proteger los sistemas y bases de datos que contienen datos personales.
- 4.-Respaldo de datos: Realizar copias de seguridad regulares de los datos personales y almacenarlas de manera segura para evitar pérdidas o daños. S.- No instalar equipos ajenos a la Gerencia de Adquisiciones.
- 6.- Evitar compartir la contraseña del equipo responsable a personas no autorizadas.
- 7.- Constantemente cambiar las contraseñas de acceso al equipo que resguarda la información-
- 8.- Reportar cualquier tipo de falla a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- 9.- Evitar instalar softwares desconocidos.

La Gerencia de Adquisiciones, se compromete a proteger los datos personales y a mantener altos estándares de seguridad en su procesamiento. Este documento establece las bases de nuestras políticas y medidas de seguridad, y refleja nuestro compromiso con la privacidad y la confidencialidad de los datos personales.

ATENTAMENTE



C. IGNACIO CRUZ ZÚÑIGA
GERENTE DE ADQUISICIONES