

Gerencia de Almacenes de Materia Prima y Producto Terminado

Ciudad de México, 24 de mayo de 2024.

OFICIO NO. GAMPYPT/ 213 /2024.

Asunto: Actualización de Documentos de Protección de Datos Personales

MTRA. MARÍA LORETO LACAYO OLIVELIA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Presente.

En atención al Oficio UT/576/2024 relativo a la actualización de documentos de protección de datos personales, se informa lo siguiente en relación con la Gerencia de Almacenes de Materia Prima y Producto Terminado:

1. **Aviso de Privacidad:** No presenta modificaciones. El contenido del Aviso de Privacidad sigue siendo vigente conforme a la última versión registrada.
2. **Documento de Seguridad:** Este documento sí presenta modificaciones. Se han realizado ajustes específicos en cuanto al personal que utiliza los datos personales. Adjunto a la presente se envía el Documento de Seguridad actualizado.
3. **Numerales 3 y 4:** los numerales mencionados en el oficio no aplican a esta gerencia. Por lo tanto, no se presentan cambios ni documentación adicional respecto a dichos numerales.

Quedamos a su disposición para cualquier duda o aclaración adicional que pueda surgir al respecto.

ATENTAMENTE



GENARO REYES CHÁVEZ
GERENTE DE ALMACENES DE
MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO.

Elaboró: Manuel Alejandro Rocha Velazquez



Ccp. Lic. Ramon Gómez Gaytán. Director de Administración y Finanzas. Presente.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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

Documento de Seguridad de Datos Personales para la Coordinación de Activo Fijo.





Introducción:

En la Gerencia de Almacén de Materia Prima y Producto Terminado reconocemos la importancia de proteger los datos personales que se manejan en la Coordinación de Activo Fijo. El presente documento establece las políticas y medidas de seguridad que deben ser implementadas por el personal de la coordinación 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 Coordinación de Activo Fijo de BIRMEX que tienen acceso y manejan datos personales en el desempeño de sus funciones.

Marco Legal y Normativo:

La Coordinación de Activo Fijo 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.

PARTE I: CATALOGO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES COORDINACIÓN DE ACTIVO FIJO

A1. Base de datos del personal

- **Nombre:** Genaro Reyes Chavéz.
- **Cargo:** Gerente de Almacén de Materia Prima y Producto Terminado
- **Funciones:** Recabar información sobre los bienes muebles que tiene bajo su resguardo el personal de BIRMEX.
- **Obligaciones:** Implementar medidas técnicas y organizativas apropiadas para proteger los datos personales contra el acceso no autorizado, la divulgación o la alteración, así mismo establecer una gestión de acceso.

Encargada:

- **Nombre:** María de Lourdes Romero Murillo.
- **Cargo:** Soporte Administrativo B.
- **Funciones:** Actualizar y resguardar la base de datos del personal.
- **Obligaciones:** Cumplir con el control de acceso a la información.

Usuarios:



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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

- **Nombre:** Manuel Alejandro Rocha Velázquez.
- **Cargo:** Apoyo Administrativo en Salud A6.
- **Funciones:** Consulta de la base de datos del personal.
- **Obligaciones:** Utilizar los datos personales solo para los fines específicos para los cuales fueron recopilados.

Datos personales contenidos en la base de datos del personal.

a) Nivel de Protección Básico:

- RFC.

A2. Carga de datos sistema Open FA

Usuarios:

- **Nombre:** María de Lourdes Romero Murillo.
 - **Cargo:** Soporte Administrativo B.
 - **Funciones:** Dar de alta a los empleados en el sistema Open FA para generar su resguardo de activo fijo.
 - **Obligaciones:** Cumplir con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la base de datos personales.
-
- **Nombre:** Manuel Alejandro Rocha Velázquez.
 - **Cargo:** Apoyo Administrativo en Salud A6.
 - **Funciones:** Consulta para generar su resguardo de activo fijo.
 - **Obligaciones:** Utilizar los datos personales solo para los fines específicos para los cuales fueron recopilados.
-
- **Nombre:** Pablo Angel Gaytan Arzola.
 - **Cargo:** Soporte Administrativo B.
 - **Funciones:** Consulta para generar su resguardo de activo fijo.
 - **Obligaciones:** Utilizar los datos personales solo para los fines específicos para los cuales fueron recopilados.
-
- **Nombre:** Santa Mónica Hernández Vargas.
 - **Cargo:** Apoyo Administrativo en Salud A6.
 - **Funciones:** Consulta para generar su resguardo de activo fijo.
 - **Obligaciones:** Utilizar los datos personales solo para los fines específicos para los cuales fueron recopilados.



- **Nombre:** Miguel Nieves Corral.
- **Cargo:** Apoyo Administrativo en Salud A6.
- **Funciones:** Consulta para generar su resguardo de activo fijo.
- **Obligaciones:** Utilizar los datos personales solo para los fines específicos para los cuales fueron recopilados.

Datos personales contenidos en la Carga de datos sistema Open FA.

a) Nivel de protección básico:

- RFC.

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

a) Tipo de soporte: electrónico.

b) Descripción: archivo electrónico integrado por los siguientes campos:

1. Número de Empleado.
2. Nombre.
3. RFC.
4. Nombre del Puesto.
5. Unidad Administrativa.
6. Código de Puesto.
7. Área de Adscripción.
8. Centros de Costo.

PARTE 3: MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS:

La Coordinación de Activo Fijo debe implementar las siguientes medidas de seguridad para proteger los datos personales:

- **Acceso restringido:** Limitar el acceso a los datos personales sólo al personal autorizado que necesite acceder a ellos para cumplir con sus funciones.
- **Protección electrónica:** Utilizar medidas de seguridad adecuadas para proteger los sistemas y bases de datos que contienen datos personales.
- **Respaldo de datos:** Realizar copias de seguridad regulares de los datos personales y almacenarlas de manera segura para evitar pérdidas o daños.
- **Transmisión segura:** Utilizar métodos seguros de transmisión de datos personales, como el cifrado, al compartirlos con terceros o al transferirlos dentro de la organización.



En la Coordinación de Activo Fijo, nos comprometemos 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:


Genaro Reyes Chavez

Gerente de Almacén de Materia Prima y Producto Terminado
BIRMEX