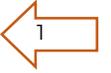




LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

Programa de Protección de Datos Personales 2024



ÍNDICE

1.	MARCO NORMATIVO	2
2.	OBJETIVO	2
3.	RESPONSABLES Y FUNCIONES	2
4.	ALCANCE	3
5.	ACCIONES	4
6.	INFORMES	9
7.	INTERPRETACIÓN	9



1. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

2. OBJETIVO

El presente documento tiene como propósito establecer el marco de trabajo necesario para la protección de los datos personales en posesión de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. (BIRMEX), a fin de cumplir con las obligaciones que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, así como la normatividad que derive de los mismos.

En el presente documento se establecen los elementos y actividades de dirección, operación y control de los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales, a efecto de protegerlos de manera sistemática y continua.

3. RESPONSABLES Y FUNCIONES

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

De conformidad con los artículos 83 y 84, fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPO), numerales 47 segundo párrafo y 48 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Lineamientos Generales) el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y tiene entre sus funciones la de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en BIRMEX.

Funciones del Comité de Transparencia

- I. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el Programa, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar;
- II. Proponer cambios y mejoras al Programa, a partir de la experiencia de su implementación;
- III. Dar a conocer el Programa al interior de BIRMEX;
- IV. Coordinar la implementación del Programa en las unidades administrativas de BIRMEX;
- V. Asesorar a las unidades administrativas en la implementación de este Programa, con el apoyo de las áreas técnicas que estime pertinente;
- VI. Presentar un informe anual al Director General de BIRMEX, en el que se describan las acciones realizadas para cumplir con lo dispuesto por este Programa;
- VII. Supervisar la correcta implementación del Programa;



- VIII. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el programa anual de capacitación, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar,
- IX. Las demás que de manera expresa señale el propio Programa.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

De conformidad con el artículo 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Unidad de Transparencia tiene las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Asesorar a las áreas responsables en materia de protección de datos personales.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Las áreas que, en el ejercicio de sus actividades o funciones, recaben o resguarden datos personales, deberán observar los principios establecidos en el Título Segundo, Capítulo I “De los principios” de la LGPDPSO, y tendrán las siguientes funciones:

- I. Dar cumplimiento a las políticas internas establecidas por el Comité de Transparencia, para la gestión y tratamiento de los datos personales.
- II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.
- III. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.
- IV. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales.

4. ALCANCE

Para que la implementación del Programa tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la LGPDPSO y los Lineamientos Generales, será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de BIRMEX que en el ejercicio de sus funciones cuenten o puedan contar y dar tratamiento a datos personales.

El presente programa aplicará a todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales en ejercicio de sus atribuciones, y a todos los tratamientos de datos personales que éstas efectúen en ejercicio de sus atribuciones.

Las unidades administrativas deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones que establece este Programa, para lo cual deberán asignar los recursos materiales y humanos necesarios, y prever lo que se requiera en sus programas de trabajo.

Quedan exceptuados de la aplicación de este programa, los datos personales que correspondan al cumplimiento de las obligaciones de transparencia a las que refieren el artículo 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y numeral 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5. ACCIONES

5.1 Inventario de tratamientos de datos personales

Para el debido cumplimiento de las obligaciones que se establecen en este Programa, es necesario que cada una de las unidades administrativas responsables de datos realicen un diagnóstico de los tratamientos de datos personales que llevan a cabo.

El diagnóstico en mención se basa en la elaboración de un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales que se realizan en BIRMEX.

Por “inventario de tratamientos de datos personales”, se entenderá el control documentado que se llevará de los tratamientos que realizan las unidades administrativas de BIRMEX, realizado con orden y precisión.

El inventario de datos personales al que hace referencia la LGPDPPSO en los artículos 33, fracción III, 35, fracción I, y 58 de los Lineamientos Generales, identificará los siguientes elementos relevantes:

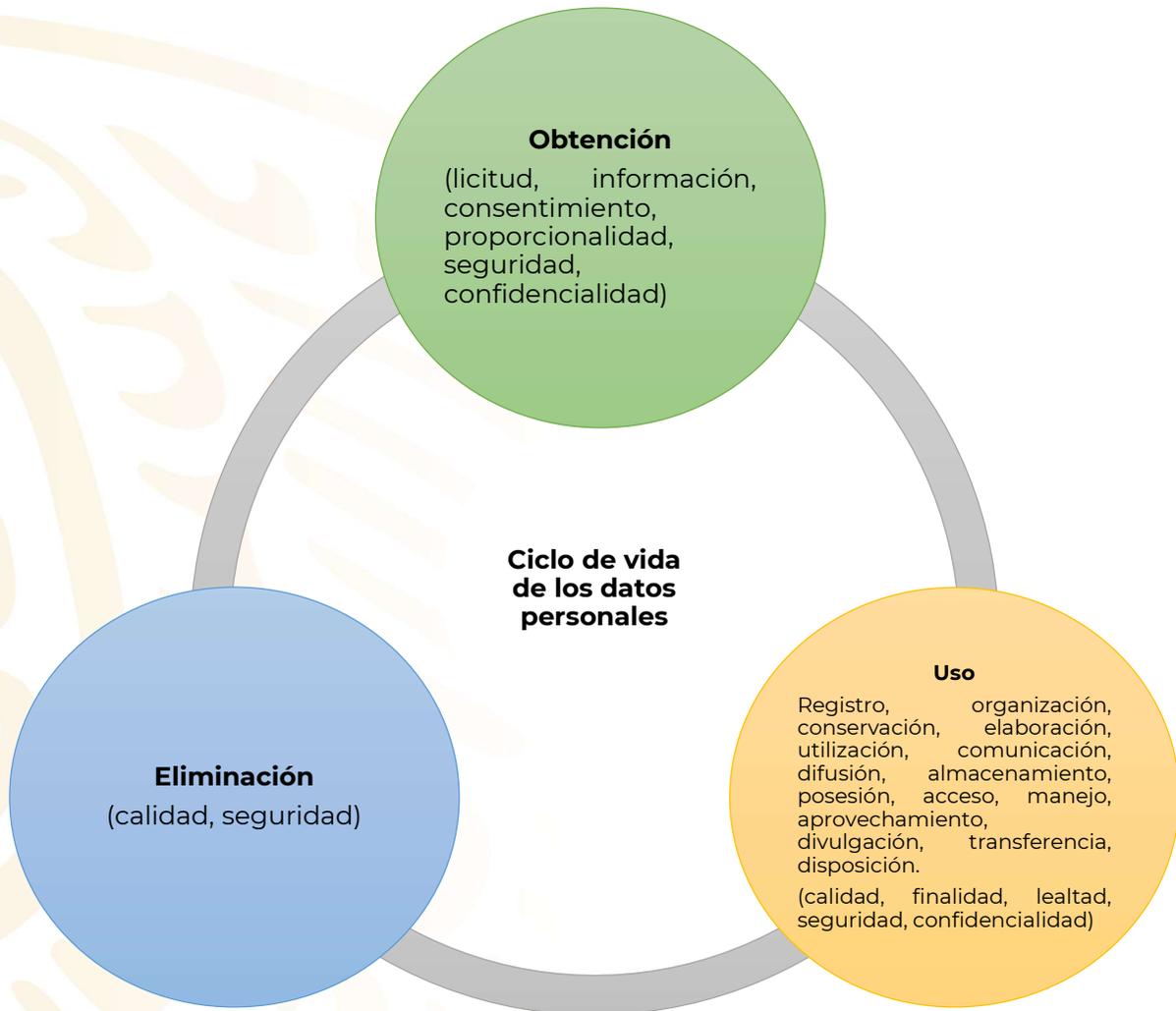
1. ¿Qué tratamientos de datos personales realiza la unidad administrativa?
2. ¿Qué unidad administrativa está a cargo de estos procesos y que por tanto sea la administradora de las bases de datos o archivos que se generen con motivo de dichos tratamientos?
3. ¿Cómo se obtienen los datos personales?
4. ¿Qué tipo de datos personales se tratan? ¿son sensibles?
5. ¿Dónde se almacenan y realiza el tratamiento de los datos personales?
6. ¿Para qué finalidades se utilizan los datos personales?
7. ¿Quién tiene acceso a la base de datos o archivos (sistemas de tratamiento) y a quién se comunican los datos personales al interior del sujeto obligado?
8. ¿Intervienen encargados en el tratamiento de los datos personales?
9. ¿Qué transferencias se realizan o se podrían realizar de los datos personales y con qué finalidad?
10. ¿Cuál es el plazo de conservación de los datos personales?

El diagnóstico se deberá realizar en la matriz correspondiente al Anexo 1 de este programa (Inventario de Tratamientos), y se deberá realizar por proceso.

Cumplimiento: Primer trimestre de 2024



5.2 Cumplimiento de obligaciones





5.2.1 Valuación de las Medidas de Seguridad

En esta etapa se identifican las medidas de seguridad que establecen los responsables del manejo de datos para minimizar las vulneraciones a la seguridad de las bases de datos personales.

Actividad para su cumplimiento:

Análisis de Brecha

Las áreas responsables del manejo de datos realizarán un análisis de brecha, en el cual se determinará si cuentan con las siguientes medidas de seguridad:

- De la cultura del personal: medidas administrativas.
- Del entorno físico: medidas de seguridad físicas.
- Del entorno de trabajo digital: medidas de seguridad técnicas.

Medidas administrativas: Se refieren a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional; la identificación, clasificación y borrado seguro de la información; así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad físicas: Medidas que se enfocan en prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información; proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización; entre otros.

Medidas de seguridad técnicas: Algunas medidas establecidas en la LGPDPPSO, son las de prevenir el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados; generar un esquema de privilegios; gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales, entre otras.

Las áreas responsables deberán enviar a la Unidad de Transparencia, el análisis de las medidas de seguridad implementadas a través del formato establecido en el **Anexo 2**.

5.2.2 Medidas de seguridad

El deber de seguridad consiste en la implementación de medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas necesarias para proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción, o su uso, acceso o tratamiento no automatizado, así como para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Las medidas de seguridad son el conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

Las **medidas de seguridad administrativas** refieren a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.



Por su parte, las **medidas de seguridad físicas** son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.



Actividad para su cumplimiento:

Documento de Seguridad

Las unidades administrativas que manejan datos personales en BIRMEX, deberán elaborar un documento de seguridad que describa y dé cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

El documento de seguridad deberá integrar la siguiente información:

- Introducción.
- El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.
- Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.
- Análisis de riesgos, análisis de brecha y Plan de Trabajo.
- Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.
- Programa de Capacitación General (en apego al Programa establecido por la Unidad de Transparencia).
- Actualización del documento de seguridad.

La Guía para la elaboración del documento de seguridad, elaborada por el INAI puede ser descargada en el enlace:

<https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/Guia-apoyo-DS.pdf>

Cumplimiento: Segundo trimestre de 2024.

5.2.3 Confidencialidad

Las áreas administrativas responsables de datos personales establecerán controles o mecanismos para que todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales guarden confidencialidad, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con BIRMEX y sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones de acceso a la información pública.

Actividades para su cumplimiento:

1. Las áreas deberán **emitir un acuerdo de confidencialidad** de datos personales signado por el personal involucrado en el tratamiento de datos personales con apego al formato establecido en el **Anexo 3**.
2. Elaborar un documento mediante el cual se establecen los **controles dirigidos a asegurar la confidencialidad** que deben guardar todas las personas que intervienen en cualquier fase del tratamiento de datos personales. Los controles deben identificarse con claridad de forma sencilla.
3. Elaborar un documento que contenga la relación de los **instrumentos jurídicos mediante los cuales se formaliza la contratación o adhesión a servicios,**



aplicaciones e infraestructura en el cómputo en la nube y otras materias, en los cuales se establezcan las condiciones o cláusulas generales de contratación, incluidas aquéllas en las cuales el o los proveedores se obliguen a guardar confidencialidad respecto de los datos personales sobre los que se preste(n) el servicio (en caso de que no aplique, el responsable deberá notificar a la Unidad de Transparencia que a la fecha no se cuenta con proveedor(es) de servicios, aplicaciones e infraestructura en el cómputo en la nube y otras materias).

4. Elaborar un documento que contenga la **relación de los instrumentos jurídicos mediante los cuales se formalizan las transferencias de datos personales, y en los cuales el receptor de los datos personales se obliga a garantizar la confidencialidad** de los datos personales a los que da tratamiento. El documento deberá contener la denominación e hipervínculo de la versión pública de cada instrumento jurídico, su finalidad, breve descripción de la forma en la que se obtuvo el consentimiento del titular, o bien, especificar alguna de las excepciones establecidas en los artículos 22 fracción II y/o 70 de la LGPDPPSO; medio o forma por el que el responsable comunicó al receptor de los datos personales, el aviso de privacidad conforme al cual se tratan los datos personales frente al titular; así como indicar si estos incluyen la cláusula general de confidencialidad (en caso de que no aplique, el responsable deberá notificar a la Unidad de Transparencia que a la fecha no se han realizado transferencias, o bien, que no aplica por actualizarse alguno de los supuestos que establece el artículo 66 fracciones I y II de la LGPDPPSO).
5. Informar a la Unidad de Transparencia si el área administrativa responsable realiza tratamientos de datos personales por medios automatizados o electrónicos.

5.2.4 Aviso de privacidad

Las áreas responsables del manejo de datos personales deberán elaborar el aviso de privacidad (integral y simplificado) con todos los elementos informativos que establece la LGPDPPSO, y con información que corresponda a la realidad del tratamiento que se efectúan.

El documento deberá contener los siguientes elementos:

1. Denominación del responsable.
2. Domicilio del responsable.
3. Datos de contacto.
4. Datos personales.
5. Finalidades del tratamiento.
6. Transferencias que requieren consentimiento.
7. Negativa del consentimiento.
8. Sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.
9. Fundamento legal.
10. Derechos ARCO y Portabilidad.
11. Portabilidad.
12. Domicilio de la Unidad de Transparencia.
13. Cambios al aviso de privacidad.
14. Fecha de elaboración o última actualización.



En el anexo 4 se encuentra el “Formato de Autoevaluación de Avisos de Privacidad”, mismo que sirve como guía para determinar los aspectos que deberá contener el documento.



Cumplimiento: Tercer trimestre de 2024

6. INFORMES

En cumplimiento a la fracción VI del apartado “Funciones del Comité de Transparencia” numeral 3 Responsables y funciones, del presente documento, el Comité de Transparencia deberá presentar al Director General, un informe anual en el que se describan las acciones realizadas para cumplir con lo dispuesto por este Programa.

Cumplimiento: Cuarto trimestre de 2024

7. INTERPRETACIÓN

La aplicación e interpretación para efectos administrativos del presente documento, así como la solución de casos no previstos corresponderá al Comité de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia de BIRMEX.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Mtra. María Loreto Lacayo Olivelia
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Lic. Ramón Gómez Gaytán
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO	L.C. Diana Citlalli Tapia Martínez
SUPLENTE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	C. Ignacio Cruz Zúñiga
SUPLENTE DE LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO	C.P. Leopoldo Gómez Gen