

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

2022

CONTENIDO.

1. Introducción.
2. Glosario.
3. Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento.
4. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.
5. Análisis de riesgos.
6. Análisis de brecha.
7. Plan de Trabajo.
8. Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad.
9. Programa General de Capacitación.

1. INTRODUCCIÓN

El 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**CPEUM**), en materia de combate a la corrupción”, mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 113 Constitucional, instituyéndose el Sistema Nacional Anticorrupción (**SNA**) como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

En ese orden de ideas, por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el **DOF** el 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (**LGSNA**), cuyo artículo 24 dispone la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Ciudad de México, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción (**SESNA**).

Corolario de lo anterior, el artículo 25 de la **LGSNA**, señala que la **SESNA**, tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la fracción III del artículo 113 de la **CPEUM** y la **LGSNA**.

Por su parte, el artículo Cuarto Transitorio de la **LGSNA** establece que la **SESNA** debía iniciar sus operaciones, a más tardar a los sesenta días siguientes a la sesión de instalación del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, cuya instalación se realizó el 4 de abril de 2017.

El día 30 de mayo de 2017, en la Primera Sesión Extraordinaria del Órgano de Gobierno de la **SESNA**, fue nombrado el Secretario Técnico quien es la persona servidora pública que tiene a cargo las funciones de dirección de la **SESNA**, además de las facultades que le confiere la **LGSNA**.

El día 21 de julio de 2017, se publicó en el **DOF**, el Estatuto Orgánico de la **Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción**, que tiene por objeto establecer las bases de organización, así como la estructura y facultades de las unidades administrativas que integran dicha institución, mismo que fue reformado mediante Acuerdo publicado en el órgano de difusión oficial el 11 de junio de 2019.

Por otra parte, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (**LGPDPPO**), publicada en el **DOF** el 26 de enero de 2017, es un instrumento de orden público y de observancia general en toda la República mexicana, reglamentaria de los artículos 6º, Base A y 16, párrafo segundo de la **CPEUM**.

El objeto de la **LGPDPPO** consiste en establecer bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados; entre los cuales se encuentra la **SESNA**.

En tal sentido, la **SESNA**, está constreñida al cumplimiento de diversas obligaciones legales relacionadas con el tratamiento de los datos personales que se deriven del ejercicio de sus facultades, las cuales deben apegarse a los principios y deberes que establece dicha Ley.

En esa tónica, la **SESNA** debe observar los principios de *licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad* en el tratamiento de datos personales, además de asegurar que dicho tratamiento esté justificado por finalidades concretas lícitas, explícitas y legítimas, establecidas en sus avisos de privacidad, el cual debe consentir el titular de los datos de manera libre, específica e informada, ya sea de forma expresa o tácita.

Asimismo, la **SESNA** debe adoptar las medidas necesarias para que los datos personales en su posesión se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados a fin de que no se altere la veracidad de éstos, así como establecer mecanismos para cumplir con el principio de responsabilidad establecido en la **LGPDPPO**.

Además, la **SESNA** debe establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales que posee, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales deben estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión y de manera particular, la **SESNA** tiene la obligación de elaborar un documento de seguridad, el cual es un instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

En este orden de ideas, en cumplimiento a la **LGPDPPO**, a continuación, se presenta el Documento de Seguridad elaborado por la **SESNA**, mismo que resulta de observancia obligatoria para las unidades administrativas y personas servidoras públicas a los que se alude.

2. GLOSARIO

Para efectos del presente Documento de Seguridad, se entenderá por:

- **Áreas:** Instancias que integran la unidad administrativa que de acuerdo con la normatividad puedan tener en sus archivos la información y los datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.
- **Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
- **Bloqueo:** La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda.
- **Comité de Transparencia:** Instancia a la que hacen referencia los artículos 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Cómputo en la nube:** Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente.
- **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de éstos.
- **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles

los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

- **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- **Disociación:** El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.
- **Documento de seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
- **Encargado:** La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.
- **Instituto o INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual es el organismo garante de la Federación en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- **LGPDPSSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- **Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.
- **Medidas de seguridad administrativas:** 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:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:
 - a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
 - b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
 - c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y

- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.
- **Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:
 - a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
 - b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
 - c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
 - d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.
 - **Organismos garantes:** Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de los artículos 6° y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - **Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - **Remisión:** Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.
 - **Responsable:** Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que deciden sobre el tratamiento de datos personales.
 - **SESNA:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión; que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones constitucionales y legales.
 - **Sistema de Tratamiento de Datos Personales:** Constituye el conjunto ordenado de datos personales que están en posesión de alguna de las áreas de la **SESNA** con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización.

Existen dos tipos de sistemas de tratamiento de datos personales:

- 1) **Físicos**, que son un conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos; y
 - 2) **Automatizados**, conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que por ende requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.
- **Supresión:** La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.
 - **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales.
 - **Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.
 - **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.
 - **Unidades administrativas:** Las señaladas en el artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;
 - **Unidad de Transparencia:** Instancia a la que hacen referencia los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - **USTPDN:** Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional.

3. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.

A. Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Administración de Personal.

Datos personales contenidos en el sistema:

SISTEMA DE TRATAMIENTO DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
Inventario de Datos Personales		
<i>Nivel Estándar</i>		
<i>Tipo de Datos Personales</i>	<i>Documentos</i>	<i>Datos Personales</i>
Datos de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento - Credencial de elector - Pasaporte - Currículum vitae - Hoja única de servicios - Expediente electrónico único - Reporte de movimientos de personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Edad - Sexo - RFC - CURP - Estado civil - Lugar de nacimiento - Fecha de nacimiento - Nacionalidad - Idioma o lengua - Firma - Régimen pensionario - Parentesco - Beneficiarios - Fotografía - Domicilio - Pensión alimenticia - Clave de elector - OCR - Localidad, sección, estado y municipio - Año de registro, de emisión y vigencia - Espacios necesarios para marcar año y elección - Código de barras bidimensional - Código QR - Zona de lectura mecánica
Datos laborales:	<ul style="list-style-type: none"> - Currículum vitae - Hoja única de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo - Experiencia laboral

	<ul style="list-style-type: none"> - Nombramiento - Datos ISSSTE - Constancia de No Inhabilitación - Reporte de movimientos de personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Años laborados - N° de Seguridad Social - Régimen pensionario
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Situación Fiscal - Información bancaria - Seguro de Vida Institucional - Reporte de movimientos de personal - Reporte emitido por FOVISSSTE - Reporte emitido por ISSSTE - Recibo de nómina 	<ul style="list-style-type: none"> - Clabe interbancaria - Préstamos personales - Créditos de vivienda - Prestaciones - N°. de cuenta bancario - Seguros - Afore
Datos de contacto	<ul style="list-style-type: none"> - Currículum vitae - Datos de domicilio - Datos de contacto 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico particular - N° de teléfono particular - N° de teléfono celular particular - Domicilio particular
<i>Nivel Sensible</i>		
<i>Tipo de Datos Personales</i>	<i>Documentos</i>	<i>Datos Personales</i>
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de incapacidad - Licencias médicas - Dictamen médico 	<ul style="list-style-type: none"> - Estado de salud - Alergias - Padecimientos - Estado psicológico - Intervención quirúrgica
Características físicas	<ul style="list-style-type: none"> - Credencial de elector - Credencial de la SESNA 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotografía - Huella dactilar

La **obtención** de la información y datos personales para este Sistema de tratamiento de datos personales es para efecto de la contratación y otorgamiento de las prestaciones que le corresponden a la persona que desea ingresar como servidor público de la **SESNA**. Así como para llevar a cabo el proceso de cálculo de la nómina con el propósito de administrar y pagar puntualmente las remuneraciones a las personas servidoras públicas, cumplir con las diferentes obligaciones en materia de impuestos y seguridad social, entre otras.

El **uso, manejo y aprovechamiento** que se le da a la información y datos personales en este Sistema de tratamiento de datos personales es exclusivo para llevar a cabo los trámites administrativos, fiscales y jurídicos necesarios para la obtención de las prestaciones legales a las que tiene derecho las personas servidoras públicas de la **SESNA**, conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente.

El envío a las instancias gubernamentales se da en estricto apego de la normativa, al igual que el registro de información de las personas servidoras públicas en las bases de datos con la relación de la contratación de personal.

El **almacenamiento** de la información y datos personales se lleva a cabo mediante la integración de expedientes de personal de cada persona servidora pública, las bases de datos electrónicas que se generan con la relación de la contratación de personal.

El **bloqueo** de la información y datos personales se dará una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados los mismos y con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento.

La información y datos personales será **resguardada** indefinidamente, lo anterior por la naturaleza jurídica y administrativa que tienen los expedientes del personal, derivado de los trámites futuros que podrían requerir las personas servidoras públicas ex integrantes de esta Entidad.

En cuanto a la **supresión** de la información y datos personales, por la naturaleza jurídica y administrativa de la documentación, no aplica la baja documental de los expedientes de personal.

B. Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Contrataciones

Datos personales contenidos en el sistema:

SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CONTRATACIONES		
Inventario de Datos Personales		
<i>Nivel Estándar</i>		
<i>Tipo de Datos Personales</i>	<i>Documentos</i>	<i>Datos Personales</i>
Datos de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> - Credencial de elector - Acta constitutiva - Comprobante de situación fiscal - Comprobante de domicilio - Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE) - Poderes 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Domicilio - RFC - Número de cuenta para depósitos - CURP - Clave de elector - Año de registro de elector - OCR
Datos patrimoniales:	<ul style="list-style-type: none"> - Acta constitutiva 	<ul style="list-style-type: none"> - N° de acciones
Datos de contacto	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de domicilio - Cotización - Contratos - Pedidos 	<ul style="list-style-type: none"> - Teléfono particular - Domicilio particular - Correo electrónico particular

<i>Nivel Sensible</i>		
<i>Tipo de Datos Personales</i>	<i>Documentos</i>	<i>Datos Personales</i>
Características personales	- Credencial de elector	- Fotografía

La **obtención** de la información y datos personales en este sistema de tratamiento es para la adquisición de bienes, contratación de servicios, así como arrendamientos de bienes y posterior pago de los mismos.

El **uso, manejo y aprovechamiento** de la información y datos personales en este sistema de tratamiento será para llevar a cabo la formalización de las contrataciones y hacer el registro de los beneficiarios de los pagos.

El **almacenamiento** de la información y datos personales se llevará a cabo mediante la integración de un expediente por cada contratación.

El **bloqueo** de la información y datos personales se dará una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados los mismos y con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda o baja documental del expediente.

La información y datos personales será **resguardada** por un total de ocho años, de los cuales tres años estará en el archivo de trámite y cinco en el archivo de concentración.

En cuanto a la **supresión** de la información y datos personales se dará posterior a ocho años, realizando la debida baja documental con el área coordinadora de archivos.

Para todos los sistemas de tratamiento de datos personales aplica lo siguiente:

El **acceso** al titular de los datos personales se dará en todo momento, por sí o a través de su representante, mediante escrito libre presentado ante la Unidad de Transparencia, o mediante correo electrónico que envíe a la siguiente dirección: unidadtransparencia@sesna.gob.mx; o a través del Sistema de Solicitud de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la dirección: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/> conforme a lo establecido en el Título Tercero de la LGPDPPSO.

El **acceso, rectificación, cancelación y oposición** de los datos personales se podrá solicitar en todo momento. Las solicitudes serán analizadas por el área responsable, a fin de determinar la procedencia de dichos requerimientos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 52 de la LGPDPPSO.

La **divulgación** de la información y datos personales se dará de conformidad con los criterios establecidos por el Pleno del **INAI**, ya sea por sus criterios de interpretación o los determinados en sus resoluciones, mismas que son vinculantes, definitivas e inatacables para los sujetos obligados; así como para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Capítulo I del Título Tercero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las **transferencias** de la información y datos personales se darán únicamente entre responsables, de acuerdo con los trámites respectivos.

La **remisión** de la información y datos personales se dará únicamente entre el responsable y los encargados (personas físicas o morales, privadas o públicas con las que se contrate), como se señaló con anterioridad, de acuerdo con los trámites correspondientes.

[Redacted line]

➤ [Redacted line]

[Redacted line]

■ [Redacted line]

[Redacted line]

■ [Redacted line]

[Redacted line]

[Redacted line]

■ [Redacted line]

[Redacted line]

[Redacted line]

■ [Redacted line]

[Redacted line]

[Redacted line]

[Redacted line]

■ [Redacted line]

[Redacted line]

[Redacted line]

Se testa del documento la sección "Mecanismos de Seguridad" "Análisis de riesgos", "Análisis de brecha" y " Plan de trabajo" por considerarse información de carácter reservada de conformidad con el artículo 110 fracción VII de la **LFTAIP** y Vigésimo Sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

[Redacted text block containing multiple paragraphs of information, all obscured by black bars.]

4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

A. Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Administración de Personal

SISTEMA DE TRATAMIENTO DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
Área que opera el sistema:	<i>Dirección General de Administración</i>
<p><i>Funciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la SESNA. - Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la SESNA, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad. - Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales. - Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la SESNA. 	
Servidor público responsable del debido tratamiento de los datos personales:	<i>Director de Recursos Humanos</i>
<p><i>Funciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar los procesos de planeación y seguimiento en la administración de personal en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y separación de personal de la SESNA. - Coordinar los procesos de ingreso, pago de remuneraciones, prestaciones económicas, en especie y sociales, estímulos y recompensas de las personas servidoras públicas adscritos a la SESNA. - Otorgar la validación de los movimientos de ingreso, altas, bajas y demás movimientos del personal de la SESNA, así como la gestión, registro y comunicación de las incidencias ocurridas en el período laborado, que apoye la integración del expediente laboral conforme a la normatividad vigente. - Aplicar el proceso y actividades que deberán observarse para las altas, bajas y/o modificaciones del personal que preste sus servicios en la SESNA, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), con el fin de que éstos disfruten de los beneficios de seguridad social, prestaciones y servicios conforme a la normatividad aplicable. - Difundir los lineamientos que regulan el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos de la SESNA, vigilando su cumplimiento. - Suplir al Director General de Administración, en caso de ausentarse temporalmente. 	
<p><i>Obligaciones:</i></p> <p>Guarda y custodia de los datos personales contenidos en los expedientes generados con motivo de altas, bajas y movimientos para garantizar los datos personales de las personas servidoras públicas que laboran en la SESNA.</p>	

Servidor público responsable del debido tratamiento de los datos personales:	Subdirector de Nóminas
<p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de solicitudes de pago de nóminas para el personal de la SESNA. - Cuotas y aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE, entre otros, conforme a los plazos establecidos y en estricto apego de la normatividad aplicable. - Trámite de cálculo de las percepciones, deducciones, cuotas y emitir los reportes necesarios para enlazar los sistemas del ISSSTE (SERICA). - Dar seguimiento al ejercicio presupuestal en materia de pago de remuneraciones y prestaciones y, en su caso, solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto las afectaciones presupuestarias conforme a las necesidades de la operación. - Llevar a cabo el registro de las prestaciones a que tenga derecho el personal de la SESNA, de conformidad con la normatividad aplicable. - Registro y vinculación de pago, a través del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de la SESNA. 	
<p><u>Obligaciones:</u></p> <p>Acceso y debido tratamiento de los datos personales contenidos en los recibos de nómina generados con motivo del pago de nómina de las personas servidoras públicas que laboran en la SESNA.</p>	

B. Sistema de Tratamiento de Contrataciones

<p>SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CONTRATACIONES</p>	
Área que opera el sistema:	<i>Dirección General de Administración</i>
<p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SESNA. - Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos materiales y servicios generales de la SESNA, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad. - Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos materiales y servicios generales. 	
Servidor público responsable del debido tratamiento de los datos personales:	<i>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</i>
<p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planear e integrar las necesidades anuales en materia de recursos materiales, bienes de consumo y de inversión, arrendamientos y servicios de la SESNA. 	

- Intervenir en la elaboración de los programas anuales de recursos materiales, adquisiciones, almacén e inventarios, arrendamientos, de obra pública y servicios relacionados con las mismas y aseguramiento integral de bienes patrimoniales de la **SESNA**, e integrar el anteproyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes de inversión.
- Programar la adquisición de bienes y la contratación de los arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas de la **SESNA** y desarrollar los procedimientos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas, y de adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable.
- Intervenir en la gestión para la adquisición, distribución y registro de los bienes de consumo, compras menores, la administración de bienes muebles e inmuebles asignados a la **SESNA**.
- Elaborar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la **SESNA** y suscribirlos, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas.
- Elaborar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los contratos y convenios de arrendamiento de inmuebles, previa justificación de las unidades administrativas de la **SESNA**, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como suscribirlos.

Obligaciones:

Guarda y custodia de los datos personales contenidos en los expedientes de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios generados por la adquisición de bienes, contratación de servicios y su pago.

Servidor público responsable del debido tratamiento de los datos personales:

Director de Programación y Presupuesto

Funciones:

- Divulgar políticas en materia de planeación, programación, presupuestación y contabilidad de la **SESNA**, que permitan garantizar el cumplimiento del marco normativo establecido por las instancias globalizadoras.
- Administrar los recursos presupuestales y financieros de la **SESNA** con transparencia del gasto y la rendición de cuentas, para el buen funcionamiento de las unidades administrativas, dando cumplimiento a los objetivos institucionales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Aplicar la normatividad específica en la operación de los sistemas de pagos, asignaciones presupuestales del gasto corriente y del capítulo de servicios personales, para cumplir con los compromisos de ley relativos en las remuneraciones del personal de las unidades responsables de la **SESNA**.
- Fijar modificaciones programático-administrativas de las unidades administrativas de la **SESNA**, que permitan la adecuación de la estructura programática y la aplicación del presupuesto a las necesidades de operación.
- Suplir al Director General de Administración, en caso de ausentarse temporalmente.

Obligaciones:

Guarda y custodia de los datos personales contenidos en los expedientes generados de proveedores o beneficiarios con motivo del pago de compromisos de la **SESNA** por contrataciones de bienes o servicios, a través de transferencias electrónicas o ante el Sistema de Administración Financiera Federal (**SIAFF**) que opera la **SHCP**.

6. ANÁLISIS DE BRECHA.

[Redacted content]

7. PLAN DE TRABAJO

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

8. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Como mecanismos de monitoreo, se utilizan las auditorías que registran los accesos a sistemas y datos de todos los usuarios con el objetivo de detectar posibles riesgos de seguridad.

Los registros de auditoría deberán incluir:

1. Identificación del usuario.
2. Fecha de inicio y fin.
3. Registros de intentos exitosos y fallidos de acceso a los sistemas.
4. Registros de intentos exitosos y fallidos de acceso a datos y otros recursos.

En todos los casos, los registros de auditoría serán archivados preferentemente en un equipo diferente al que los genere, la periodicidad de las revisiones se realizará de manera semestral.

La **USTPDN**, junto a los responsables de los sistemas de información, definirán un cronograma de depuración de registros.

Monitoreo del Uso de los Sistemas

Se realiza un monitoreo sobre el uso de las instalaciones de procesamiento de la información, a fin de garantizar que los usuarios sólo estén desempeñando actividades que hayan sido autorizadas explícitamente. La periodicidad de las revisiones se realizará de manera semestral.

Todos los empleados deben conocer el alcance preciso del uso adecuado de los recursos informáticos, así como las actividades que pueden ser objeto de control y monitoreo.

Entre los eventos que deben tenerse en cuenta, se enumeran las siguientes:

1. Acceso no autorizado, incluyendo detalles como:
 - a) Identificación del usuario.
 - b) Fecha y hora de eventos clave.
 - c) Tipos de eventos.
 - d) Archivos a los que se accede.

2. Todas las operaciones con privilegio, como:
 - a) Uso de cuenta de administrador.
 - b) Inicio y cierre del sistema.
 - c) Conexión y desconexión de dispositivos de ingreso y salida de información o que permitan copiar datos.
 - d) Cambio de fecha/hora.
 - e) Cambios en la configuración de la seguridad.
 - f) Alta de servicios.

3. Intentos de acceso no autorizado, como:
 - a) Intentos fallidos.
 - b) Violaciones de accesos y notificaciones para "Gateways" y "Firewalls".
 - c) Alertas de sistemas de detección de intrusiones.

4. Alertas o fallas de sistema como:
 - a) Alertas o mensajes de consola.
 - b) Excepciones del sistema de registro.
 - c) Alarmas del sistema de administración de redes.

Registro y Revisión de Eventos

La **USTPDN** registra y revisa los eventos de auditoría, orientado a producir un informe de las amenazas detectadas contra los sistemas y los métodos utilizados.

La periodicidad de dichas revisiones es de manera semestral utilizando herramientas específicas para auditoría o utilitarios adecuados para llevar a cabo el control de los registros.

Las herramientas de registro deberán contar con los controles de acceso necesarios, a fin de garantizar que no ocurra:

1. La desactivación de la herramienta de registro.
2. La alteración de mensajes registrados.
3. La edición o supresión de archivos de registro.
4. La saturación de un medio de soporte de archivos de registro.
5. La falla en los registros de los eventos.
6. La sobre escritura de los registros.

Sincronización de Relojes

A fin de garantizar la exactitud de los registros de auditoría, los equipos que realicen estos registros deberán tener una correcta configuración y ajuste de sus relojes, donde se verificarán los mismos contra una fuente externa del dato y la modalidad de corrección ante cualquier variación significativa.

9. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

La Unidad de Transparencia difundirá su programa de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas de la **SESNA** en materia de protección de datos personales, que está obligado a establecer el Comité de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84, fracción VII de la **LGPDPPO**, a efecto de que dichas personas servidoras públicas se capaciten respecto de la protección de datos personales y ejercicio de derechos **ARCO**.

Adicionalmente a los cursos impartidos por el **INAI**, se prevé la posibilidad de contratación de capacitadores externos para garantizar un mayor nivel de especialización en las prácticas y conocimiento de las personas servidoras públicas responsables del resguardo y tratamiento de los datos personales.