

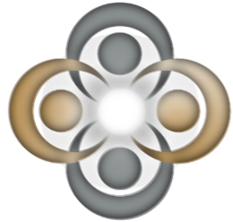


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**BENEFICENCIA
PÚBLICA**
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA



**BENEFICENCIA
PÚBLICA**

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

Junio 2022





Índice

1. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento	3
2. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales	3
3. Análisis de Riesgos	6
4. Análisis de Brecha	6
5. Plan de trabajo	6
6. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	6
7. Programa general de capacitación	7
8. Aprobación del documento de seguridad.....	8
9. Histórico de revisiones	10

1. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento

En **Anexo 1** se describen el inventario de datos y los sistemas de tratamiento de obtención.

2. Funciones y obligaciones de los Servidores Públicos que tiene acceso a los datos personales (orden de cadena de mando o rendición de cuentas).

El mecanismo mediante el cual se ha asegurado que las personas involucradas conozcan sus funciones y las consecuencias de su incumplimiento, es mediante un correo electrónico con las instrucciones precisas, en base al artículo 57 de los Lineamientos Generales.

Responsable: Unidad Administrativa	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Nombre	
Cargo o Puesto	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
Funciones	Resguardar la información referente a: Solicitudes de apoyos a personas físicas.
Obligaciones	Integrar y mantener actualizada la información relativa a los apoyos otorgados por la Administración de la Beneficencia Pública.

Responsable: Unidad Administrativa	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Nombre	
Cargo o Puesto	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social.
Funciones	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales, de las personas que recibieron apoyos en materia de salud y asistencia social
Obligaciones	Supervisar el otorgamiento de las ayudas funcionales, resguardando los expedientes físicos de las personas beneficiadas.

Responsable: Unidad Administrativa	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Nombre	
Cargo o Puesto	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana
Funciones	Supervisar el correcto resguardo de Datos Personales de manera confidencial de las personas que recibieron apoyos en materia de salud y asistencia social.
Obligaciones	Responsable del registro, control y seguimiento de datos personales de las personas que recibieron apoyos en materia de salud y asistencia social, resguardando los expedientes físicos.



Responsable: Unidad Administrativa	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Nombre	
Cargo o Puesto	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
Funciones	Responsable del registro, control y seguimiento.
Obligaciones	Integrar y mantener actualizada la información relativa a los apoyos otorgados por la Administración de la Beneficencia Pública.

Responsable: Unidad Administrativa	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Nombre	
Cargo o Puesto	Departamento de Programas Especiales.
Funciones	Integrar resguardar la información referente a: Solicitudes de apoyos a personas físicas.
Obligaciones	Integrar y mantener actualizada la información relativa a los apoyos otorgados por la Administración de la Beneficencia Pública.

Responsable: Unidad Administrativa	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Nombre	
Cargo o Puesto	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
Funciones	Responsable de la información bancaria de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro
Obligaciones	Supervisar el correcto resguardo de Datos Personales de las Organizaciones de la Sociedad Civil a las que se les otorga recursos económicos para proyectos de Co inversión.

Responsable: Unidad Administrativa	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Nombre	
Cargo o Puesto	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
Funciones	Vigila y resguarda la información bancaria de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro
Obligaciones	Resguarda los Datos Personales de las Organizaciones de la Sociedad Civil que obtuvieron recursos económicos.

Responsable: Unidad Administrativa	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Nombre	
Cargo o Puesto	Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	Responsable del otorgamiento de los recursos económicos a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.
Obligaciones	Vigilar y resguarda los Datos Personales de las Organizaciones de la Sociedad Civil que presentan proyectos de coinversión.



Responsable: Unidad Administrativa	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Nombre	
Cargo o Puesto	Soporte Administrativo
Funciones	Responsable del resguardo de la información de datos personales.
Obligaciones	Resguardar y actualizar los mecanismos informáticos en los que se registran los Datos Personales de personas físicas que reciben apoyos en especie en materia de salud y de las Organizaciones de la Sociedad Civil que son apoyadas con recursos económicos.

Usuarios:

I. EXTERNOS

NO APLICA.



3. El análisis de riesgos

En **Anexo 2** se detalla el Análisis de Riesgo a los Sistema de Datos Personales.

4. El análisis de brecha

4.1 En **Anexo 2** se detalla el Análisis de Brecha.

5. El plan de trabajo

5.1 En **Anexo 2** se detalla el Plan de Tratamiento

5.1 En **Anexo 4** se detallan las Medidas de seguridad implementadas.

6. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad;

En **Anexo 3** se remite el Formato de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad.



7. El programa general de capacitación

La capacitación y actualización se realizará de forma periódica considerando el nivel de responsabilidad en el tratamiento y seguridad de los datos personales, en base a la legislación vigente en la materia de protección de datos personales así como mejores prácticas, mediante los cursos que proporciona el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales (INAI), de manera presencial y en línea en base al calendario proporcionado por la Unidad de Transparencia.



8. Aprobación del documento de Seguridad

Responsable del Desarrollo	<p>María Elena Del Valle Flores Directora de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto. Tel. 55-55-34-03-60 ext. 44210 Correo: maria.delvalle@salud.gob.mx</p>
	<p>Leivy Lizeth López Calderón Subdirectora de Programas Especiales y Vinculación Social. Tel. 55-55-34-03-60 ext. 44216 Correo: leivy.lopez@salud.gob.mx</p>
	<p>Héctor Castañeda Michel Jefe del Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana. Tel. 55-55-34-03-60 ext. 44285 Correo: hector.castaneda@salud.gob.mx</p>
	<p>Nidia Urquijo Galán Jefa del Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. Tel. 55-55-34-03-60 ext. 44232 Correo: nidia.urquijo@salud.gob.mx</p>
	<p>Monica Elena Pineda Ortiz Jefa de Departamento de Programas Especiales Tel. 55-55-34-03-60 ext. 44221 Correo: monica.pineda@salud.gob.mx</p>
	<p>Emmanuel Medina León Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad Tel. 55-55-34-03-60 ext. 44227 Correo: emmanuel.medina@salud.gob.mx</p>
	<p>Gerardo Moreno Hernández Subdirector de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Tel. 55-55-34-03-60 ext.44253 Correo: gerardo.moreno@salud.gob.mx</p>
	<p>Execatl Gutiérrez Ramírez Director de Administración y Finanzas Tel. 55-55-34-03-60 ext. 44211 Correo: execatl.gutierrez@salud.gob.mx</p>
<p>Luis Chávez Aguilar Soporte técnico. Tel. 55-55-34-03-60 ext. 44271 Correo: Luis.chavez@salud.gob.mx</p>	



Autorizó	María Elena Del Valle Flores Directora de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto. Tel. 55-55-34-03-60 ext. 44210 Correo: maria.delvalle@salud.gob.mx
Revisó	Leivy Lizeth López Calderón Subdirectora de Programas Especiales y Vinculación Social. Tel. 55-55-34-03-60 ext. 44216 Correo: leivy.lopez@salud.gob.mx
Fecha de aprobación	21 de junio 2021
Fecha de r modificación	30 de junio de 2022



9. Histórico de revisiones

Fecha	Versión	Creador por	Descripción del cambio