

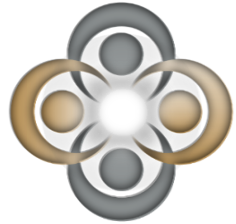


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**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 |
|-------|---------|-------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |