DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.

1. Antecedentes

El presente documento se emite con fundamento la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), así como de sus lineamientos en los que se establecen las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona física a la protección de sus datos personales en posesión de entes públicos como lo es el Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. (CIO), en particular de la Jefatura de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración (DA).

2. Marco Normativo

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).

- Lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público.

- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimiento para la portabilidad de datos personales.

- Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Loma del Bosque 115
Col. Lomas del Campestre
León, Gto., C.P. 37150
Tel. 477-441-42-00
www.cio.mx

3. Objetivo

Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los documentos personales en posesión de la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, que permitan protegerlos, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

4. Ámbito de aplicación

El presente documento es aplicable a la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

5. Descripción y estructura de los sistemas de tratamiento de datos personales

Nombre: Nómina y expedientes laborales

Objetivo: Concentrar la información de los empleados del Centro de Investigaciones en Óptica A.C., entregados por estos y generados por la Jefatura de Recursos Humanos, para llevar a cabo las actividades administrativas correspondientes.

Fundamento legal: Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Estructura

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

Nombre del Sistema: Nomina y expedientes laborales

Tipo de Soporte

Soporte físico : Expedientes correspondientes a las Series Archivísticas 4C.3 Expedientes (carpetas) del personal (activo y bajas), que contienen los siguientes tipos de datos: copias de actas de nacimiento, copia del Registro Federal de Contribuyentes, copia de la Clave Única de Registro de Población, copia de una identificación oficial, copia de comprobante de domicilio, copia de comprobante de estudios, copia de formas migratorias (en su caso), currículum vitae, cartas de no inhabilitación, contratos, promociones, copias de diplomas o reconocimientos, alta del IMSS, nombramientos.

Características del lugar donde se resguardan: Los soportes físicos se encuentran en la Jefatura de Recursos Humanos (archivero horizontal con cerradura) ubicado en el Archivo de Trámite, dentro del Departamento de Recursos Humanos (puerta 135).

Soporte electrónico Sistema de Nómina

Los soportes electrónicos se encuentran en el servidor virtual 172.30.0.7, dentro del servidor físico marca Fujitsu, en el Site de comunicaciones del Centro de Investigaciones en Óptica A.C., puerta 1002, que cuenta con las condiciones ambientales y de seguridad eléctrica redundante.

Los expedientes digitales se encuentran resguardados en la computadora HP PRO SFF 400 G9, Intel Core i5-12500 con 8 GB de memoria Ram y Disco duro de estado sólido de 512 GB M2. Sistema operativo Windows 11, además se hace un respaldo en disco duro externo marca Seagate con capacidad de 1TB, el cual se encuentra resguardado dentro de la Jefatura de Recursos Humanos (puerta 135).

Inventario de los datos personales que se encuentran en el sistema:

Datos Personales

Datos persona	Idoneidad
Fotografía	Necesario para elaborar credencial de empleado
Nombre, apellido paterno, apellido materno	Necesario para identificar al empleado
Fecha de nacimiento	Datos estadísticos y de contratación
Nacionalidad	Contratación y datos de identificación
Permiso migratorio (en su caso)	Estatus migratorio
País, estado y ciudad de nacimiento	Contratación y datos de identificación
Sexo	Fines estadísticos y de identificación
Estado civil	Fines estadísticos
Acta de nacimiento hijos y acta de matrimonio	Prestaciones a dependientes de empleado
CURP	Es necesario para identificar a la persona y dar cumplimiento a obligaciones de transparencia
RFC	Necesario para el SAT
Número de seguro social	Alta en el IMSS
Teléfono fijo	En caso de ser necesario localizarlo
Teléfono celular	En caso de ser necesario localizarlo
Nombre y teléfono de contacto a quien avisar en caso de accidente	Para notificar en caso de accidente
Correo electrónico personal	Para contactar al empleado
Correo electrónico institucional	Para contactar al empleado

Documentación probatoria diversa	Información personal necesaria para la elaboración del contrato

Datos Académicos

Certificado de estudios escuela Media Superior	Necesario para conocer el historial académico del empleado
Certificado de estudios de Licenciatura	Necesario para conocer el historial académico del empleado
Certificado de estudios de Maestría	Necesario para conocer el historial académico del empleado
Certificado de estudios de Doctorado	Necesario para conocer el historial académico del empleado

Forma de obtención de los datos personales:

Directa	**Indirecta**
Entrega de documentos físicos al jefe (a) de Recursos humanos. Enviada por correo electrónico a la cuenta recursos.humanos@cio.mx	Obtenida a partir del tratamiento de los datos personales proporcionados por el titular en algún otro sistema

Responsable del sistema:

- Nombre: C.P. Beatriz Teresa Brambila Fausto
- Cargo: Jefa de Recursos Humanos
- Correo: recursos.humanos@cio.mx
- Teléfono y extensión: 477-441-42-00 Ext.254

· Funciones/Obligaciones: Coordinar y supervisar las acciones de manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, así como de la integridad, confiabilidad, disponibilidad, y exactitud de la información contenida en dichos sistemas.

Encargado del sistema:

· Nombre: María Guadalupe Espinoza Pantoja

· Cargo: Analista de Nómina

· Teléfono y extensión: 477-441-42-00 Ext. 245

· Funciones/Obligaciones: Administrar, conforme a los lineamientos de protección de datos personales, los sistemas de datos personales que le son asignados, mantener actualizado el sistema de datos personales, en caso de que se detecten datos personales inexactos, deberá de oficio, actualizarlos en el momento en que se tenga conocimiento de la Inexactitud de los mismos, siempre que posean los documentos que justifiquen la actualización.

Usuarios del sistema:

· Nombre: Ma Guadalupe López Hernández

· Cargo: Responsable de Nómina

· Teléfono y extensión: 477-441-42-00 Ext. 186

· Funciones/Obligaciones: Administrar, conforme a los lineamientos de protección de datos personales, la información para los ingresos de nuevos empleados en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), pago de

impuestos estatales y federales, registro de empleados en el Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de vida institucional, modificaciones de salarios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), pago de amortización del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

· Nombre: Silvia Lissette Cisneros Lozano

· Cargo: Analista de Recursos Humanos

· Teléfono y extensión: 477-441-42-00 Ext. 347

· Funciones/Obligaciones: Administrar, conforme a los lineamientos de protección de datos personales, la información para la elaboración de credenciales, inscripción a cursos, entrega de kits para empleados, obsequios para aniversarios, declaraciones patrimoniales, campañas de vacunación.

Tanto el Responsable del sistema, el Encargado del sistema como los Usuarios del sistema, están obligados a guardar confidencialidad tal y como lo dispone el artículo 59 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

6. Medidas de seguridad, análisis de riesgo, análisis de brecha y plan de trabajo

Medidas de seguridad

Medidas de seguridad administrativas:

Con el fin de garantizar el uso adecuado de los Datos Personales, la Jefatura de Recursos Humanos genera el presente documento de seguridad, que

contiene las directrices y acciones a seguir para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales. Con respecto a la transmisión de datos personales, se realiza de conformidad al Artículo 65 de la LGPDPPSO.

Medidas de seguridad de tipo físico:

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Loma del Bosque 115
Col. Lomas del Campestre
León, Gto., C.P. 37150
Tel. 477-441-42-00
www.cio.mx

[redacted]

Medidas de seguridad de tipo técnico:

[redacted]

Loma del Bosque 115
Col. Lomas del Campestre
León, Gto., C.P. 37150
Tel. 477-441-42-00
www.cio.mx

Para el acceso al Sistema de Nómina, se cuenta con 3 tipos de roles:

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Análisis de riesgos

[redacted]

Factores de riesgo:

[redacted]

[redacted]

Loma del Bosque 115
Col. Lomas del Campestre
León, Gto., C.P. 37150
Tel. 477-441-42-00
www.cio.mx

[redacted]

Clasificación de los riesgos:

[redacted]

Loma del Bosque 115
Col. Lomas del Campestre
León, Gto., C.P. 37150
Tel. 477-441-42-00
www.cio.mx

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Loma del Bosque 115
Col. Lomas del Campestre
León, Gto., C.P. 37150
Tel. 477-441-42-00
www.cio.mx

RECURSOSHUMANOS

[redacted]

Loma del Bosque 115
Col. Lomas del Campestre
León, Gto., C.P. 37150
Tel. 477-441-42-00
www.cio.mx

RECURSOS HUMANOS

[redacted]

[redacted]

Loma del Bosque 115
Col. Lomas del Campestre
León, Gto., C.P. 37150
Tel. 477-441-42-00
www.cio.mx

[redacted]

Análisis de brecha

[redacted]

[redacted]

Loma del Bosque 115
Col. Lomas del Campestre
León, Gto., C.P. 37150
Tel. 477-441-42-00
www.cio.mx

[redacted]

Plan de trabajo y monitoreo

[redacted]

Loma del Bosque 115
Col. Lomas del Campestre
León, Gto., C.P. 37150
Tel. 477-441-42-00
www.cio.mx

RECURSOS HUMANOS

[redacted]

Loma del Bosque 115
Col. Lomas del Campestre
León, Gto., C.P. 37150
Tel. 477-441-42-00
www.cio.mx

[redacted]

7. Programa general de capacitación

El responsable y encargado del Sistema darán cumplimiento a lo establecido en el Plan de Capacitación del CIO con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 2024.

8. Aprobación

El presente documento fue elaborado por la C.P. María Guadalupe Espinoza Pantoja, Revisado por la C.P. Beatriz Teresa Brambila Fausto Jefa del Departamento de Recursos Humanos y aprobado por el M.A. Oscar Leonel Rodríguez Quiñones, Director de Administración con fecha del 11 de septiembre de 2024.

Elaboró:

Ma. Guadalupe E.

C.P. María Guadalupe Espinoza Pantoja

Analista de Nómina

Revisó:

C.P. Beatriz Teresa Brambila Fausto

Jefa de Recursos Humanos

Aprobó:

M.A. Oscar Leonel Rodríguez Quiñones

Director de Administración

Loma del Bosque 115
Col. Lomas del Campestre
León, Gto., C.P. 37150
Tel. 477-441-42-00
www.cio.mx