



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

CASA DE MONEDA DE MÉXICO (CMM)





GUÍA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

I ÁMBITO DE APLICACIÓN

- A. Ámbito espacial
- B. Ámbito personal
- C. Ámbito de contenidos

I.1 ORGANIGRAMA DE ÁREAS DE LA ENTIDAD QUE RESGUARDAN DATOS EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN CUALQUIERA DE SUS ETAPAS DE TRATAMIENTO.

I.2 MARCO NORMATIVO APLICABLE.

II. OBLIGACIONES Y FUNCIONES GENERALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE MANEJAN EN CUALQUIER ETAPA LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES.

III. INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y ESPECIFICACIÓN DETALLADA DE LA CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA O PROCESO DE OBTENCIÓN DE DATOS POR ÁREA O UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A CASA DE MONEDA DE MÉXICO.

IV. MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ENFOCADOS A GARANTIZAR EL NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIDO POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS Y SUS LINEAMIENTOS.

V. ANÁLISIS DE RIESGO

V.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD GENERALES.

V.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS GENERALES.

V.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS GENERALES.

V.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS GENERALES.

VI. ANÁLISIS DE BRECHA

VII. PLAN DE TRABAJO

POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

CUMPLIMIENTO LEGAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SEGURIDAD

CLASIFICACIÓN Y ACCESO DE LOS ACTIVOS

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

IX. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

X. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

XI. ANEXO 1 DE BITACORA DE INCIDENTES



PRESENTACIÓN

El presente Documento de Seguridad es un instrumento que contiene las medidas y procedimientos administrativos, físicos y técnicos que se aplicarán a los Sistemas o procesos de tratamiento de Datos Personales establecidos en Casa de Moneda de México (CMM); sirviendo como referente para toda persona servidora pública que interviene en el tratamiento de datos personales para garantizar la protección, integridad y disponibilidad de los datos personales a cargo.

INTRODUCCIÓN

El presente Documento de Seguridad es creado de conformidad a la normatividad aplicable en el tema de Transparencia, acceso a la Información Pública, y Datos Personales, con la finalidad de establecer los principios y procedimientos que se deberán aplicar para garantizar el acceso, resguardo y el tratamiento de datos personales a cargo de Casa de Moneda de México (CMM), por parte del responsable, mismo que deberá sujetarse a sus facultades o atribuciones; las cuales deberán estar justificadas por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, que la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados establece y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para todo el personal de esta Entidad que en el desarrollo de sus funciones tiene acceso a datos personales, a fin de garantizar que los datos personales contenidos en los Sistemas o procesos de Datos Personales de Casa de Moneda de México (CMM), se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley General y lineamientos aplicables. El procesamiento de los datos personales que contiene es de carácter mixto (archivos físicos y digitales), con un nivel de seguridad alto, dado el tipo de datos personales que se contienen en cada sistema de datos personales.

A. Ámbito espacial

Los archivos electrónicos se encuentran albergados en: Equipos de cómputo de las personas que reciben y tienen acceso en la Planta de SLP y Oficinas Corporativas de Ciudad de México.

Los archivos documentales se encuentran albergados en: Planta de SLP y Oficinas Corporativas de Ciudad de México.

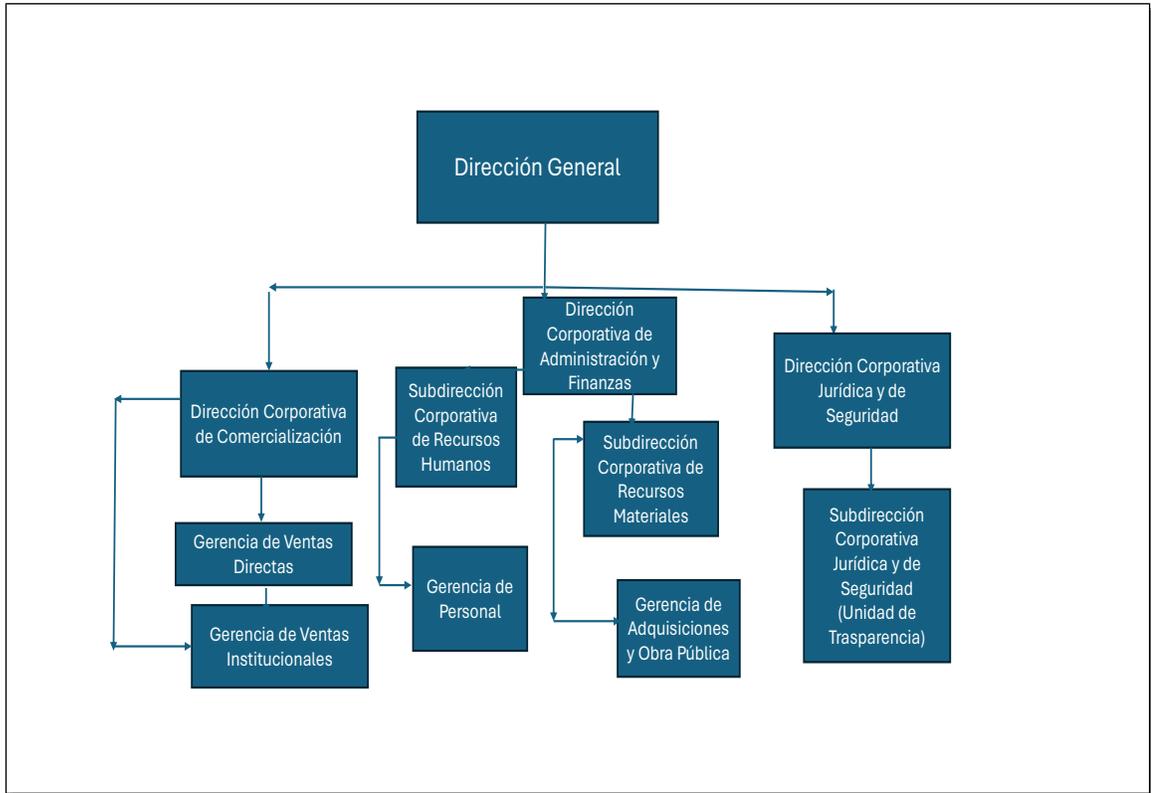
B. Ámbito personal

Sólo los servidores públicos autorizados podrán acceder a los contenidos del sistema de tratamiento de datos personales de cada área o Unidad administrativa adscrita a esta Entidad con objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

C. Ámbito de contenidos

Los Datos Personales recabados se encuentran contenidos en bases de datos y archivos documentales de Casa de Moneda de México (CMM), los cuales se recaban para fines laborales, actos de comercialización, elaboración de contratos y convenios, derivados de los procedimientos de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de obra pública y los actos jurídicos que realiza la Casa de Moneda de México en materia de acceso a la información y atención de solicitudes ARCO. El presente documento será de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que den tratamiento a los datos personales; desde que se recaben de forma personal, o a través de su acceso mediante sistemas tecnológicos de información, archivos y equipos empleados, hasta el bloqueo y conclusión del plazo de conservación de los datos personales.

I.1 ORGANIGRAMA DE ÁREAS DE LA ENTIDAD QUE RESGUARDAN DATOS EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN CUALQUIERA DE SUS ETAPAS DE TRATAMIENTO.



I.2 MARCO NORMATIVO APLICABLE:

- 1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- 2.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- 3.- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- 4.- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.
- 5.- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- 6.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- 7.- LEY DE LA CASA DE MONEDA DE MÉXICO.
- 8.- ESTATUTO ORGÁNICO DE CASA DE MONEDA DE MÉXICO.
- 9.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CASA DE MONEDA DE MÉXICO.
- 10.- LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL SECTOR PÚBLICO.
- 11.- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADICIÓN DE UN TÍTULO DÉCIMO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL SECTOR PÚBLICO.

II. OBLIGACIONES Y FUNCIONES GENERALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE MANEJAN EN CUALQUIER ETAPA LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES.

El personal que trate datos personales en cualquier fase del tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley LGPDPPSO y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el sector Público, tiene los siguientes “Deberes”



- **Confidencialidad:** La información no será disponible ni revelada a usuarios, entidades o procesos no autorizados.
- **Integridad:** La actitud y completitud de la información y sus métodos de proceso.
- **Disponibilidad:** Acceso y utilización de la información y sistemas de procesamiento por parte de individuos, entidades o procesos autorizados en el momento que así lo requieran.

El personal adscrito a CASA DE MONEDA DE MÉXICO, designado por los titulares de las áreas administrativas, podrá hacer uso de los datos personales registrados en los Sistemas de Datos Personales de las áreas adscritas a esta Entidad, para fines administrativos, de control, evaluación y seguimiento de la correcta implementación del programa y de la interacción de acuerdo a las finalidades específicas de cada área.

SANCIONES:

Las establecidas en los artículos; 163 fracciones III, IV, VII, VIII, IX y 165 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

FUNDAMENTO JURÍDICO ESPECIFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA.

Dicha obligación está prevista con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6, fracciones II, III, VIII, 16 segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 1, 2 fracción V, 17, 31 y demás relativos a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 9, 16 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

III. INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y ESPECIFICACIÓN DETALLADA DE LA CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA O PROCESO DE OBTENCIÓN DE DATOS POR ÁREA O UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A CASA DE MONEDA DE MÉXICO.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como el artículo 58 de los Lineamientos Generales aplicables, esta Entidad llevó a cabo las acciones respectivas para obtener el Inventario de Datos Personales, el cual se recabó conforme a lo siguiente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA DE PERSONAL.

OBJETIVO: Administrar los procesos de Recursos Humanos correspondientes a nóminas, contratación de personal, capacitación, descripción de puestos, evaluación de desempeño y otorgamiento de prestaciones, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Entidad y políticas establecidas en Casa de Moneda de México, en apego a la normatividad aplicable.

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

| Nombre de la Unidad Administrativa | Funciones y obligaciones |
|------------------------------------|--------------------------|
|------------------------------------|--------------------------|





| | |
|---|--|
| <p>Subdirector Corporativo de Recursos Humanos</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación para las certificaciones de los expedientes personales a fin de atender los requerimientos correspondientes a la documentación contenida en los mismos. 2. Coordinar la transmisión de datos personales a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o a entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas, asignando al personal a su cargo, atributos y accesos en los sistemas correspondientes, manteniendo la confidencialidad, a fin de gestionar la seguridad de estos. |
| <p>Gerencia de Personal</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la generación de archivos del Registro Único de Servidores Públicos y Ocupación de Puestos de la APF, así como los movimientos de alta, baja o cambios, correspondientes al Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, para el envío oportuno de los reportes solicitados por la Secretaría de la Función Pública. 2. Coordinar el reclutamiento de candidatos para que la selección del personal se efectúe conforme a la plantilla autorizada y las técnicas aplicables en la materia y con base en el procedimiento de contratación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por las áreas de la Entidad. 3. Administrar la integración de los expedientes personales, de forma que la información se encuentre completa para su consulta y bajo el resguardo correspondiente. 4. Mantener la confidencialidad de los datos personales de los sistemas o archivos a su cargo, a fin de que no se tenga acceso o sea divulgada a personas o procesos no autorizados. 5. Realizar la transmisión de datos personales a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con base a las atribuciones que le fueron otorgadas, y de acuerdo con las medidas de seguridad establecidas, a fin de mantener la protección de la información. |
| <p>Jefe de Proyecto (Nómina y Presupuestos)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las acciones inherentes a los pagos a terceros que se deriven de la nómina, de forma que las instituciones reciban el pago en tiempo y forma de acuerdo con los calendarios programados. 2. Supervisar la información contenida en las Hojas Únicas de Servicio y en las constancias de correspondencia solicitadas, para cumplir los requerimientos en tiempo y forma. 3. Supervisar que se encuentre actualizado el Sistema Informático establecido en los módulos correspondientes a nómina, a fin de asegurar la aplicación de la normatividad vigente. 4. Mantener la confidencialidad de los datos personales de los sistemas o archivos a su cargo, a fin de que no sea accedida o divulgada a personas o procesos no autorizados. 5. Realizar la transmisión de datos personales a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con base en las atribuciones que le fueron otorgadas, y de acuerdo con las medidas de seguridad establecidas, a fin de mantener la protección de la información personal. |





| | |
|--|---|
| <p>Jefe de Proyecto (Reclutamiento y Selección de Personal)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones concernientes al proceso de contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios, a efecto de gestionar el pago correspondiente, así como su registro en el sistema electrónico de la Secretaría de la Función Pública y la publicación de información en la página de la Entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Efectuar la captura de movimientos de personal en el sistema informático establecido para su aplicación en el proceso de nómina, así como en el archivo electrónico de "control de contratos de personal eventual" para consulta de la Gerencia. 3. Coordinar las actividades relacionadas con la afiliación del personal de la Entidad ante el ISSSTE y las actividades relacionadas con el otorgamiento de préstamos personales de ese Instituto. 4. Coordinar la elaboración y envío del RUSP, así como los movimientos de alta, baja o cambios, correspondientes al Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 5. Validar información de datos personales y de historial del trabajador, para la expedición de constancias, así como elaborar informes de personal. |
| <p>Coordinador (Nómina y Presupuesto)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones relacionadas con los pagos a terceros que se deriven de la nómina, de forma que las instituciones los reciban en tiempo y forma de acuerdo con los calendarios programados. 2. Realizar la captura de la información de manera veraz y pertinente, a fin de mantener la exactitud en los sistemas de datos personales a su cargo. |

El personal que enseguida se indica, tiene asignadas sus funciones, conforme a lo establecido en su perfil del puesto, a cargo de la Gerencia de Personal.

| | |
|---|--|
| <p>Administrativo (personal oficinas corporativas)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e informar reporte de incidencias del personal de las oficinas corporativas, tales como, vales de comedor, licencias médicas a medio sueldo y sin goce de sueldo, tiempo extra, faltas de asistencia, prima dominical, días económicos y días festivos, a efecto de que se realice su aplicación en la nómina. 2. Asegurar que el personal de nuevo ingreso adscrito a las Oficinas Corporativas sea registrado en los dispositivos biométricos, a fin de mantener el control de asistencia. 3. Entregar y recabar firma en recibos de pago, cheques en su caso y tarjeta de asistencia, del personal de las oficinas corporativas, a fin de dar cumplimiento a los procesos de nómina establecidos. 4. Integrar y controlar documentación de ingreso de personal en Oficinas Corporativas, hasta su entrega para expediente personal, a fin de mantener control en la documentación. 5. Apoyar el proceso de Inducción, así como recabar las firmas correspondientes en los Manifiestos, Contratos y/o Nombramientos, del personal de nuevo ingreso en Oficinas Corporativas, para su integración en el expediente personal. 6. Realizar la captura de la información de manera veraz y pertinente, a fin de mantener la exactitud en los sistemas de datos personales a su cargo. |
|---|--|



| | |
|---|--|
| <p>Coordinador (Expediente Único de Personal)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la atención de los requerimientos de elaboración o actualización de Hojas Únicas de Servicio, certificaciones, constancias de evolución salarial, correspondencia de puestos, de baja y cartas patronales, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de los interesados y con la normatividad en la materia. 2. Organizar y clasificar alfabética y cronológicamente, los documentos que se reciben a través de la Gerencia de Personal, para su resguardo en la sección que corresponda del expediente único de personal de cada servidor público. 3. Capturar en el sistema informático establecido los datos personales del servidor público de nuevo ingreso, así como efectuar los cambios que se notifiquen al área, con base en soportes documentales resguardados en el expediente único de personal a fin de mantener actualizada la información contenida en los archivos electrónicos de la Entidad. |
| <p>Analista Especializado (Nómina)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la carga de información en el sistema informático del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), con el fin de que se aplique el pago del entero de las cuotas y aportaciones y préstamos personales de los trabajadores declarados ante el ISSSTE, en apego a la normatividad en la materia. 2. Mantener la confidencialidad de los datos personales de los sistemas o archivos a su cargo, a fin de que no sea accedida o divulgada a personas o procesos no autorizados. 3. Realizar la transmisión de datos personales a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con base en las atribuciones que le fueron otorgadas, y de acuerdo con las medidas de seguridad establecidas, a fin de mantener la protección de la información personal. |
| <p>Analista Especializado (Descripciones de Puesto)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la actualización de los archivos correspondientes al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) para su envío en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública (SFP) de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Elaborar los Contratos Individuales de Trabajo y Nombres del personal para su integración al expediente personal. |
| <p>Analista Especializado</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la Dispersión de Vales de Despensa, Comedor, Día de la Madre y Medida de fin de año, con base en la información de las nóminas ordinarias y extraordinarias que contengan dichas prestaciones, a fin de que se realice el otorgamiento de dichas prestaciones, en su caso. |
| <p>Analista (Pagos a Terceros)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar en el sistema informático establecido y en el resumen de egresos, los reportes y archivos propios del trámite de pagos a terceros, para el envío de la información correspondiente a las diversas instituciones que brindan servicios derivados de las prestaciones del personal de la Entidad. 2. Mantener actualizado y digitalizado el archivo de los documentos generados por los procesos de nómina, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. |
| <p>Analista (Incidencias)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar al personal de la Planta San Luis en los dispositivos biométricos, con la finalidad de mantener el control de asistencia. |





| | |
|--------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar las credenciales de identificación y acceso o reposición de esta, para su entrega a los trabajadores. 3. Archivar, salvaguardar y mantener actualizado el archivo de asistencia e incidencias, para su aplicación en nómina y garantizar la organización de esta. 4. Mantener la confidencialidad de los datos personales de los sistemas o archivos a su cargo, a fin de que no sea accedida o divulgada a personas o procesos no autorizados. 5. Realizar la transmisión de datos personales a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con base a las atribuciones que le fueron otorgadas, y de acuerdo con las medidas de seguridad establecidas, a fin de mantener la protección de la información personal. 6. Realizar la captura de la información de manera veraz y pertinente, a fin de mantener la exactitud en los sistemas de datos personales a su cargo |
| Analista (Capacitación) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y mantener actualizados los expedientes de los participantes en los eventos de capacitación, para conservar actualizada la base de datos física. 2. Difundir mensualmente en medios impresos y electrónicos las acciones de capacitación, cumpleaños, días conmemorativos, programas de seguridad, efemérides, Código de Ética y lo establecido por la Secretaría de la Función Pública para cumplir con la normatividad en la materia. |
| Analista | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos menores de los expedientes de la Gerencia, de forma que estos se encuentren debidamente identificados y actualizados para su consulta. 2. Mantener la confidencialidad de los datos personales de los sistemas o archivos a su cargo, a fin de que no sea accedida o divulgada a personas o procesos no autorizados. 3. Realizar la transmisión de datos personales a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con base a las atribuciones que le fueron otorgadas, y de acuerdo con las medidas de seguridad establecidas, a fin de mantener la protección de la información personal. |
| Auxiliar Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección de personal (analizar currículums y/o solicitudes de empleo programación de entrevistas y evaluaciones, etc.) con la finalidad de que las áreas de la Entidad cuenten con el recurso humano requerido. 2. Recabar requisitos del personal de nuevo ingreso, para su integración y envío al expediente personal. |

SISTEMA O PROCESO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES O PROCESO | RESPONSABLE O RESPONSABLES DEL SISTEMA | ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES |
|---|---|---|
|---|---|---|





| | | |
|--------------------------|---|---|
| Sistema de Nómina | Director Corporativo de Administración y Finanzas Subdirector Corporativo de Recursos Humanos Gerente de Personal | Artículo 6 fracciones II, III, VIII, 16 segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2 fracción V, 17, 31 y demás relativos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 9, 16 y demás relativos a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. |
| | | Artículo 16, del Estatuto Orgánico de la Casa de Moneda de México; numerales 5, 5.1 y 5.1.1 del Manual de Organización de la Casa de Moneda de México. |

MEDIOS DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:

1. Directamente del titular
2. Modo Personal
3. Presencia física del titular de los datos personales
4. Vía telefónica
5. Internet o medios informáticos
6. Por escrito en las oficinas del sujeto obligado
7. Por mensajería
8. Correo electrónico.

TRANSFERENCIAS: No aplica





| Datos que se recaban en el Sistema: | Datos Sensibles |
|--|---|
| <p>Datos Personales Identificativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Fecha de nacimiento, Identificación oficial vigente (INE), Edad • Clave Única de Registro de Población (CURP) • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) • Domicilio • Teléfono particular, • Teléfono celular • Estado civil • Firma autógrafa • Fotografía. <p>Datos familiares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Edad • Parentesco • Beneficiarios. <p>Datos Laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puesto o cargo que desempeña, • Domicilio de trabajo, • Correo electrónico institucional • Sueldo mensual • Numero de Seguridad Social. <p>Datos académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Hoja única de Servicio <p>Datos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • correo electrónico personal • correo electrónico institucional <p>Datos Patrimoniales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria | <p>Datos de salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incapacidades médicas <p>Datos biométricos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar |

Formato de los Datos: Expedientes en físico y Digitales

| Ubicación de los Datos: |
|---|
| Archivos electrónicos: ubicados en los equipos de cómputo de las instalaciones de la Planta en San Luis Potosí. |
| Archivos físicos: Gestión Documental. Portal de Documentos de Nómina, en las instalaciones de la Planta en San Luis Potosí. |

Clasificación de los Datos:

| Sección de Archivos |
|----------------------------|
| 4.C.5 Nómina |

Finalidades específicas del Tratamiento de los Datos Personales.

Los datos personales que se recaban serán en la base que conforma el sistema de nómina de personal que labora en la Entidad, para ser incorporados y tratados en el Sistema de Nómina, en los archivos electrónicos, para fines de transparencia, para integrar bases de datos de nómina y





seguros, mediante el cual se procesa, calcula y reporta el pago de remuneraciones de los trabajadores y para elaborar informes laborales.

Requiere Tratamiento: Aplica

Asimismo, no se actualiza el tipo de consentimiento: No aplica

LISTADO DE RESPONSABLES CON ACCESO AL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

| Sistema de Nómina | |
|---|---|
| Puesto o Cargo | Finalidades específicas de acceso en el tratamiento |
| Director Corporativo de Administración y Finanzas | Acceso a los datos Consulta de los datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos |
| Subdirector Corporativo de Recursos Humanos | Acceso a los datos Consulta de los datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados |
| Gerente de Personal | Acceso a los datos Consulta de los datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados |
| Jefe de Proyecto (Nómina) | Acceso a los datos Consulta de los datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados |
| Coordinador (Nómina) | Acceso a los datos Consulta de los datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados |
| Analista Especializado (Nómina) | Acceso a los datos Consulta de los datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |





| | |
|--------------------------|---|
| Analista (especializado) | Acceso a los datos Consulta de los datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
|--------------------------|---|

Encargados de Datos Personales: En este rubro de Encargados del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no tiene contratado encargado de datos personales, por lo que **NO APLICA** esta sección.

TRASFERENCIAS: Aplica

Externa:

1. Secretaría de Hacienda y crédito Público (SHCP)
2. Secretaría de la Función Pública
3. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
4. Servicio de Administración Tributaria
5. Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
6. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
7. Sistema de Ahorro para el Retiro.
8. Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores

Finalidad de las Transferencias:

1. Para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SHCP, referentes a la autorización de plazas y presupuesto.
2. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
3. Para ser incorporados y tratados en el Sistema de Nómina, en los archivos electrónicos (plantilla básica ocupacional, ficha de identificación, control de contratos, base de datos de escolaridad)
4. Para el otorgamiento de accesos electrónicos y mantenimiento a sistemas establecidos en materia de recursos humanos.
5. Para reportar el pago de las aportaciones, así como el de los trabajadores.
6. Para realizar el pago de cuotas y aportaciones.
7. Para el pago de cuotas y aportaciones para el retiro
8. Para el otorgamiento de los accesos a la Entidad
9. Otorgamiento de accesos electrónicos y mantenimiento a sistemas establecidos en materia de recursos humanos.

Transferencia, consentimiento: No requiere de conformidad a los artículos 22 Fracc. I, II, III, V; 66, Fracc. I y 70, Fracc. I, II, III, IV, VI, VIII de la LGPDPPSO

Difusión de los Datos: En este rubro de Difusión de Datos del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no realiza la acción de difusión de datos personales, por lo que **NO APLICA** esta sección.

Los datos Personales que se recaban en el sistema de Datos Personales. (Plazo de Conservación.

| Archivo de Tramite | Archivo de Concentración | Bloqueo |
|--------------------|--------------------------|---|
| 4C.5 5 años | 4C.5 5 años | Una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, se realizará su bloqueo, 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 |
|--|--|---|

MEDIDAS ESPECIFICAS ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERONALES.

SISTEMA O PROCESAMIENTO DE DATOS: "SISTEMA DE NOMINA"

| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
|---|--|--|
| Sistema de Nómina | Seguridad Relativa a los Recursos Humanos | |
| Sistema de Nómina | Gestión de activos. | |
| Sistema de Nómina | Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Descalificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
|---|-------------------------------|--|
| Sistema de Nómina | Seguridad perimetral exterior | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|--------------------------|---|------------|
| Sistema de Nómina | Seguridad perimetral interior | [Redacted] |
| Sistema de Nómina | Entorno de los datos y archivos físicos | |

| | | |
|---|--------------------------------|------------|
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | [Redacted] |
| Sistema de Nómina | Identificación y Autenticación | |

| NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES O PROCESO | RESPONSABLE O RESPONSABLES DEL SISTEMA | ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES |
|---|--|--|
| Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal | Director Corporativo de Administración y Finanzas Subdirector Corporativo de Recursos Humanos | Artículo 6, fracciones II, III, VIII, 16 segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2 fracción V, 17, 31 y demás relativos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 9, 16 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos Generales de |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|--|---------------------|--|
| | Gerente de Personal | Protección de Datos Personales para el Sector Público. |
| | | Artículo 16, del Estatuto Orgánico de la Casa de Moneda de México; numerales 5, 5.1 y 5.1.1 del Manual de Organización de la Casa de Moneda de México. |

MEDIOS DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:

1. Directamente del Titular
2. Modo Personal
3. Presencia física del titular de los datos personales
4. Vía telefónica
5. Internet o Medios informáticos
6. Por escrito en las oficinas del sujeto obligado
7. Por mensajería
8. Correo electrónico.

TRANSFERENCIAS: No aplica

| | |
|--|---|
| <p>Datos que se recaban en el Sistema:</p> <p>Datos Personales Identificativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Lugar de nacimiento • Fecha de nacimiento • Edad • Sexo • Nacionalidad • Clave Única de Registro de Población (CURP) • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) • Número de Cartilla militar • No antecedentes penales, • Identificación oficial vigente (INE), Teléfono particular • Teléfono celular • Domicilio • Estado civil • Firma autógrafa • Fotografía • Estatura • Peso <p>Datos familiares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Edad • Parentesco • Referencias de personas conocidas. <p>Datos Laborales:</p> | <p>Datos Sensibles</p> <p>Datos de salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de salud • Antecedentes médicos <hr/> <p>Datos de Origen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lengua • Idioma • Origen étnico |
|--|---|





| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Número de Seguridad Social • Puesto o cargo que desempeña • Domicilio de trabajo • Correo electrónico institucional • Trayectoria laboral (Nombre de la empresa, Domicilio, Teléfonos, Puesto y Funciones desempeñadas) • Hojas Únicas de Servicios, • Currículum vitae <p>Datos académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa • Títulos • Cédula profesional • Certificados • Reconocimientos. <p>Datos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • correo electrónico personal • correo electrónico institucional <p>Datos Patrimoniales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria • Gastos mensuales | |
|--|--|

Formato de los Datos: Expedientes en físico y Digitales

| |
|---|
| Ubicación de los Datos: |
| Archivos electrónicos: ubicados en los equipos de computación de las instalaciones de la Planta en San Luis Potosí y de las oficinas Corporativas de la Ciudad de México. |
| Archivos Físicos: ubicados en las instalaciones de la Planta en San Luis Potosí. |

Clasificación de los Datos:

| |
|----------------------------|
| Sección de Archivos |
| 4.C.3 |

Finalidades específicas del Tratamiento de los Datos Personales.

Los datos personales que se recaban serán incorporados y tratados en el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, en su caso, Sistema de Nómina, en los archivos electrónicos (plantilla básica ocupacional, ficha de identificación, control de contratos, base de datos de escolaridad) para generar constancia de no inhabilitación en la Secretaría de la Función Pública, para elaborar manifiestos y formato de confidencialidad, para elaboración de contrato y/o nombramiento, para crear Expediente único de personal, para fines de transparencia, para integrar bases de datos de nómina, mediante el cual se procesa y calcula el pago de remuneraciones de los trabajadores, para elaborar informes laborales, para el proceso de evaluación del desempeño, para elaborar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.

Requiere Tratamiento: No aplica

LISTADO DE RESPONSABLES CON ACCESO AL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.





Sistema de Reclutamiento y Selección De Personal

| Puesto o Cargo | Finalidades específicas de acceso en el tratamiento |
|---|---|
| Director Corporativo de Administración y Finanzas | Acceso a los datos Consulta de los datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos |
| Subdirector Corporativo de Recursos Humanos | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos. |
| Gerente de Personal | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
| Jefe de Proyecto Reclutamiento, Selección y Estructura) | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
| Coordinador (Expediente Único de Personal) | Acceso a los datos Consulta de Datos |
| Asistente de Administración Personal Oficinas Corporativas) | Acceso a los datos Consulta de Datos |
| Analista Especializado (Reclutamiento y Selección) | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. |





| | |
|-------------------------------|--|
| | Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
| Analista (Control documental) | Acceso a los datos Consulta de Datos |

Encargados de Datos Personales: En este rubro de Encargados del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no tiene contratado encargado de datos personales, por lo que **NO APLICA** esta sección.

TRASFERENCIAS: Aplica

Externa:

1. Para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SHCP, referentes a la autorización de plazas y presupuesto.
2. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
3. Para ser incorporados y tratados en el Sistema de Nómina, en los archivos electrónicos (plantilla básica ocupacional, ficha de identificación, control de contratos, base de datos de escolaridad)
4. Para el otorgamiento de accesos electrónicos y mantenimiento a sistemas establecidos en materia de recursos humanos.
5. Para reportar el pago de las aportaciones, así como el de los trabajadores.
6. Para realizar el pago de cuotas y aportaciones.
7. Para el pago de cuotas y aportaciones para el retiro
8. Para el otorgamiento de los accesos a la Entidad
9. Otorgamiento de accesos electrónicos y mantenimiento a sistemas establecidos en materia de recursos humanos.

Finalidad de las Transferencias:

1. Para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SHCP, referentes a la autorización de plazas y presupuesto.
2. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
3. Para ser incorporados y tratados en el Sistema de Nómina, en los archivos electrónicos (plantilla básica ocupacional, ficha de identificación, control de contratos, base de datos de escolaridad)
4. Para el otorgamiento de accesos electrónicos y mantenimiento a sistemas establecidos en materia de recursos humanos.

Transferencia, consentimiento: No requiere de conformidad a los artículos 22 Fracc. I, II, III, V; 66, Fracc. I y 70, Fracc. I, II, III, IV, VI, VIII 6 de la LGPDPSO

Difusión de los Datos: En este rubro de Difusión de Datos del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no realiza la acción de difusión de datos personales, por lo que **NO APLICA** esta sección.

Los datos Personales que se recaban en el sistema de Datos Personales. (Plazo de Conservación.

| Archivo de Tramite | Archivo de Concentración | Bloqueo |
|--------------------|--------------------------|---|
| 4C.3 5 años | 4C.3 25 años | Una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, se realizará el bloqueo, 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 |
|--|--|---|

**MEDIDAS ESPECIFICAS ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.
SISTEMA O PROCESAMIENTO DE DATOS: "Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal"**

| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
|---|---|--|
| Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal | Seguridad Relativa a los Recursos Humanos | |
| Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal | Gestión de activos. | |

| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
|---|-------------------------------|--|
| Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal | Seguridad perimetral exterior | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Descartificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|---|---|--|
| | | |
| Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal | Seguridad perimetral interior | |
| Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal | Entorno de los datos y archivos físicos | |

| | | |
|---|---|--|
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
| Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal | Identificación y Autenticación | |
| Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal | Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES O PROCESO | RESPONSABLE O RESPONSABLES DEL SISTEMA | ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES |
|--|---|---|
| Sistema de Capacitación | Director Corporativo de Administración y Finanzas Subdirector Corporativo de Recursos Humanos Gerente de Personal | Artículo 6, fracciones II, III, VIII, 16 segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2 fracción V, 17, 31 y demás relativos a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 9, 16 y demás relativos a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. |
| | | Artículo 16, del Estatuto Orgánico de la Casa de Moneda de México; numerales 5, 5.1, 5.1.1 del Manual de Organización de la Casa de Moneda de México. |

MEDIOS DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:

1. Directamente del Titular
2. Modo Personal
3. Presencia física del titular de los datos personales
4. Vía telefónica
5. Internet o Medios informáticos
6. Por escrito en las oficinas del sujeto obligado
7. Por mensajería
8. Correo electrónico.

TRANSFERENCIAS: No aplica

| Datos que se recaban en el Sistema: |
|---|
| 1. Datos Personales Identificativos. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Fecha de nacimiento • Edad, Sexo • Clave Única de Registro de Población (CURP) • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 2. Datos Laborales: Número de Empleado. Datos sensibles: No aplica. |

Formato de los Datos: Expedientes en físico y Digitales

| |
|--------------------------------|
| Ubicación de los Datos: |
|--------------------------------|





Archivos electrónicos: ubicados en los equipos de cómputo de las instalaciones de la Planta en San Luis Potosí y de las oficinas Corporativas de la Ciudad de México.
Archivos Físicos: ubicados en las instalaciones de la Planta en San Luis Potosí.

Clasificación de los Datos:

| |
|----------------------------|
| Sección de Archivos |
| 4.C.3 |

Finalidades específicas del Tratamiento de los Datos Personales.

Los datos personales que se recaban serán utilizados para ser incorporados y tratados en el proceso de Capacitación, para la expedición de constancias según aplique con base a la duración de los cursos impartidos, asimismo para la creación de informes y/o reportes mensuales, trimestrales y anuales.

Requiere Tratamiento: Aplica

Asimismo, no se actualiza el tipo de consentimiento: No aplica

Listado de responsables con acceso al sistema de tratamiento de datos personales.

| Sistema de Capacitación | |
|--|--|
| Puesto o Cargo | Finalidades específicas de acceso en el tratamiento |
| Director Corporativo de Administración y Finanzas | Acceso a los datos Consulta de Datos |
| Subdirector Corporativo de Recursos Humanos | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
| Gerente de Personal | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
| Jefe de Proyecto (Reclutamiento, Selección y Estructura) | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. |





| | |
|-------------------------|---|
| | <p>Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos</p> |
| Coordinador | <p>Acceso a los datos Consulta de Datos</p> |
| Analista (Capacitación) | <p>Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos</p> |

Encargados de Datos Personales: En este rubro de Encargados del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no tiene contratado encargado de datos personales, por lo que **NO APLICA** esta sección.

TRASFERENCIAS: Aplica

Externa:

1. Secretaría de la Función Pública
2. Instituto Nacional de Transparencia

Finalidad de las Transferencias:

1. Para dar cumplimiento de capacitación para servidores públicos, adscritos a esta Entidad.

Transferencia, consentimiento: No requiere de conformidad a los artículos 22 Fracc. I, II, III, V; 66, Fracc. I y 70, Fracc. I, II, III, IV, VI, VIII 6 de la LGPDPSO

Difusión de los Datos: En este rubro de Difusión de Datos del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no realiza la acción de difusión de datos personales, por lo que **NO APLICA** esta sección.

Los datos Personales que se recaban en el sistema de Datos Personales. (Plazo de Conservación.)

| Archivo de Tramite | Archivo de Concentración | Bloqueo |
|--------------------|--------------------------|--|
| 4.C.3 5 años | 4.C.3 25 años | Una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, se realizará el bloqueo, 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 |
|--|--|--|

MEDIDAS ESPECIFICAS ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.

SISTEMA O PROCESAMIENTO DE DATOS: "Sistema de Capacitación"

| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
|---|---|--|
| Sistema de Capacitación | Seguridad Relativa a los Recursos Humanos | |
| Sistema de Capacitación | Registro de incidencias | |
| Sistema de Capacitación | Mecanismos de monitoreo y revisión de las | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|
| | medidas de seguridad | |
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
| Sistema de Capacitación | Seguridad perimetral exterior | |
| Sistema de Capacitación | Seguridad perimetral interior | |
| Nombre del Sistema o proceso que opera y | Nombre de la medida | MEDIDAS TÉCNICAS. |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--|
| Unidad Administrativa. | | |
| Sistema de Capacitación | Identificación y Autenticación | |

| NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES O PROCESO | RESPONSABLE O RESPONSABLES DEL SISTEMA | ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES |
|--|---|--|
| Sistema Movimientos Afiliatorios ISSSTE | Director Corporativo de Administración y Finanzas Subdirector Corporativo de Recursos Humanos Gerente de Personal | Artículo 6 fracciones II, III, VIII, 16 segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2 fracción V, 17, 31 y demás relativos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 9, 16 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. |
| | | Artículo 16, del Estatuto Orgánico de la Casa de Moneda de México; numerales 5, 5.1 y 5.1.1 del Manual de Organización de la Casa de Moneda de México. |

MEDIOS DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:

1. Directamente del Titular
2. Modo Personal
3. Presencia física del titular de los datos personales
4. Vía telefónica
5. Internet o Medios informáticos
6. Por escrito en las oficinas del sujeto obligado
7. Por mensajería
8. Correo electrónico.

TRANSFERENCIAS: No aplica

| |
|---|
| <p>Datos que se recaban en el Sistema:</p> <p>Datos identificativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, • Lugar de nacimiento, • Fecha de nacimiento, • Edad, • Sexo, • Nacionalidad, • Clave Única de Registro de Población (CURP), • Registro Federal de Contribuyentes (RFC), • Domicilio, |
|---|

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estado civil, • Firma autógrafa. <p>Datos Familiares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Nombre, Domicilio, Edad, Parentesco) • Beneficiarios. <p>Datos laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio de trabajo, • Trayectoria laboral, • Hojas Únicas de Servicios, • Sueldo Básico de Cotización, • Sueldo SAR. <p>Datos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo Institucional <p>Datos sensibles: No aplica</p> |
|--|

Formato de los Datos: Expedientes Digitales

| |
|---|
| Ubicación de los Datos: |
| Archivos electrónicos: ubicados en los equipos de computación de las instalaciones de la Planta en San Luis Potosí y de las oficinas Corporativas de la Ciudad de México. |
| Archivos Físicos: ubicados en las instalaciones de la Planta en San Luis Potosí. |

Clasificación de los Datos:

| |
|----------------------------|
| Sección de Archivos |
| 4.C.5 |

Finalidades específicas del Tratamiento de los Datos Personales.

Para otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud, ser incorporados en la base de datos del ISSSTE, mediante las cuales se procesa y reporta los movimientos afiliatorios de los trabajadores, y para ser integrados en el expediente único de personal.

Requiere Tratamiento: Aplica

Asimismo, no se actualiza el tipo de consentimiento: Tácito y expreso

LISTADO DE RESPONSABLES CON ACCESO AL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

| Sistema Movimientos Afiliatorios ISSSTE | |
|--|--|
| Puesto o Cargo | Finalidades específicas de acceso en el tratamiento |
| Director Corporativo de Administración y Finanzas. | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. |
| Subdirector Corporativo de Recursos Humanos | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. |





| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos.</p> <p>Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos.</p> <p>Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados.</p> <p>Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos</p> |
| Gerente de Personal | <p>Acceso a los datos</p> <p>Consulta de Datos</p> |
| Jefe de Proyecto | <p>Acceso a los datos</p> <p>Consulta de Datos</p> <p>Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos.</p> <p>Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos.</p> <p>Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos.</p> <p>Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados.</p> <p>Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos</p> |
| Coordinador | <p>Acceso a los datos</p> <p>Consulta de Datos</p> <p>Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos.</p> <p>Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos.</p> |
| Analista (Pagos a terceros) | <p>Acceso a los datos</p> <p>Consulta de Datos</p> <p>Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos.</p> <p>Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos.</p> <p>Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos.</p> <p>Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados.</p> <p>Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos</p> |
| Analista | <p>Acceso a los datos</p> |
| Auxiliar Administrativo | <p>Acceso a los datos</p> |

Encargados de Datos Personales: En este rubro de Encargados del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no tiene contratado encargado de datos personales, por lo que NO APLICA esta sección.

TRASFERENCIAS: Aplica

Externa:

1. Secretaría de la Función Pública
2. Instituto Nacional de Transparencia
3. Entidades Judiciales
4. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Finalidad de las Transferencias:

1. Para dar cumplimiento al registro y control de asistencia del personal que labora en la Entidad.
2. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
3. Para otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud, ser incorporados en la base de datos del ISSSTE.





Transferencia, consentimiento: No requiere de conformidad a los artículos 22 Fracc. I, II, III, V; 66, Fracc. I y 70, Fracc. I, II, III, IV, VI, VIII 6 de la LGPDPSO

Difusión de los Datos: En este rubro de Difusión de Datos del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, para Casa de Moneda de México, no realiza la acción de difusión de datos personales, por lo que **NO APLICA** esta sección.

Los datos Personales que se recaban en el sistema de Datos Personales. (Plazo de Conservación.

| Archivo de Tramite | Archivo de Concentración | Bloqueo |
|--------------------|--------------------------|--|
| 4.C.5 5 años | 4.C.5 5 años | Una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, se bloquearán los datos 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 |

MEDIDAS ESPECIFICAS ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.

SISTEMA O PROCESAMIENTO DE DATOS: “Sistema Movimientos Afiliatorios ISSSTE”

| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
|---|---|--|
| Sistema Movimientos Afiliatorios ISSSTE | Seguridad Relativa a los Recursos Humanos | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|--|--|------------|
| Sistema Movimientos Afiliatorios ISSSTE | Gestión de activos. | [Redacted] |
| Sistema Movimientos Afiliatorios ISSSTE | Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad | |

| | | |
|---|-------------------------------|------------|
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | [Redacted] |
| Sistema Movimientos Afiliatorios ISSSTE | Seguridad perimetral exterior | |
| Sistema Movimientos Afiliatorios ISSSTE | Seguridad perimetral interior | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTALP, 110 fracción primera de la LFTALP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|---|---|--|
| Sistema Movimientos Afiliatorios ISSSTE | Entorno de los datos y archivos físicos | |
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
| Sistema Movimientos Afiliatorios ISSSTE | Identificación y Autenticación | |

| NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES O PROCESO | RESPONSABLE O RESPONSABLES DEL SISTEMA | ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES |
|---|---|--|
| Sistema de Control de Asistencia | Director Corporativo de Administración y Finanzas Subdirector Corporativo de Recursos Humanos Gerente de Personal | Artículo 6 fracciones II, III, VIII, 16 segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos; 1, 2 fracción V, 17, 31 y demás relativos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 9, 16 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. |
| | | Artículo 16, del Estatuto Orgánico de la Casa de Moneda de México; numerales 5, 5.1 y 5.1.1 del Manual de Organización de la Casa de Moneda de México. |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





MEDIOS DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:

1. Directamente del Titular
2. Modo Personal
3. Presencia física del titular de los datos personales
4. Vía telefónica
5. Internet o Medios informáticos
6. Por escrito en las oficinas del sujeto obligado
7. Por mensajería
8. Correo electrónico.

TRANSFERENCIAS: No aplica

| |
|---|
| Datos que se recaban en el Sistema: |
| Datos Laborales: Puesto o cargo que desempeña. |
| Datos sensibles: Rasgos faciales, Biometrías. |

Formato de los Datos: Expedientes en físico y Digitales

| |
|---|
| Ubicación de los Datos: |
| Archivos electrónicos: ubicados en los equipos de computación de las instalaciones de la Planta en San Luis Potosí. |
| Archivos físicos: Gestión Documental. Portal de Documentos de Nómina, en las instalaciones de la Planta en San Luis Potosí. |

Clasificación de los Datos:

| |
|----------------------------|
| Sección de Archivos |
| 4.C.5 |

Finalidades específicas del Tratamiento de los Datos Personales.

Los datos personales que se recaban serán para llevar un control de asistencias, generar la credencial de acceso al personal, generación de tarjetas de asistencia, asimismo estos datos forman parte del sistema de nómina e integración del expediente único laboral de las personas que laboran dentro de la entidad y para elaborar informes laborales.

Requiere Tratamiento: Aplica

Asimismo, no se actualiza el tipo de consentimiento: Tácito y expreso

LISTADO DE RESPONSABLES CON ACCESO AL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

| Sistema de Control de Asistencia | |
|--|--|
| Puesto o Cargo | Finalidades específicas de acceso en el tratamiento |
| Director Corporativo de Administración y Finanzas. | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. |
| Subdirector Corporativo de Recursos Humanos | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. |





| | |
|--|--|
| | Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
| Gerente de Personal | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. |
| Jefe de Proyecto | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
| Coordinador (Nómina) | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. |
| Coordinador (Expediente Único de Personal) | Acceso a los datos |
| Analista (Control de asistencia) | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. |
| Analista Especializado (Nómina) | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |

Encargados de Datos Personales: En este rubro de Encargados del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no tiene contratado encargado de datos personales, por lo que NO APLICA esta sección.

TRASFERENCIAS: Aplica

Externa:

1. Secretaría de Hacienda y crédito Público (SHCP)
2. Secretaría de la Función Pública
3. Instituto Nacional de Transparencia





Finalidad de las Transferencias:

- 1.- Para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SHCP, referentes a la autorización de plazas y presupuesto.
- 2.- Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
3. Para realizar el pago de cuotas y aportaciones.
4. Para el pago de cuotas y aportaciones para el retiro
5. Para el otorgamiento de los accesos a la Entidad
6. Otorgamiento de accesos electrónicos y mantenimiento a sistemas establecidos en materia de recursos humanos.

Transferencia, consentimiento: No requiere de conformidad a los artículos 22 Fracc. I, II, III, V; 66, Fracc. I y 70, Fracc. I, II, III, IV, VI, VIII de la LGPDPPSO

Difusión de los Datos: En este rubro de Difusión de Datos del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no realiza la acción de difusión de datos personales, por lo que **NO APLICA** esta sección.

Los datos Personales que se recaban en el sistema de Datos Personales. (Plazo de Conservación.

| Archivo de Tramite | Archivo de Concentración | Bloqueo |
|--------------------|--------------------------|---|
| 4C.5 5 años | 4C.5 5 años | Una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, se bloquearán los datos personales 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 |

MEDIDAS ESPECIFICAS ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERONALES.

SISTEMA O PROCESAMIENTO DE DATOS: "Sistema de Control de Asistencia"

| | | |
|---|---|--|
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
| Sistema de Control de asistencias | Seguridad Relativa a los Recursos Humanos | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAI y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|--|--|--|
| | | |
| Sistema de Control de asistencias | Gestión de activos. | |
| Sistema de Control de asistencias | Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad | |

| | | |
|---|---------------------|-------------------------|
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | MEDIDAS FÍSICAS. |
|---|---------------------|-------------------------|

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | |
|--|--|
| <p>Sistema de Control de asistencias</p> | <p>Seguridad perimetral exterior</p> |
| <p>Sistema de Control de asistencias</p> | <p>Seguridad perimetral interior</p> |
| <p>Sistema de Control de asistencias</p> | <p>Entorno de los datos y archivos físicos</p> |
| <p>Sistema de Control de asistencias.</p> | <p>Entorno de los datos y archivos físicos</p> |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|---|--------------------------------|--|
| | | |
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
| Sistema de Control de asistencias | Identificación y Autenticación | |

| NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES O PROCESO | RESPONSABLE O RESPONSABLES DEL SISTEMA | ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES |
|--|---|---|
| Sistema de Pagos a Terceros | Director Corporativo de Administración y Finanzas Subdirector Corporativo de Recursos Humanos Gerente de Personal | Artículo 6, fracciones II, III, VIII, 16 segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2 fracción V, 17, 31 y demás relativos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 9, 16 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. |
| | | Artículo 16, del Estatuto Orgánico de la Casa de Moneda de México; numerales 5, 5.1 y 5.1.1 del Manual de Organización de la Casa de Moneda de México. |

MEDIOS DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:

1. Directamente del titular
2. Modo Personal
3. Presencia física del titular de los datos personales
4. Vía telefónica
5. Internet o medios informáticos
6. Por escrito en las oficinas del sujeto obligado
7. Por mensajería
8. Correo electrónico.

TRANSFERENCIAS: No aplica

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTALP, 110 fracción primera de la LFTALP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





Datos que se recaban en el Sistema:

Datos identificativos:

- Nombre,
- Fecha de nacimiento,
- Clave Única de Registro de Población (CURP),
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC),
- Domicilio, Identificación oficial vigente (INE),
- Teléfono particular,
- Teléfono celular,
- Firma autógrafa.

Datos Familiares:

- (Nombre, Domicilio, Parentesco).

Datos laborales:

- Número de Seguridad Social,
- Puesto o cargo que desempeña,
- Domicilio de trabajo
- Beneficiarios.

Datos Patrimoniales:

- Cuenta bancaria.

Datos electrónicos:

- Correo electrónico particular.

Datos sensibles: No aplica

Formato de los Datos: Expedientes en físico y Digitales

Ubicación de los Datos:

Archivos electrónicos: ubicados en los equipos de cómputo de las instalaciones de la Planta en San Luis Potosí.
 Archivos físicos: Gestión Documental. Portal de Documentos de Nómina, en las instalaciones de la Planta en San Luis Potosí.

Clasificación de los Datos:

Sección de Archivos

4.C.5

Finalidades específicas del Tratamiento de los Datos Personales.

Los datos personales que se recaban serán utilizados para realizar pagos, compras a terceros y adquisiciones, se integran en la base de datos electrónica, ser incorporados y tratados en el Sistema de Nómina, en los archivos electrónicos, para integrarlo a la base de datos de pensionadas, para fines de transparencia, para integrar mediante el cual se procesa y reporta el timbrado de nómina de los trabajadores y pensionadas y para elaborar informes laborales.

Requiere Tratamiento: Aplica

Asimismo, no se actualiza el tipo de consentimiento: Tácito y expreso

LISTADO DE RESPONSABLES CON ACCESO AL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Sistema de Pagos a Terceros





| Puesto o Cargo | Finalidades específicas de acceso en el tratamiento |
|---|--|
| Director Corporativo de Administración y Finanzas | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. |
| Subdirector Corporativo de Recursos Humanos | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
| Gerente de Personal | Acceso a los datos Consulta de los datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados |
| Jefe de Proyecto | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
| Coordinador | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
| Analista (pagos a Terceros) | Acceso a los datos Consulta de los datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están |





| | |
|-------------------------|---|
| Auxiliar Administrativo | Acceso a los datos Consulta de Datos |
|-------------------------|---|

Encargados de Datos Personales: En este rubro de Encargados del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no tiene contratado encargado de datos personales, por lo que **NO APLICA** esta sección.

TRASFERENCIAS: Aplica

Externa:

1. Secretaría de Hacienda y crédito Público (SHCP)
2. Secretaría de la Función Pública
3. Instituto Nacional de Transparencia

Finalidad de las Transferencias:

1. Para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SHCP, referentes a la autorización de plazas y presupuesto.
2. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
3. Para realizar el pago de cuotas y aportaciones.
4. Para dar cumplimiento a las auditorías y acciones de fiscalización, así como para el seguimiento de la Declaración Patrimonial.

Transferencia, consentimiento: No requiere de conformidad a los artículos 22 Fracc. I, II, III, V; 66, Fracc. I y 70, Fracc. I, II, III, IV, VI, VIII de la LGPDPPSO

Difusión de los Datos: En este rubro de Difusión de Datos del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no realiza la acción de difusión de datos personales, por lo que **NO APLICA** esta sección.

Los datos Personales que se recaban en el sistema de Datos Personales. (Plazo de Conservación.)

| Archivo de Tramite | Archivo de Concentración | Bloqueo |
|--------------------|--------------------------|--|
| 4C.5 5 años | 4C.5 5 años | Una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, se bloquearán los datos 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 |

MEDIDAS ESPECIFICAS ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERONALES.

SISTEMA O PROCESAMIENTO DE DATOS: "SISTEMA DE PAGOS A TERCEROS"

| | | |
|---|---------------------|--|
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
|---|---------------------|--|

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Sistema de Pagos a Terceros | Seguridad Relativa a los Recursos Humanos | |
| Sistema de Pagos a Terceros | Gestión de activos. | |
| Sistema de Pagos a Terceros | Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|---|---|--|
| | | |
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
| Sistema de Pagos a Terceros | Seguridad perimetral exterior | |
| Sistema de Pagos a Terceros | Seguridad perimetral interior | |
| Sistema de Pagos a Terceros | Entorno de los datos y archivos físicos | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|------------------------------------|---|--|
| | | |
| Sistema de Pagos a Terceros | Entorno de los datos y archivos físicos | |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
| Sistema de Pagos a Terceros | Identificación y Autenticación | |

| NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES O PROCESO | RESPONSABLE O RESPONSABLES DEL SISTEMA | ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES |
|---|---|---|
| Sistema de Sistema Único de Servidores Públicos (RUSP) | Director Corporativo de Administración y Finanzas Subdirector Corporativo de Recursos Humanos Gerente de Personal | Artículo 6, fracciones II, III, VIII, 16 segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2 fracción V, 17, 31 y demás relativos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 9, 16 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. |
| | | Artículo 16, del Estatuto Orgánico de la Casa de Moneda de México; numerales 5, 5.1 y 5.1.1 del Manual de Organización de la Casa de Moneda de México. |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





MEDIOS DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:

1. Directamente del Titular
2. Modo Personal
3. Presencia física del titular de los datos personales
4. Vía telefónica
5. Internet o Medios informáticos
6. Por escrito en las oficinas del sujeto obligado
7. Por mensajería
8. Correo electrónico.

TRANSFERENCIAS: No aplica

Datos que se recaban en el Sistema:

Datos identificativos:

- nombre
- código postal
- sexo
- estado civil
- clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- lugar y fecha de nacimiento
- nacionalidad
- edad
- localidad

Datos laborales:

- Número de Seguridad Social,
- Puesto o cargo que desempeña,
- Domicilio de trabajo

Datos Patrimoniales:

- Cuenta bancaria.
- Sueldo quincenal/ mensual

Datos Académicos:

- títulos
- certificados

Datos electrónicos:

- **Correo electrónico particular.**

Datos sensibles:

Datos de Salud:

- Incapacidades medicas

Datos de origen:

- Lengua o idioma
- Origen étnico

Formato de los Datos: Expedientes en Digital

Ubicación de los Datos:

Archivos electrónicos: ubicados en los equipos de computación de las instalaciones de la Planta en San Luis Potosí.





Clasificación de los Datos:

| |
|----------------------------|
| Sección de Archivos |
| 4.C.5 |

Finalidades específicas del Tratamiento de los Datos Personales.

Los datos personales que se recaban serán utilizados para actualización quincenal de archivos del Registro Único de Servidores Públicos, ser incorporados y tratados en el Sistema de Recursos Humanos, en los archivos electrónicos (plantilla básica y bajas).

Requiere Tratamiento: Aplica

Asimismo, no se actualiza el tipo de consentimiento: Tácito y expreso

LISTADO DE RESPONSABLES CON ACCESO AL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

| Sistema de Sistema Único de Servidores Públicos (RUSP) | |
|---|--|
| Puesto o Cargo | Finalidades específicas de acceso en el tratamiento |
| Director Corporativo de Administración y Finanzas | Acceso a los datos Consulta de los datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos |
| Subdirector Corporativo de Recursos Humanos | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
| Gerente de Personal | Acceso a los datos Consulta de los datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados |
| Jefe de Proyecto | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. |





| | |
|---|--|
| | Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
| Coordinador | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
| Analista | Acceso a los datos Consulta de Datos |
| Asistente de Administración Personal Oficinas Corporativas) | Acceso a los datos Consulta de Datos |
| Auxiliar Administrativo | Acceso a los datos Consulta de Datos |

Encargados de Datos Personales: En este rubro de Encargados del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, para Casa de Moneda de México, no tiene contratado encargado de datos personales, por lo que NO APLICA esta sección.

TRASFERENCIAS: Aplica

Externa:

1. Secretaria de Hacienda y crédito Público (SHCP)
2. Secretaría de la Función Pública
3. Instituto Nacional de Transparencia
4. Servicio de Administración Tributaria
5. Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
6. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
7. Sistema de Ahorro para el Retiro.
8. Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores

Finalidad de las Transferencias:

1. Para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SHCP, referentes a la autorización de plazas y presupuesto.
2. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
3. Para ser incorporados y tratados en el Sistema de Nómina, en los archivos electrónicos (plantilla básica ocupacional, ficha de identificación, control de contratos, base de datos de escolaridad)
4. Para el otorgamiento de accesos electrónicos y mantenimiento a sistemas establecidos en materia de recursos humanos.
5. Para reportar el pago de las aportaciones, así como el de los trabajadores.
6. Para realizar el pago de cuotas y aportaciones.
7. Para el pago de cuotas y aportaciones para el retiro
8. Para el otorgamiento de los accesos a la Entidad
9. Otorgamiento de accesos electrónicos y mantenimiento a sistemas establecidos en materia de recursos humanos.

Transferencia, consentimiento: No requiere de conformidad a los artículos 22 Fracc. I, II, III, V; 66, Fracc. I y 70, Fracc. I, II, III, IV, VI, VIII de la LGPDPPSO





Difusión de los Datos: En este rubro de Difusión de Datos del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no realiza la acción de difusión de datos personales, por lo que **NO APLICA** esta sección.

Los datos Personales que se recaban en el sistema de Datos Personales. (Plazo de Conservación.

| Archivo de Tramite | Archivo de Concentración | Bloqueo |
|--------------------|--------------------------|--|
| 4C.5 5 años | 4C.5 5 años | Una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, se bloquearán los datos 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 |

MEDIDAS ESPECIFICAS ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERONALES.

SISTEMA O PROCESAMIENTO DE DATOS: “Sistema de Sistema Único de Servidores Públicos (RUSP)”

| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
|---|---|--|
| Sistema de Sistema Único de Servidores Públicos (RUSP) | Seguridad Relativa a los Recursos Humanos | |
| Sistema de Sistema Único de Servidores Públicos (RUSP) | Gestión de activos. | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTALP, 110 fracción primera de la LFTALP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|---|--|--|
| | | |
| Sistema de Sistema Único de Servidores Públicos (RUSP) | Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad | |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
| Sistema de Sistema Único de Servidores Públicos (RUSP) | Seguridad perimetral exterior | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|---|---|--|
| | | |
| Sistema de Sistema Único de Servidores Públicos (RUSP) | Seguridad perimetral interior | |
| Sistema de Sistema Único de Servidores Públicos (RUSP) | Entorno de los datos y archivos físicos | |
| Sistema de Sistema Único de Servidores Públicos (RUSP) | Entorno de los datos y archivos físicos | |
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
| Sistema de Sistema Único de Servidores Públicos (RUSP) | Identificación y Autenticación | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES O SOPROCE | RESPONSABLE O RESPONSABLES DEL SISTEMA | ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES |
|--|---|--|
| Sistema Expediente Único de Personal. | Director Corporativo de Administración y Finanzas Subdirector Corporativo de Recursos Humanos Gerente de Personal | Artículo 6 fracciones II, III, VIII, 16 segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2 fracción V, 17, 31 y demás relativos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 9, 16 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. |
| | | Artículo 16, del Estatuto Orgánico de la Casa de Moneda de México; numerales 5, 5.1 y 5.1.1 del Manual de Organización de la Casa de Moneda de México. |

MEDIOS DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:

1. Directamente del Titular
2. Modo Personal
3. Presencia física del titular de los datos personales
4. Vía telefónica
5. Internet o Medios informáticos
6. Por escrito en las oficinas del sujeto obligado
7. Por mensajería
8. Correo electrónico.

TRANSFERENCIAS: No aplica

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





Datos que se recaban en el Sistema:

Datos Personales Identificativos.

- Nombre,
- Lugar de nacimiento,
- Fecha de nacimiento,
- Edad,
- Sexo,
- Nacionalidad,
- Clave Única de Registro de Población (CURP),
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC),
- Número de Cartilla militar,
- No antecedentes penales, Domicilio,
- Identificación oficial vigente (INE), Teléfono particular,
- Teléfono celular,
- Estado civil,
- Firma autógrafa,
- Fotografía,
- Estatura,
- Peso,
- Gasto mensual,
- Beneficiarios.

Datos familiares:

- (Nombre, Domicilio, Ocupación, Edad, Parentesco),
- Referencias de personas conocidas y familiares (Nombres, Domicilio, Teléfono, Parentesco, Tiempo de conocerlo).

Datos Laborales:

- Número de Seguridad Social,
- Puesto o cargo que desempeña,
- Domicilio de trabajo,
- Correo electrónico institucional,
- Trayectoria laboral
- (Nombre de la empresa, Domicilio, Teléfonos, Puesto y Funciones desempeñadas),
- Hojas Únicas de Servicios,
- Currículum vitae

Datos académicos:

Datos Sensibles

Datos de salud:

- Estado de salud,
- Incapacidades médicas

Datos biométricos

- Huella dactilar

Datos de Origen

- Lengua o idioma.





| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa, Títulos, • Cédula profesional, Certificados, Reconocimientos. <p>Datos Electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • correo electrónico institucional | |
|---|--|

Formato de los Datos: Expedientes en físico y Digitales

| Ubicación de los Datos: |
|---|
| Archivos electrónicos: ubicados en los equipos de cómputo de las instalaciones de la Planta en San Luis Potosí. |
| Archivos físicos: Gestión Documental. Portal de Documentos de Nómina, en las instalaciones de la Planta en San Luis Potosí. |

Clasificación de los Datos:

| Sección de Archivos |
|----------------------------|
| 4C.3 |

Finalidades específicas del Tratamiento de los Datos Personales.

Los datos personales que se recaban serán utilizados para ser incorporados y tratados en el Sistema de Nómina, en los archivos electrónicos (plantilla básica ocupacional, ficha de identificación, control de contratos, base de datos de escolaridad y parentesco) para generar constancia de no inhabilitación en la Secretaría de la Función Pública, para elaborar manifiestos y formato de confidencialidad, para elaboración de contrato y/o nombramiento, para crear Expediente único de personal, para fines de transparencia, para integrar bases de datos de nómina, para elaborar informes laborales, para elaborar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.

Requiere Tratamiento: Aplica

Asimismo, no se actualiza el tipo de consentimiento: Tácito y expreso

LISTADO DE RESPONSABLES CON ACCESO AL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

| Sistema Expediente Único de Personal. | |
|---|--|
| Puesto o Cargo | Finalidades específicas de acceso en el tratamiento |
| Director Corporativo de Administración y Finanzas | Acceso a los datos Consulta de Datos |
| Subdirector Corporativo de Recursos Humanos | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. |





| | |
|---|--|
| | Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
| Gerente de Personal | Acceso a los datos Consulta de los datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentren los datos. Generar copias de los archivos o bases en donde se encuentren los datos Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos. |
| Jefe de Proyecto | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
| Coordinador (Expediente Único de Personal) | Acceso a los datos Consulta de Datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Bloquea y/o elimina los datos de los archivos o bases donde están almacenados. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos |
| Analista Especializado (Descripciones de Puesto) | Acceso a los datos Consulta de Datos |
| Analista Especializado (Vales de Despensa) | Acceso a los datos Consulta de Datos |
| Asistente de Administración Personal Oficinas Corporativas) | Acceso a los datos Consulta de Datos |
| Auxiliar Administrativo | Acceso a los datos Consulta de Datos |

Encargados de Datos Personales: En este rubro de Encargados del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no tiene contratado encargado de datos personales, por lo que NO APLICA esta sección.

TRASFERENCIAS: Aplica

Externa:

1. Secretaría de Hacienda y crédito Público (SHCP)
2. Secretaría de la Función Pública
3. Instituto Nacional de Transparencia
4. Servicio de Administración Tributaria





5. Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
6. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
7. Sistema de Ahorro para el Retiro.
8. Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores

Finalidad de las Transferencias:

1. Para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SHCP, referentes a la autorización de plazas y presupuesto.
2. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
3. Para ser incorporados y tratados en el Sistema de Nómina, en los archivos electrónicos (plantilla básica ocupacional, ficha de identificación, control de contratos, base de datos de escolaridad)
4. Para el otorgamiento de accesos electrónicos y mantenimiento a sistemas establecidos en materia de recursos humanos.
5. Para reportar el pago de las aportaciones, así como el de los trabajadores.
6. Para realizar el pago de cuotas y aportaciones.
7. Para el pago de cuotas y aportaciones para el retiro
8. Para el otorgamiento de los accesos a la Entidad
9. Otorgamiento de accesos electrónicos y mantenimiento a sistemas establecidos en materia de recursos humanos.

Transferencia, consentimiento: No requiere de conformidad a los artículos 22 Fracc. I, II, III, V; 66, Fracc. I y 70, Fracc. I, II, III, IV, VI, VIII de la LGPDPPSO

Difusión de los Datos: En este rubro de Difusión de Datos del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no realiza la acción de difusión de datos personales, por lo que **NO APLICA** esta sección.

Los datos Personales que se recaban en el sistema de Datos Personales. (Plazo de Conservación.

| Archivo de Tramite | Archivo de Concentración | Bloqueo |
|--------------------|--------------------------|--|
| 4C.3 5 años | 4C.3 25 años | Una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, se bloquearán los datos 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 |

MEDIDAS ESPECIFICAS ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERONALES.

SISTEMA O PROCESAMIENTO DE DATOS: “Sistema Expediente Único de Personal”





| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida |
|---|--|
| Sistema Expediente Único de Personal. | Seguridad Relativa a los Recursos Humanos |
| Sistema Expediente Único de Personal. | Gestión de activos. |
| Sistema Expediente Único de Personal. | Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|---|---|--|
| | | |
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
| Sistema Expediente Único de Personal. | Seguridad perimetral exterior | |
| Sistema Expediente Único de Personal. | Seguridad perimetral interior | |
| Sistema Expediente Único de Personal. | Entorno de los datos y archivos físicos | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
| Sistema Expediente Único de Personal. | Identificación y Autenticación | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO: Supervisar que las áreas de la Entidad cuenten con los recursos materiales requeridos para el desarrollo de sus procesos, refiriendo estos a un esquema de innovación y calidad sin comprometer la sustentabilidad ambiental.

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA

OBJETIVO: Coordinar la contratación de los requerimientos de las diversas áreas de la Entidad, con las mejores condiciones de precio, calidad y financiamiento, garantizando el abasto oportuno de las adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas, referidas a un esquema de innovación y calidad, sin comprometer la sustentabilidad ambiental.

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

| Nombre de la Unidad Administrativa | Funciones y obligaciones |
|---|---|
| Subdirección Corporativa de Recursos Materiales. | 1. Suscribir y administrar contratos, pedidos, convenios e instrumentos jurídicos para la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública. 3. Coordinar los procedimientos y actos jurídicos administrativos derivados del incumplimiento de pedidos o contratos de proveedores o contratistas, para la aplicación de penas convencionales, terminación anticipada o rescisión administrativa, así como los instrumentos jurídicos, que protejan los intereses de la Entidad 4. Dirigir el proceso de contratación de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de Casa de Moneda de México, a fin de salvaguardar la inversión de la Entidad en caso de una eventualidad |





| | |
|--|---|
| Gerencia de Adquisiciones y Obra Pública | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los actos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para emitir los fallos en coordinación con la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales y la adjudicación directa determinando la mejor oferta previamente a la firma de contratos y pedidos 2. Revisar y en su caso firmar bases, contratos, pedidos, convenios e instrumentos jurídicos para la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública. |
| Jefe de Proyecto Bienes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los expedientes de compra al área de concentración de información de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales para su custodia. 2. Supervisar y revisar la información generada en el proceso de cotización y compra, a fin de asegurar que los comparativos y los pedidos sean los adecuados para realizar las compras requeridas de manera óptima. 3. Guardar estricta confidencialidad y no divulgar ni revelar, reproducir o copiar, información a la que tenga acceso en el desarrollo de las actividades a su cargo o de los procesos de la Entidad con que tenga relación. |
| Jefe de Proyecto de Adquisiciones y Obra Pública. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los expedientes de compra al área de concentración de información de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales para su custodia |

SISTEMA O PROCESO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES O PROCESO | RESPONSABLE O RESPONSABLES DEL SISTEMA | ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES |
|---|---|---|
| Sistema de contratación, para adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública. | Gerente de Adquisiciones y Obra Pública. | Artículo 6 fracciones II, III, VIII, 16 segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 1, 2 fracción V, 17, 31 y demás relativos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 1, 9, 16 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. |
| | | Artículo 16, del Estatuto Orgánico de la Casa de Moneda de México; numerales 5, 5.1 y 5.1.1 del Manual de Organización de la Casa de Moneda de México. |

MEDIOS DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:





1. Directamente del titular
2. Modo personal
3. Presencia física del titular de los datos personales
4. Vía telefónica
5. Internet o medios informáticos
6. Por mensajería

TRANSFERENCIAS: No aplica

Datos que se recaban en el Sistema:

Datos de identificación:

- Nombre
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Credencial de identificación oficial vigente (INE),
- Edad
- Nacionalidad
- Domicilio
- Teléfono local de contacto
- Teléfono celular
- Firma autógrafa.

Datos Laborales

- Experiencia profesional en la materia de contratación.

Datos Patrimoniales:

- Cuentas bancarias
- Historial crediticio
- Información fiscal

Datos académicos:

- Trayectoria académica
- Constancias
- Certificados
- Títulos

Datos electrónicos:

- correo electrónico personal

Datos sensibles: no aplica

Formato de los Datos: Expedientes en físico

Ubicación de los Datos:

Archivos físicos: ubicados en las instalaciones de la Planta en San Luis Potosí.

Clasificación de los Datos:

| Sección de Archivos | Serie de archivos | Subserie de archivos |
|---------------------|-------------------|----------------------|
|---------------------|-------------------|----------------------|



| | | |
|-----------------|-----------------------|--|
| 6C.4 Expediente | Área de adquisiciones | 6C.4.1 Licitaciones 6C.4.2 Invitación a Cuando Menos Tres Personas 6C.4.3 Adjudicación Directa 6C.4.3.1 Materia Prima 6C.4.3.2 Bienes 6C.4.3.3 Servicios 6C.6 Contratos 6C.7 Seguros y Fianzas 6C.9 Bitácoras de Obra Pública |
|-----------------|-----------------------|--|

Finalidades específicas del Tratamiento de los Datos Personales.

Convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública, derivados de los procedimientos de Licitación pública; Invitación a cuando menos tres personas, o Adjudicación directa que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Requiere Tratamiento: No requiere de conformidad al artículo 22 LGPDPPSO que se actualiza, en su caso. La fracción V.

Artículo 22. El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:

V. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable;

Asimismo, no se actualiza el tipo de consentimiento: No aplica

LISTADO DE RESPONSABLES CON ACCESO AL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

| Puesto o Cargo | Finalidades específicas de acceso en el tratamiento |
|---|---|
| Subdirectora Corporativa de Recursos Materiales. | Acceso a los datos Consulta datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos. |
| Gerente de adquisiciones y Obra Pública. | Acceso a los datos Consulta datos Modificación de los archivos, bases en donde se encuentran los datos Generar copias de los archivos o bases donde se almacenan los datos. Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos. |
| Jefe de Proyecto de Adquisiciones y Obra Pública. | Acceso a los datos Consulta datos |
| Jefe de Proyecto Bienes | Acceso a los datos Consulta datos |





Encargados de Datos Personales: En este rubro de Encargados del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no tiene contratado encargado de datos personales, por lo que **NO APLICA** esta sección.

TRASFERENCIAS: Aplica

Externa:

1. Secretaría de la función Pública
2. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Finalidad de las Transferencias:

1. Procedimientos de Licitación pública; Invitación a cuando menos tres personas, o Adjudicación directa que de acuerdo.
2. Información Solicitada por Terceros a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Transferencia, consentimiento: No requiere de conformidad a los artículos 22 Fracc. I, II, V; 66, Fracc. I y 70, Fracc. II, VI y VIII de la LGPDPSO

Difusión de los Datos: En este rubro de Difusión de Datos del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no realiza la acción de difusión de datos personales, por lo que **NO APLICA** esta sección.

Los datos Personales que se recaban en el sistema de Datos Personales. (Plazo de Conservación.

| Archivo de Tramite | Archivo de Concentración | Bloqueo |
|--------------------|--------------------------|--|
| 3 años | 5 años | Una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, se bloquearán los datos 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 |

MEDIDAS ESPECIFICAS ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERONALES.

SISTEMA O PROCESAMIENTO DE DATOS: “SISTEMA DE CONTRATACIÓN, PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.”

| | | |
|--|---|--|
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
| Sistema de contratación, para adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública. | Seguridad Relativa a los Recursos Humanos | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|--|--|--|
| | | |
| Sistema de contratación, para adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública. | Gestión de activos. | |
| Sistema de contratación, para adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública. | Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad | |

| | | |
|---|---------------------|-------------------------|
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | MEDIDAS FÍSICAS. |
|---|---------------------|-------------------------|

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|--|---|--|
| Sistema de contratación, para adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública. | Seguridad perimetral exterior | |
| Sistema de contratación, para adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública. | Seguridad perimetral interior | |
| Sistema de contratación, para adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública. | Entorno de los datos y archivos físicos | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTALP, 110 fracción primera de la LFTALP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|--|---|--|
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
| Sistema de contratación, para adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública. | Identificación y Autenticación | |
| Sistema de contratación, para adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública. | Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Descartificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO: Determinar los planes estratégicos de Comunicación Social, promoción, publicidad, venta de productos y servicios que ofrece y comercializa Casa de Moneda de México, dentro y fuera del país, con el fin de cumplir los objetivos establecidos por la Dirección General.

LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES

| Nombre de la Unidad Administrativa | Funciones y obligaciones |
|--|--|
| Dirección Corporativa de Comercialización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y proponer a la Dirección General, las estrategias y planes de comercialización alineados a los objetivos de ventas anuales. 2. Establecer las estrategias de ventas y promoción del área de comercialización, para lograr los objetivos en períodos clave. 3. Evaluar la información derivada de la actividad comercial, que permita reorientar los esfuerzos para la toma de decisiones con el objetivo de generar un incremento en las ventas. 4. Dirigir el manejo de los centros de distribución, para generar los incrementos de ventas requeridos conforme al plan de la Dirección General. |





| | |
|---|---|
| | 5. Autorizar las cotizaciones, órdenes de venta y determinar los procedimientos correspondientes. |
| Gerencia de Ventas Institucionales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover los productos y servicios de Casa de Moneda de México a los clientes institucionales nacionales e internacionales, para lograr los objetivos y metas de la Dirección Corporativa de Comercialización 2. Administrar y controlar la información generada en la Gerencia para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección Corporativa de Comercialización. 3. Supervisar los registros para la alimentación de los sistemas informáticos que permitan el adecuado suministro de los productos requeridos para el funcionamiento de proyectos a terceros e internacionales. 4. Dar seguimiento a los requerimientos de los clientes institucionales nacionales e internacionales, para lograr los objetivos y metas de la Dirección Corporativa de Comercialización. 5. Consolidar la información de los clientes y elaborar las cotizaciones de ventas institucionales, para firma de la Dirección Corporativa de Comercialización. |
| Gerencia de Ventas Directas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la venta de productos y servicios de Casa de Moneda de México, encaminadas a incrementar las ventas directas para lograr los objetivos y metas de la Dirección Corporativa de Comercialización. 2. Coordinar la aplicación de las encuestas y revisar con la Gerencia de Mercadotecnia y Comunicación el análisis de estas, para determinar el funcionamiento de las estrategias de ventas directas. 3. Supervisar los registros para la alimentación de los sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia, que permitan el adecuado suministro de los productos requeridos para el funcionamiento de centros de distribución. 4. A apoyar a la Dirección Corporativa de comercialización en el análisis y evaluación de los resultados y el comportamiento de ventas directas para el desarrollo de nuevos productos. 5. Consolidar la información de los clientes y elaborar las cotizaciones de ventas directas, para firma de la Dirección Corporativa de Comercialización. |

El personal que enseguida se indica, tiene asignadas sus funciones, conforme a lo establecido en su perfil del puesto, a cargo de la Gerencia de Personal.

| | |
|-------------------------------|--|
| Analista especializado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los potenciales clientes institucionales, particulares y/o especiales, brindando información y asesoría, con el fin de identificar sus necesidades específicas que propicien la venta de productos y servicios propios y en consignación 2. Integrar y dar seguimiento a los expedientes de venta de acuerdo con lo manifestado en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y demás normatividad aplicable en materia desde el primer contacto con el potencial cliente hasta la conclusión de la venta y cierre de expedientes, con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables. 3. Apoyar en el ámbito de su competencia en las gestiones necesarias para que se realice la venta de productos desde |
|-------------------------------|--|





| | |
|------------------------|--|
| | <p>el primer contacto hasta la entrega de los productos y/o servicios incluyendo la validación de la información y documentación requerida, registro en sistemas, cotizaciones, solicitudes de modificación, traslados, guarda, custodia y entrega de los artículos, facturación, y verificación de pagos, con la finalidad de brindar una atención de alta calidad a los clientes.</p> <p>4. Actualizar la información generada en el área para realizar reportes que las áreas requieran para establecer mecanismos de mejora de atención, seguimiento y conclusión de procesos de venta de productos y servicios de la institución.</p> <p>5. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.</p> |
| <p>Analista</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los reportes que deriven de la actualización de inventarios, con la finalidad de mantener la información actualizadas sobre el alta, baja y modificación de registros del área. 2. Coadyuvar en la concentración y seguimiento del archivo de la Dirección Corporativa de Comercialización, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia. 3. Apoyar en eventos extraordinarios de exhibición y venta, con el fin de lograr mayor promoción y difusión de los productos y servicios brindados por la Institución. 4. Apoyar en el ámbito de su competencia en las gestiones que deriven de los procesos de venta de productos, con la finalidad coadyuvar en la atención de alta calidad a los clientes 5. Coadyuvar en la actualización de las altas, bajas y modificación de la información de los productos y servicios propios y en consignación relativos al proceso de venta, cotización, precios, traslados, pagos, facturación, entrega de artículos, ingresos, directorio de clientes institucionales, particulares y/o especiales, etc., en los mecanismos y/o sistemas establecidos por la Dirección Corporativa de Comercialización con la finalidad de mantener actualizados los mecanismos de control para el manejo de valores en la institución. 6. Apoyar en la integración y seguimiento de los expedientes de venta de acuerdo con lo manifestado en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y demás normatividad aplicable en materia desde el primer contacto con el potencial cliente hasta la conclusión de la venta y cierre de expedientes, con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables. 7. Apoyar en la ejecución de procesos administrativos asignados a la Dirección Corporativa de Comercialización, de forma que se cumpla con los objetivos del área. 8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales. |





SISTEMA O PROCESO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES O PROCESO | RESPONSABLE O RESPONSABLES DEL SISTEMA | ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES |
|--|---|---|
| <p>“Sistema Informático Punto de Venta”, QAD y Digital Invoice Desktop, Recaba datos de los clientes para llevar a cabo las ventas.</p> | <p>Director Corporativo de Comercialización</p> | <p>Artículo 6, fracciones II, III, VIII, 16 segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2 fracción V, 17, 31 y demás relativos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 9, 16 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. 2. Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI), a fin de prevenir y detectar operaciones que involucren recursos de procedencia ilícita.</p> |
| | | <p>Artículo 19, del Estatuto Orgánico de la Casa de Moneda de México; numerales 3, 3.2 y 3.3 del Manual de Organización de la Casa de Moneda de México.</p> |

MEDIOS DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES: Directamente de los titulares de los datos personales.

TRANSFERENCIAS: No aplica





Datos que se recaban en el Sistema:

Datos de identificación:

- Nombre
- Domicilio
- Código postal
- teléfono local de contacto
- teléfono celular
- firma
- correo electrónico
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC),
- Clave Única de Registro de Población (CURP),
- Identificación Oficial (Credencial para Votar)

Datos académicos:

- Cédula Profesional

Datos migratorios:

- Tarjeta de Residente Temporal y Permanente en caso de extranjeros que radican en el país),

Datos Patrimoniales:

- Tarjeta Bancaria.

Datos Sensibles: No aplica

Formato de los Datos: Expedientes en físico y Digitales (Expedientes Lavado de Dinero CDMX y SLP)

Ubicación de los Datos:

Equipo de cómputo de la persona que los recibe se encuentran en los centros de distribución de San Luis Potosí y Reforma en la Ciudad de México, bajo la Responsabilidad de la Dirección Corporativa de Comercialización, a través de la Gerencia de Ventas Directas y Ventas Institucionales e Informática.

Archivos físicos: ubicados en las instalaciones en los centros de distribución de San Luis Potosí y Reforma en la Ciudad de México

Clasificación de los Datos: No aplica

Finalidades específicas del Tratamiento de los Datos Personales.

Datos para fines de actos de comercialización que realiza la Casa de Moneda de México, a través de la Gerencia de Ventas.

Tratamiento, proceso o procedimiento en el que se tratan: Recabar datos de los clientes para llevar a cabo las ventas

- Para la integración y envío del producto mediante el servicio de paquetería, se realiza asociación de órdenes de compra con los datos y nombre del contacto, integración del directorio de proveedores, integración de expediente de procedimientos y contratación.
- Contacto en caso de irregularidades en sus órdenes de compra
- Envío de productos de sus órdenes de compra mediante el servicio de paquetería.
- Asociar órdenes de compra a su nombre y datos de contacto.

Requiere Tratamiento: No requiere de conformidad al artículo 22 LGPDPPSO que se actualiza, en su caso. La fracción III.





Artículo 22. El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:

- III. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente

Asimismo, no se actualiza el tipo de consentimiento: No aplica

LISTADO DE RESPONSABLES CON ACCESO AL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

| Puesto Cargo | Finalidades específicas de acceso en el tratamiento |
|---|--|
| Directora Corporativa de Comercialización | Acceso a los datos Consulta de los datos Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos. |
| Gerente de Ventas Directas | Acceso a los datos Consulta de los datos Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos. |
| Gerente de Ventas Institucionales | Acceso a los datos Consulta de los datos Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos. |
| Analistas Especializados | Acceso a los datos Consulta de los datos Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos. |
| Analistas | Acceso a los datos Consulta de los datos Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos. |
| Asistente Administrativo | Acceso a los datos Consulta de los datos Actualizar los datos de los archivos o bases donde están almacenados los datos. |

Encargados de Datos Personales: En este rubro de Encargados del Sistema de tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no tiene contratado encargado de datos personales, por lo que NO APLICA esta sección.

TRASFERENCIAS: Aplica

Externa:

1. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
 - Contabilidad
 - Tesorería.

Finalidad de las Transferencias: Cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI) en lo que respecta a la comercialización de metales preciosos, piedras preciosas, joyas y relojes, y donativos.

Transferencia, consentimiento: No requiere de conformidad al artículo 66 LGPDPPSO que se actualiza, en su caso. La fracción I.

El artículo 66, que a la letra dice: "... Toda transferencia deberá formalizarse mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable al responsable, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes..." (sic)





Lo dispuesto en el párrafo anterior, no será aplicable en los siguientes casos:

“... I. Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos...” (sic)

Difusión de los Datos: En este rubro de Difusión de Datos del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no realiza la acción de difusión de datos personales, por lo que **NO APLICA** esta sección.

Los datos Personales que se recaban en el sistema de Datos Personales. (Plazo de Conservación.

| Archivo de Tramite | Archivo de Concentración | Bloqueo |
|--------------------|--------------------------|--|
| 4 AÑOS | 6 AÑOS | Una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, se bloquearán los datos 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 |

MEDIDAS ESPECIFICAS ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERONALES.

SISTEMA O PROCESAMIENTO DE DATOS: “Sistema Informático Punto de Venta”, QAD y Digital Invoice Desktop, Recaba datos de los clientes para llevar a cabo las ventas.

| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
|---|---|--|
| Sistema Informático Punto de Venta”, QAD y Digital Invoice Desktop, Recaba datos de los clientes para llevar a cabo las ventas | Seguridad Relativa a los Recursos Humanos | |
| Sistema Informático Punto de Venta”, QAD y Digital Invoice Desktop, Recaba datos de los clientes para llevar a cabo las ventas | Gestión de activos. | |
| Sistema Informático Punto de Venta”, QAD y Digital | Mecanismos de monitoreo y | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LGTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| Invoice Desktop, Recaba datos de los clientes para llevar a cabo las ventas | revisión de las medidas de seguridad | |
|---|--------------------------------------|--|

| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
|--|-------------------------------|--|
| Sistema Informático Punto de Venta ", QAD y Digital Invoice Desktop, Recaba datos de los clientes para llevar a cabo las ventas | Seguridad perimetral exterior | |
| Sistema Informático Punto de Venta ", QAD y Digital Invoice Desktop, Recaba datos de los clientes para llevar a cabo las ventas | Seguridad perimetral interior | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|--|--|--|
| <p>Sistema Informático Punto de Venta", QAD y Digital Invoice Desktop, Recaba datos de los clientes para llevar a cabo las ventas</p> | <p>Entorno de los datos y archivos físicos</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa.</p> | <p>Nombre de la medida</p> | |
| <p>Sistema Informático Punto de Venta", QAD y Digital Invoice Desktop, Recaba datos de los clientes para llevar a cabo las ventas</p> | <p>Identificación y Autenticación</p> | |
| <p>Sistema Informático Punto de Venta", QAD y Digital Invoice Desktop, Recaba datos de los clientes para llevar a cabo las ventas</p> | <p>Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales</p> | |

DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA Y DE SEGURIDAD

OBJETIVO: Dirigir los procesos jurídicos y de seguridad de la Entidad, con la finalidad de que las diversas unidades administrativas cuenten con los mecanismos necesarios para cumplir el marco normativo aplicable, así como para salvaguardar el patrimonio de Casa de Moneda de México.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA Y DE SEGURIDAD.

OBJETIVO: Coordinar las gestiones jurídicas que deriven del funcionamiento de la Entidad, así como los procesos de seguridad, a fin de que las diversas unidades administrativas se desarrollen dentro del marco jurídico aplicable y salvaguardar el patrimonio de Casa de Moneda de México.

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

| Nombre de la Unidad Administrativa | Funciones y obligaciones |
|---|--|
| <p>Subdirección Corporativa Jurídica y de Seguridad (tiene a cargo la Unidad de Transparencia)</p> | <p>1. Coordinar el cumplimiento de los programas generales y especiales que le correspondan y vigilar el correcto funcionamiento de los flujos de información establecidos en el área.</p> |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | |
|--|--|
| | <p>2. Vigilar la integración, guarda y custodia del archivo del área.</p> <p>3. Expedir certificaciones de constancias o de documentación de los expedientes de su competencia, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos de autoridades internas y externas</p> |
|--|--|

La Subdirección Corporativa Jurídica y de Seguridad tiene a su cargo las funciones de la Unidad de Transparencia, la cual no forma parte de la estructura orgánica de Casa de Moneda de México; no obstante realiza sus funciones con el personal que tiene adscrito.

| Nombre de la Unidad Administrativa | Funciones y obligaciones |
|---|--|
| Unidad de Transparencia (personal adscrito a la Subdirección Corporativa Jurídica y de Seguridad) | En materia de transparencia, realiza las funciones de Enlace de Transparencia, incluyendo la atención de las solicitudes de acceso a la Información y en materia de datos personales, la atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO (de acceso, rectificación, cancelación u oposición). Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y demás normatividad aplicable en la materia. |

SISTEMA O PROCESO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES O PROCESO | RESPONSABLE O RESPONSABLES DEL SISTEMA | ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES |
|---|--|---|
| Sistema de Solicitudes de Información y ejercicio de derechos ARCO (de acceso, rectificación, cancelación u oposición) | Subdirector Corporativo Jurídico y de Seguridad (Titular de la Unidad de Transparencia) Enlace de Transparencia (asignado a la Unidad de Transparencia) | Artículo 6, fracciones II, III, VIII, 16 segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2 fracción V, 17, 31 y demás relativos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 9, 16 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. |
| | | Artículo 17, del Estatuto Orgánico de la Casa de Moneda de México; numerales 6, y 6, 1. del Manual de Organización de la Casa de Moneda de México. |





MEDIOS DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES: Por internet o medios informáticos

TRANSFERENCIAS: No aplica

| Datos que se recaban en el Sistema: |
|--|
| 1. Electrónicos <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico |

Formato de los Datos: Expediente en físico.

| Ubicación de los Datos: |
|--|
| Archivo físico: ubicado en las instalaciones de las Oficinas Corporativas de Casa de Moneda de México. |

Clasificación de los Datos: No aplica

Finalidades específicas del Tratamiento de los Datos Personales.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los expedientes de las solicitudes de información que para el efecto se formen, así como en los controles con los que se cuente; los cuales se encontrarán bajo el resguardo de la Unidad de Transparencia, cuya finalidad será para tramitar solicitudes de acceso a información pública y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) en el tratamiento de datos personales, así como los recursos de revisión que, en su caso se presenten con motivo de las respuestas proporcionadas.

Requiere Tratamiento: No requiere de conformidad al artículo 22 LGPDPPSO que se actualiza, en su caso. La fracción II.

Artículo 22. El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:

- **II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.**

Asimismo, no se actualiza el tipo de consentimiento: No aplica

Listado de responsables con acceso al sistema de tratamiento de datos personales.

| Sistema de Solicitudes de Información y ejercicio de derechos ARCO (de acceso, rectificación, cancelación u oposición) | | |
|--|---|---|
| Responsable (cargo) | Área de adscripción | Finalidades específicas de acceso en el tratamiento |
| Jefe de turno (enlace de transparencia) | Subdirección Corporativa Jurídica y de Seguridad. (Unidad de Transparencia) | 1. Acceso a los datos 2. Consulta de los datos |

Encargados de Datos Personales: En este rubro de Encargados del Sistema de tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no tiene contratado encargado de datos personales, por lo que NO APLICA esta sección.

TRASFERENCIAS: No aplica

Finalidad de las Transferencias: No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. En este supuesto se podrán transferir a la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>





Transferencia, consentimiento: No aplica

Difusión de los Datos: En este rubro de Difusión de Datos del Sistema de Tratamiento de Datos Personales, Casa de Moneda de México, no realiza la acción de difusión de datos personales, por lo que **NO APLICA** esta sección.

Los datos Personales que se recaban en el sistema de Datos Personales. (Plazo de Conservación.

| Archivo de Tramite | Archivo de Concentración | Bloqueo |
|---|---|---|
| No aplica debido a que están alojadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo que están bajo la responsabilidad del INAI | No aplica debido a que están alojadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo que están bajo la responsabilidad del INAI | No aplica debido a que están alojadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo que están bajo la responsabilidad del INAI |

MEDIDAS ESPECIFICAS ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.

SISTEMA O PROCESAMIENTO DE DATOS: "Solicitudes de Acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO (de acceso, rectificación, cancelación u oposición)

| | | |
|---|---|--|
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | |
| Sistema de Solicitudes de acceso a la Información y ejercicio de derechos ARCO (de acceso, rectificación, cancelación u oposición) | Seguridad Relativa a los Recursos Humanos | |
| Sistema de Solicitudes de Información y ejercicio de derechos ARCO (de acceso, rectificación, cancelación u oposición) | Gestión de activos. | |

| | | |
|---|---------------------|-------------------------|
| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | MEDIDAS FÍSICAS. |
|---|---------------------|-------------------------|

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | | |
|---|---|--|
| Sistema de Solicitudes de Información y ejercicio de derechos ARCO (de acceso, rectificación, cancelación u oposición) | Seguridad perimetral exterior | |
| Sistema de Solicitudes de Información y ejercicio de derechos ARCO (de acceso, rectificación, cancelación u oposición) | Seguridad perimetral interior | |
| Sistema de Solicitudes de Información y ejercicio de derechos ARCO (de acceso, rectificación, cancelación u oposición) | Entorno de los datos y archivos físicos | |

| Nombre del Sistema o proceso que opera y Unidad Administrativa. | Nombre de la medida | MEDIDAS TÉCNICAS. |
|---|--------------------------------|--------------------------|
| Sistema de Solicitudes de Información y ejercicio de derechos ARCO (de acceso, rectificación, cancelación u oposición) | Identificación y Autenticación | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse Información reservada.





En total en esta Entidad se manejan 11 (ONCE) Sistemas de tratamiento o procesos de datos personales en las diferentes Unidades Administrativas, conforme a lo siguiente:

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | TOTAL, DE SISTEMAS | TOTAL, DE DATOS PERSONALES |
|--|--------------------|----------------------------|
| Dirección Corporativa de Administración y Finanzas Subdirección Corporativa de Recursos Humanos (8 sistemas) Subdirección Corporativa de Recursos Materiales (1 sistema) | 9 | 95 |
| Dirección Corporativa de Comercialización | 1 | 13 |
| Dirección Corporativa Jurídica y de Seguridad Subdirección Corporativa Jurídica y de Seguridad (Unidad de Transparencia) | 1 | 1 |

IV. MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ENFOCADOS A GARANTIZAR EL NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIDO POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS Y SUS LINEAMIENTOS.

Se entiende por medidas de seguridad, al conjunto de acciones, procesos, actividades, mecanismos y controles administrativos, físicos y técnicos enfocados a la protección de datos personales con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento a que sean sometidos. Las medidas de seguridad se enfocan en proteger los datos contra pérdida, alteración, daño, destrucción o acceso no autorizado para garantizar su confiabilidad, integridad y disponibilidad, entendidas de la siguiente manera:

- **Confidencialidad:** La información no será disponible ni revelada a usuarios, entidades o procesos no autorizados.
- **Integridad:** La exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso.
- **Disponibilidad:** Acceso y utilización de la información y sistemas de procesamiento por parte de individuos, entidades o procesos autorizados en el momento que así lo requieran.

De manera particular, el responsable deberá elaborar un documento de seguridad que contenga, al menos, lo siguiente:

- El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- El análisis de riesgos;
- El análisis de brecha;
- El plan de trabajo;
- Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- El programa general de capacitación.

V. ANALISIS DE RIESGO

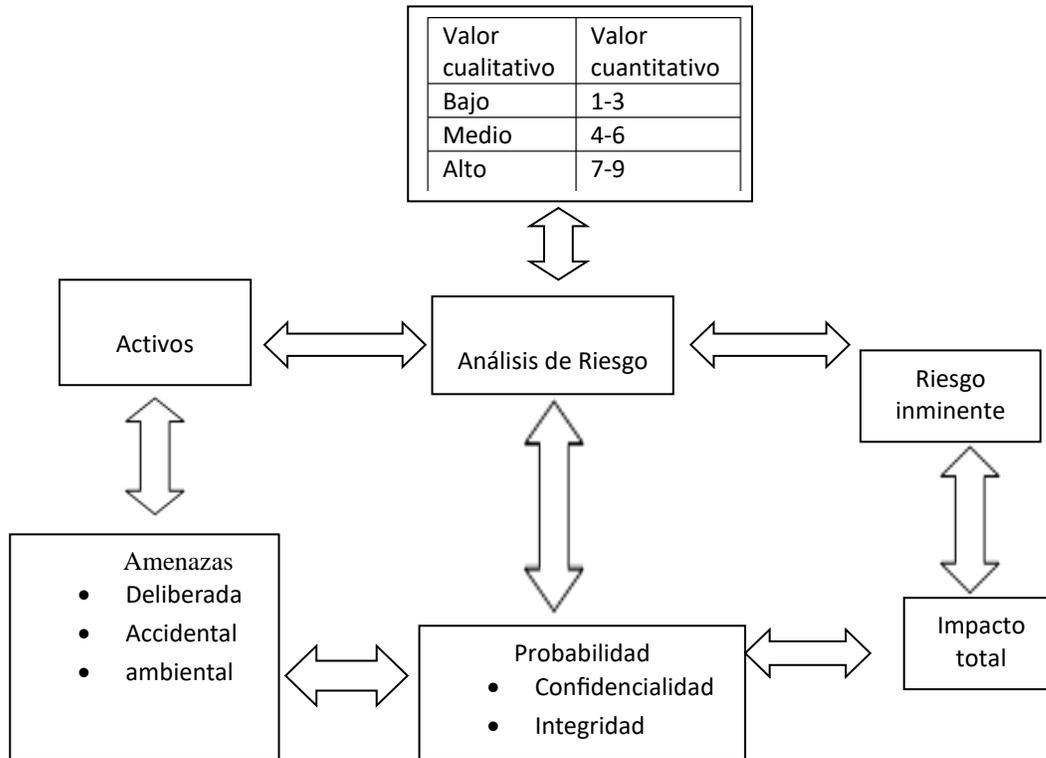
ANALISIS DE RIESGO

Con fundamento en el artículo 33 fracción IV de la Ley General De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 60 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, se realiza un análisis de riesgo de los datos personales,





considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable y se indican los tipos de riesgos cualitativos y cuantitativos.



En este sentido, el análisis de riesgo debe contener los requisitos establecidos en el artículo 33 fracción IV, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que a la letra dice: “Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros”.

Derivado de lo anterior, el artículo 60 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, en relación con el artículo 33, fracción IV de la Ley General, el responsable deberá realizar un análisis de riesgos de los datos personales tratados considerando lo siguiente:

- I. Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico;
- II. El valor de los datos personales de acuerdo con su clasificación previamente definida y su ciclo de vida;
- III. El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales;
- IV. Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida, y
- V. Los factores previstos en el artículo 32 de la Ley General.

El Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP), tiene como objeto, establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales en función del riesgo de los activos y de los principios básicos de licitud, consentimiento informado, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,



normatividad secundaria y cualquier otro principio que la buena práctica internacional estipule en la materia.

En el siguiente apartado se tendrán que delimitar el Riesgo de seguridad: Potencial de que cierta amenaza pueda explotar las vulnerabilidades de un activo o grupo de activos en perjuicio de la entidad en el tratamiento de los Datos Personales.

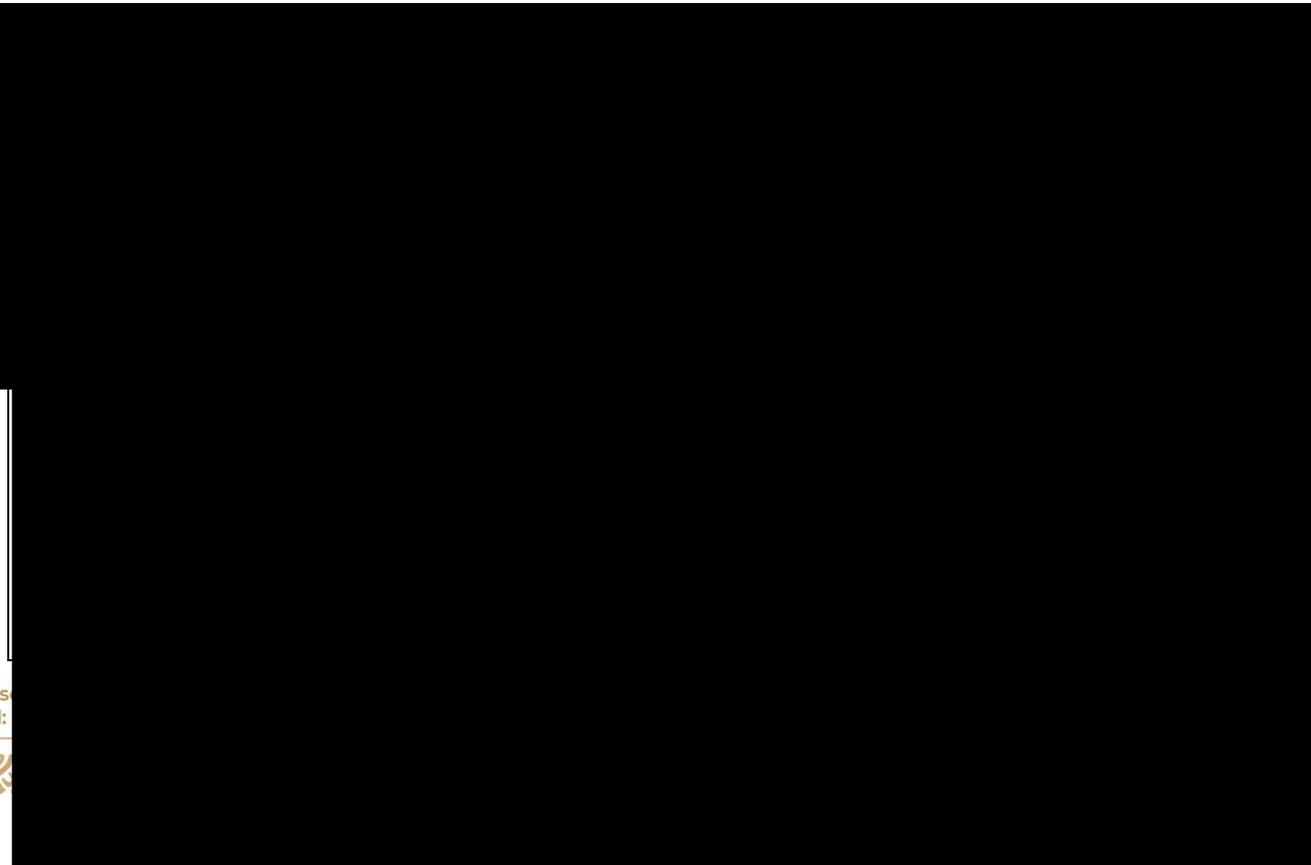
- Identificar el riesgo: Proceso para encontrar, enlistar y describir los elementos del riesgo. Valorar el riesgo. Proceso para asignar valores a la probabilidad y consecuencias del riesgo.
- Comunicar el riesgo: Compartir o intercambiar información entre la alta dirección, custodios y de más involucrados acerca del riesgo. Tratar el riesgo: Procesos que se realizan para modificar el nivel de riesgo.
- Aceptar el riesgo: Decisión informada para coexistir con un nivel de riesgo.
- Compartir el riesgo: Proceso donde se involucra a terceros para mitigar la pérdida generada por un riesgo en particular, sin que el dueño del activo afectado reduzca su responsabilidad.
- Evitar el riesgo: Acción para retirarse de una situación de riesgo o decisión para no involucrarse en ella.
- Reducir el riesgo: Acciones tomadas para disminuir la probabilidad, las consecuencias negativas, o ambas, asociadas al riesgo.
- Retención del riesgo: Aceptación de la pérdida generada por un riesgo en particular. Esta acción implica monitoreo constante del riesgo retenido.
- Riesgo residual: El riesgo remanente después de tratar el riesgo.

Se establece que el impacto total será calculando, tomando un valor unificado de la suma de Confidencialidad+ integridad+ disponibilidad= impacto total. Se deben de sumar los tres valores y dividir entre los 3 para sacar el valor promedio.

Área responsable del Tratamiento del Sistema de datos personales: **DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**. Subdirección Corporativa de Recursos Humanos. Gerencia de Personal.
Nombre del Sistema de Tratamiento de Datos Personales: Sistema de Nomina:

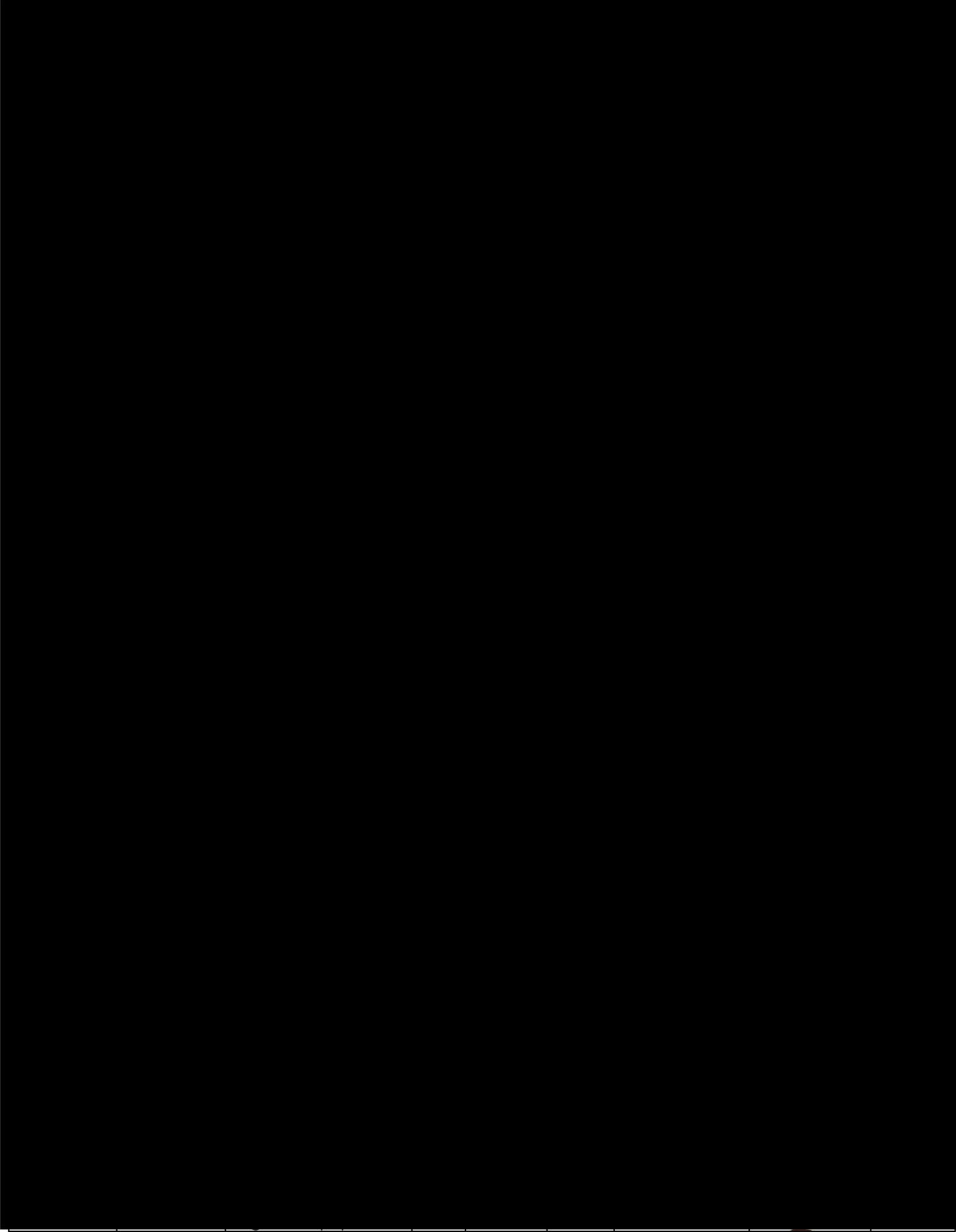
1. Nómina

Vulnerabilidad Deliberada, Ambiental o Accidental.



Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



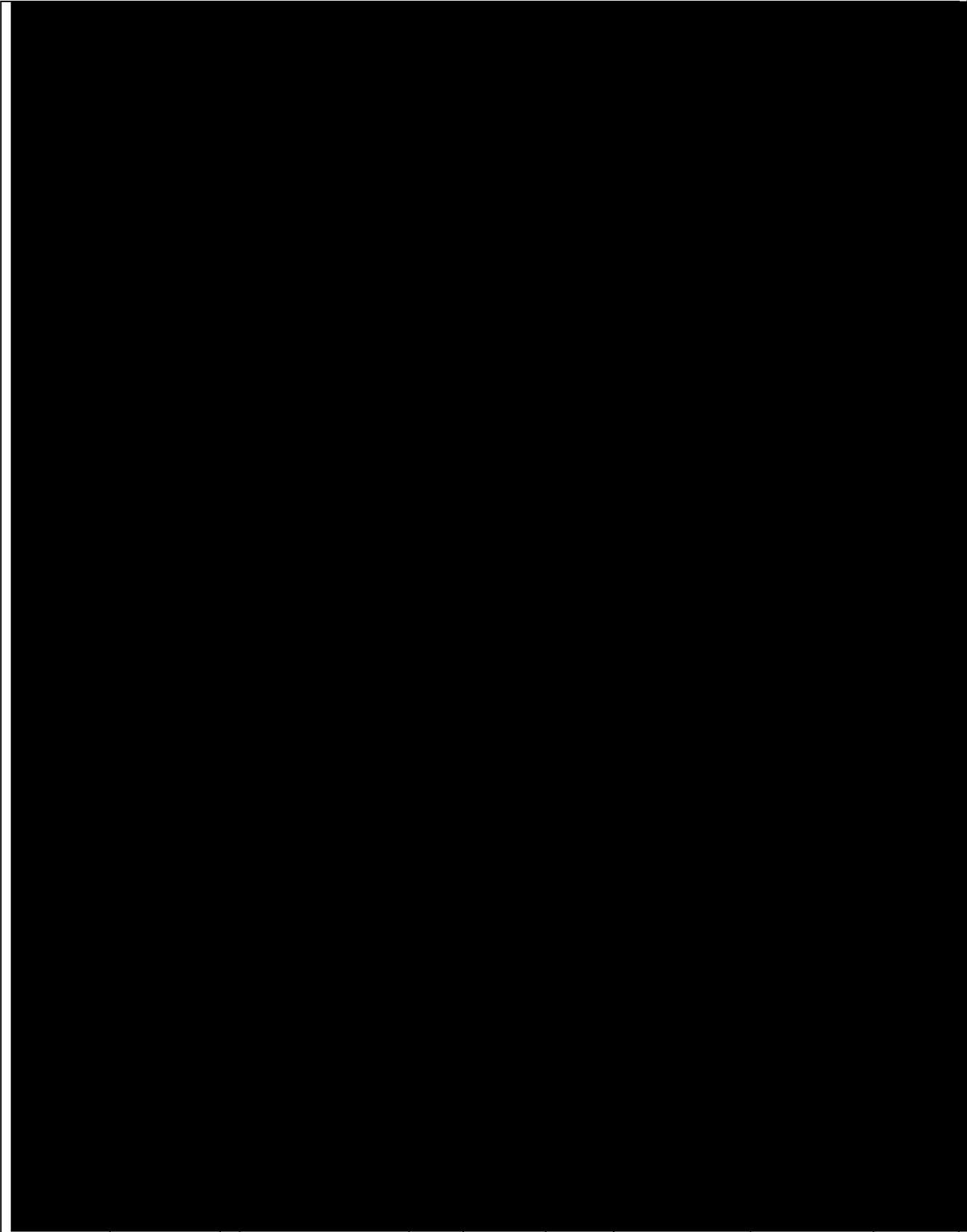


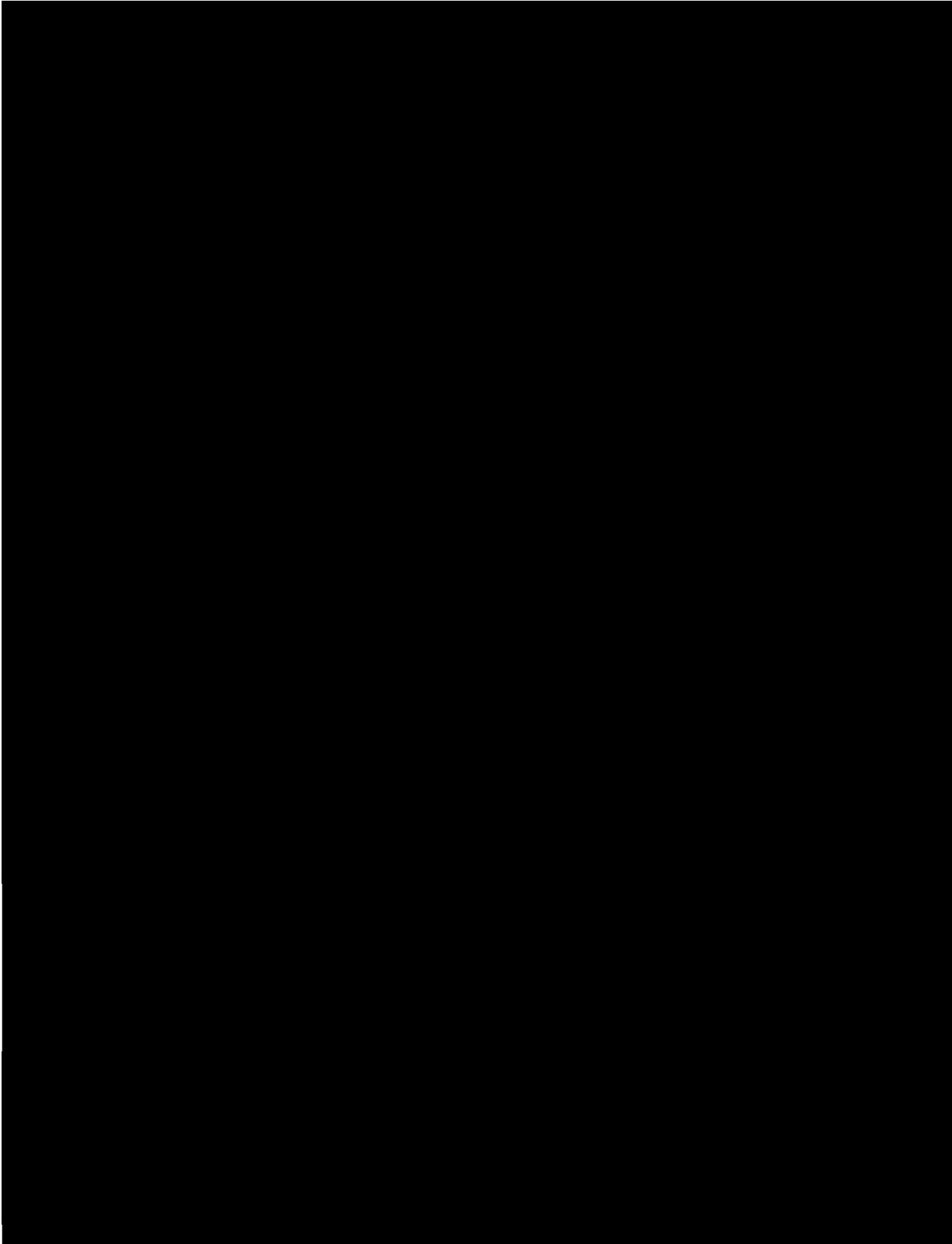
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



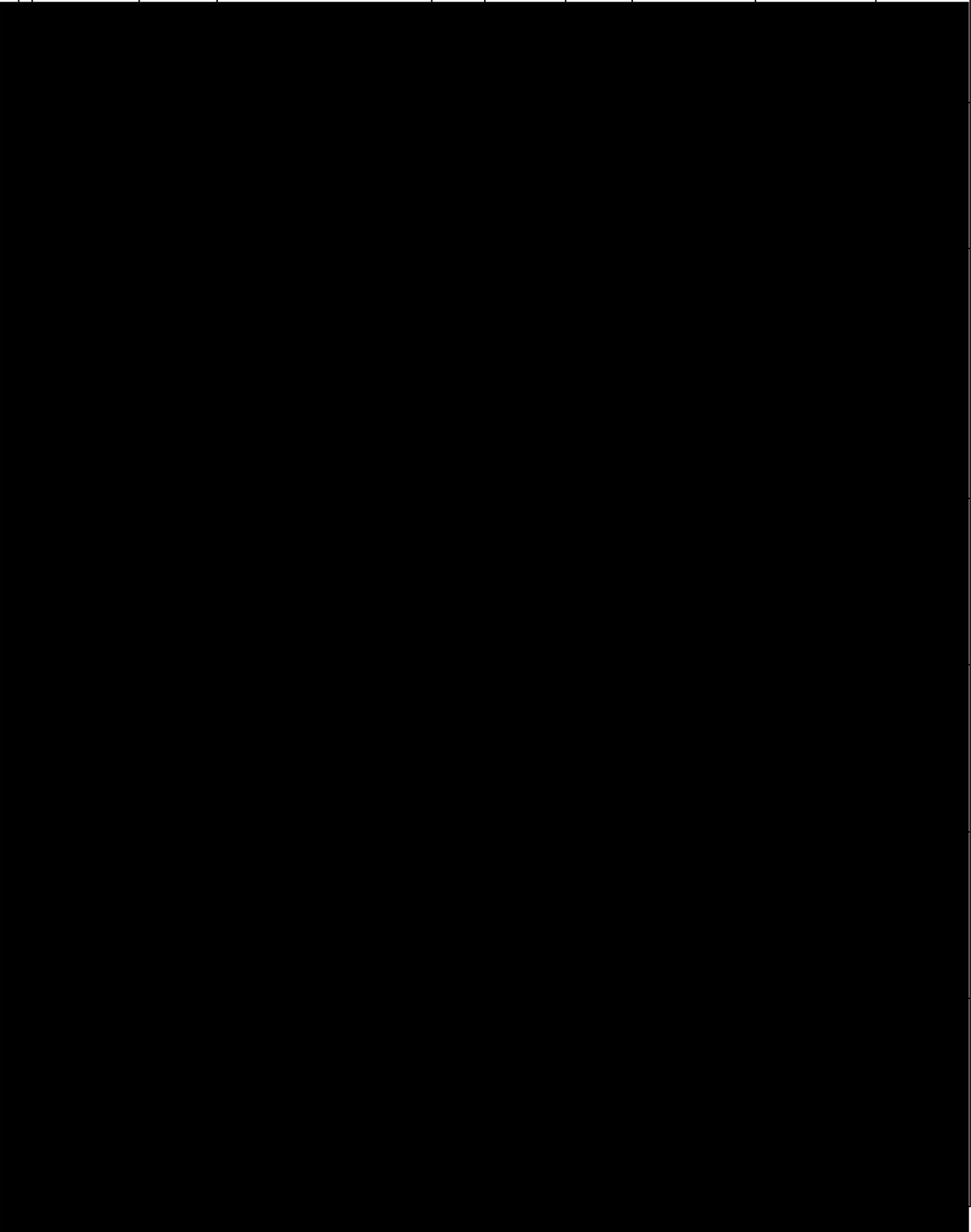


Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Descartificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



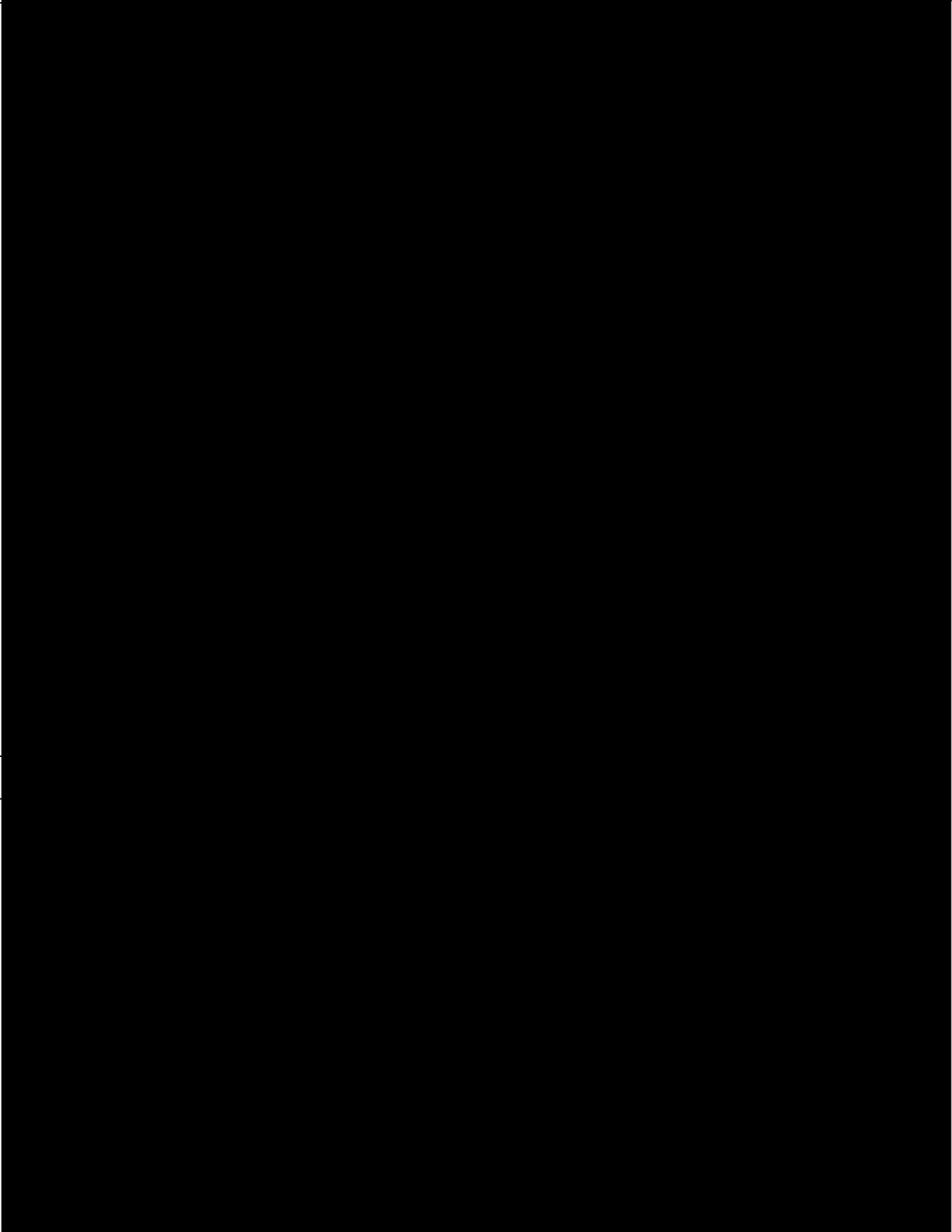


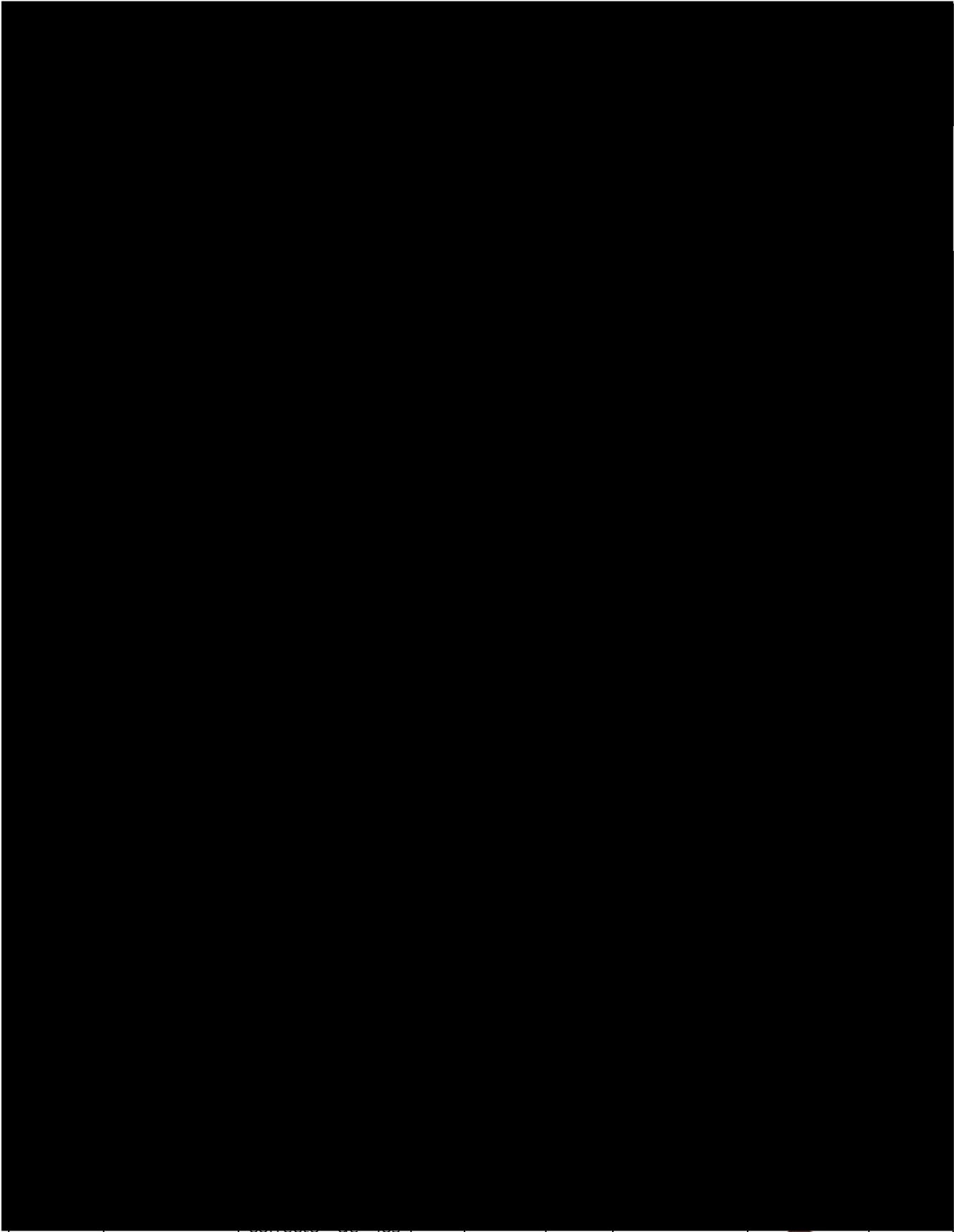
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTALP, 110 fracción primera de la LFTALP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse Información reservada.





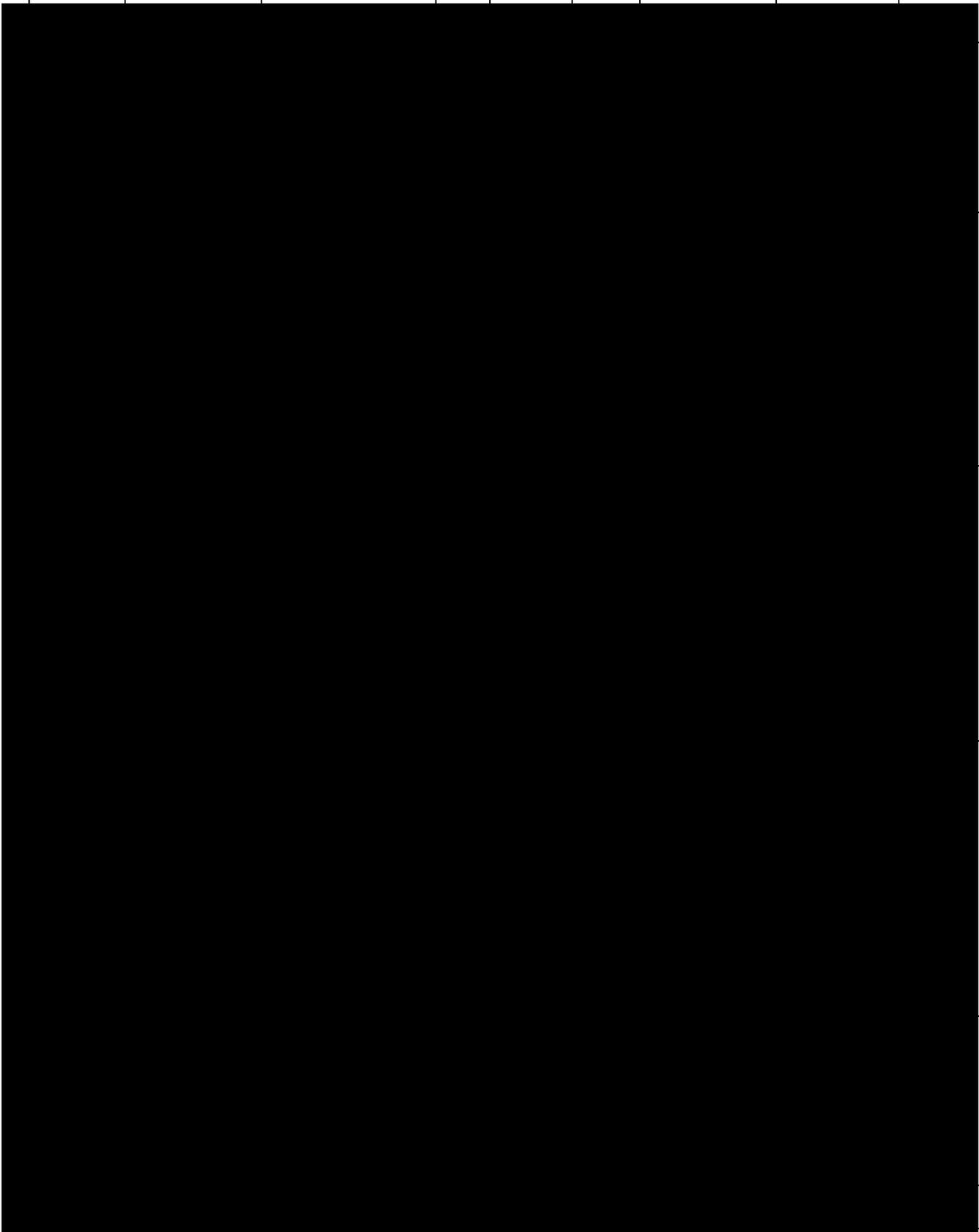
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTALP, 110 fracción primera de la LFTALP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse Información reservada.





Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



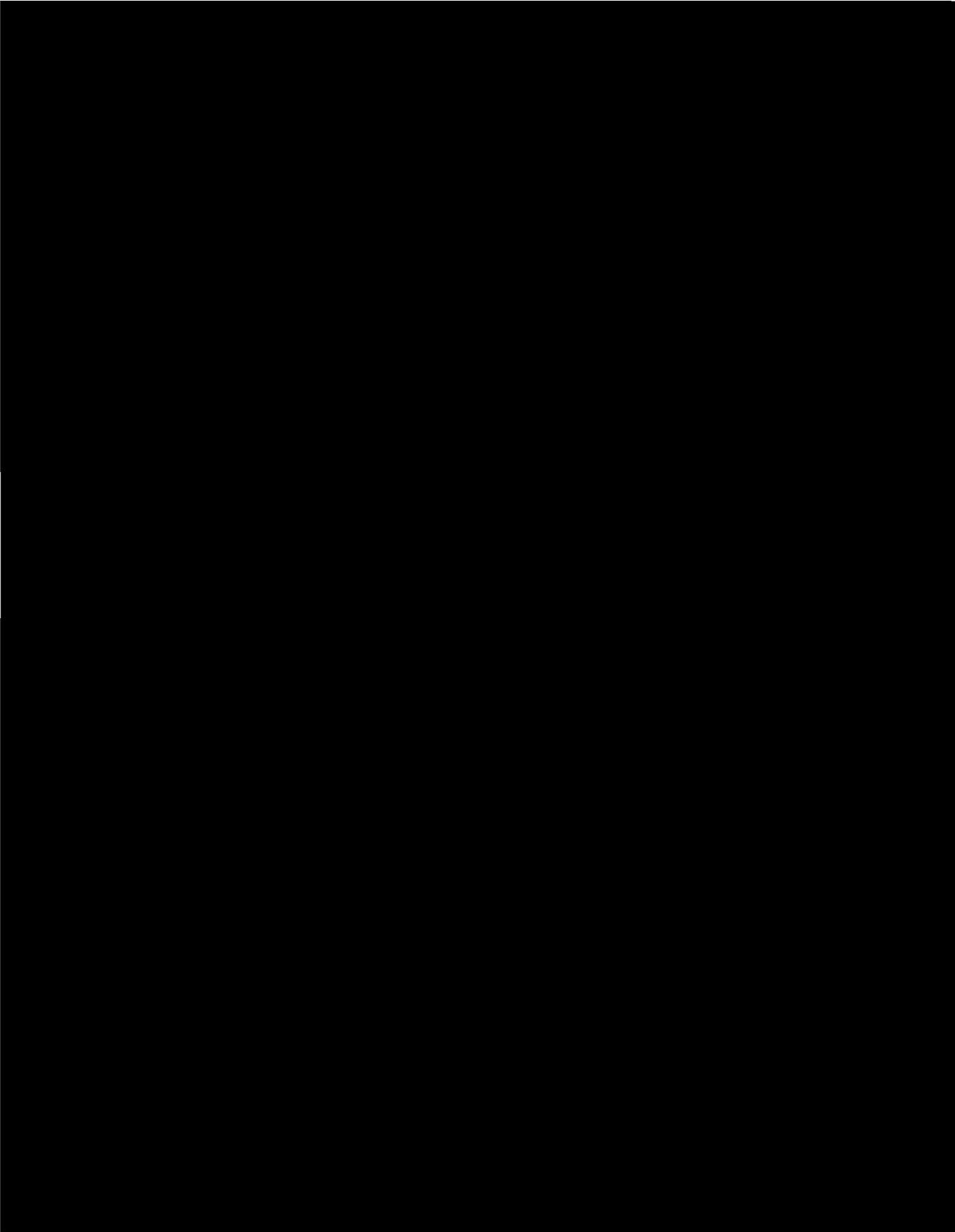


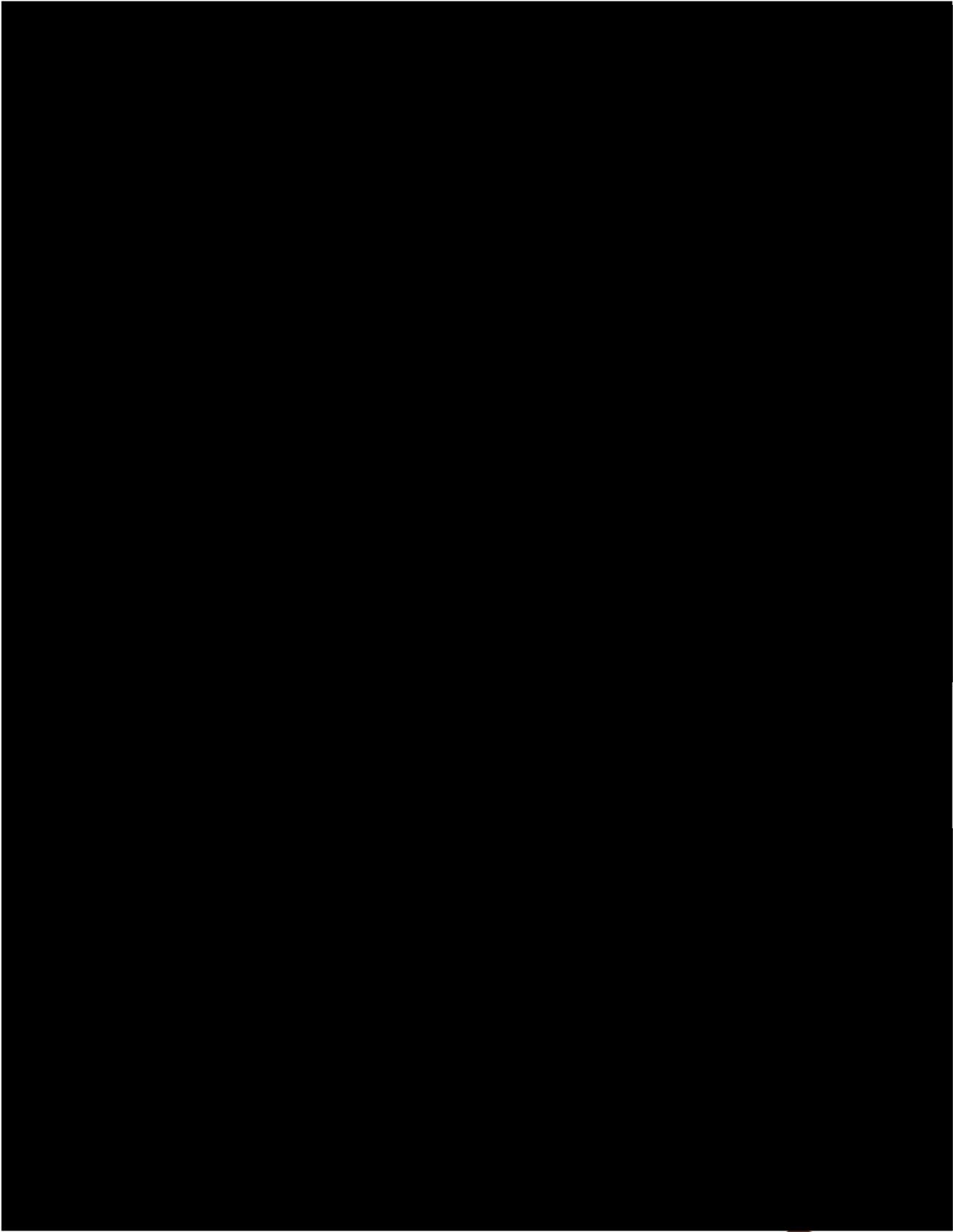
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





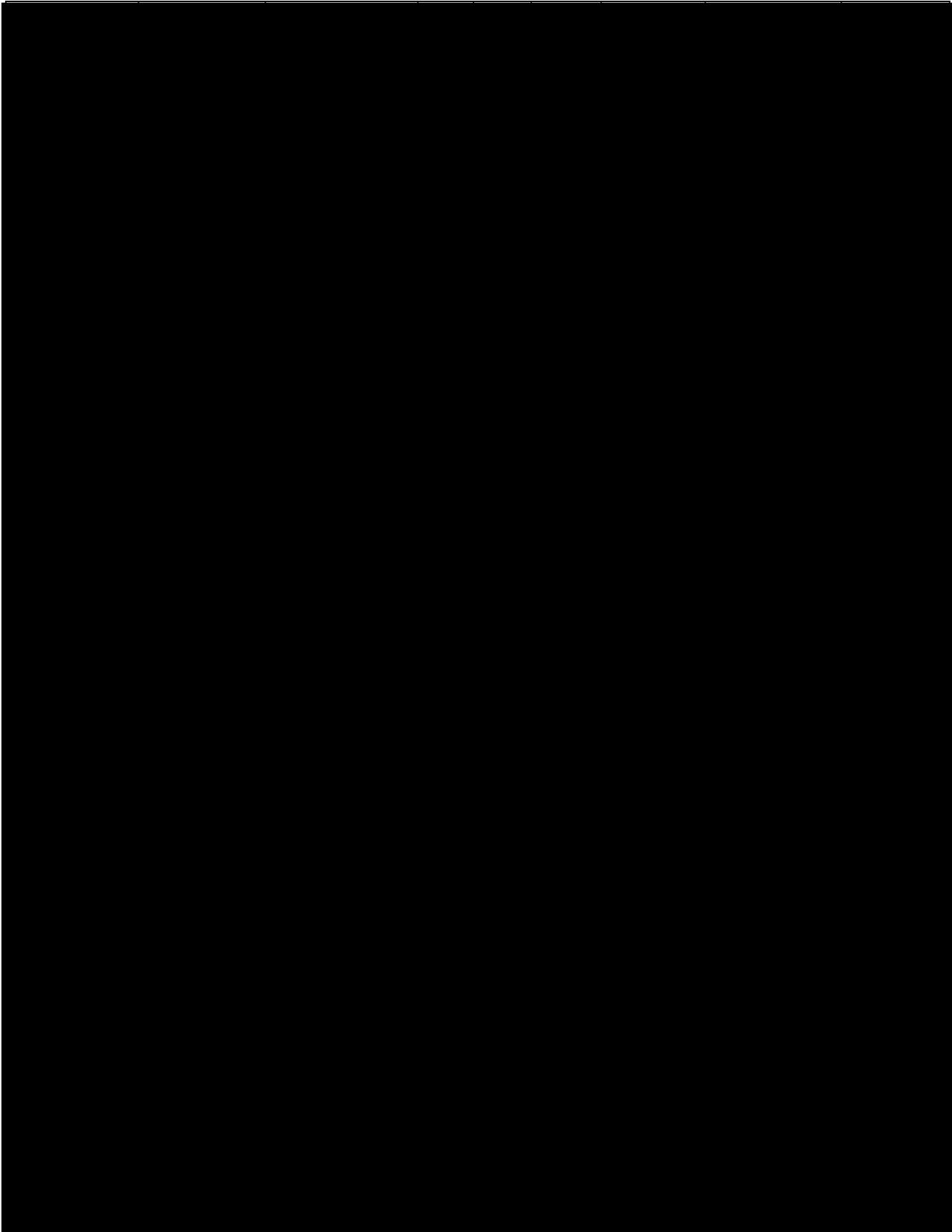
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



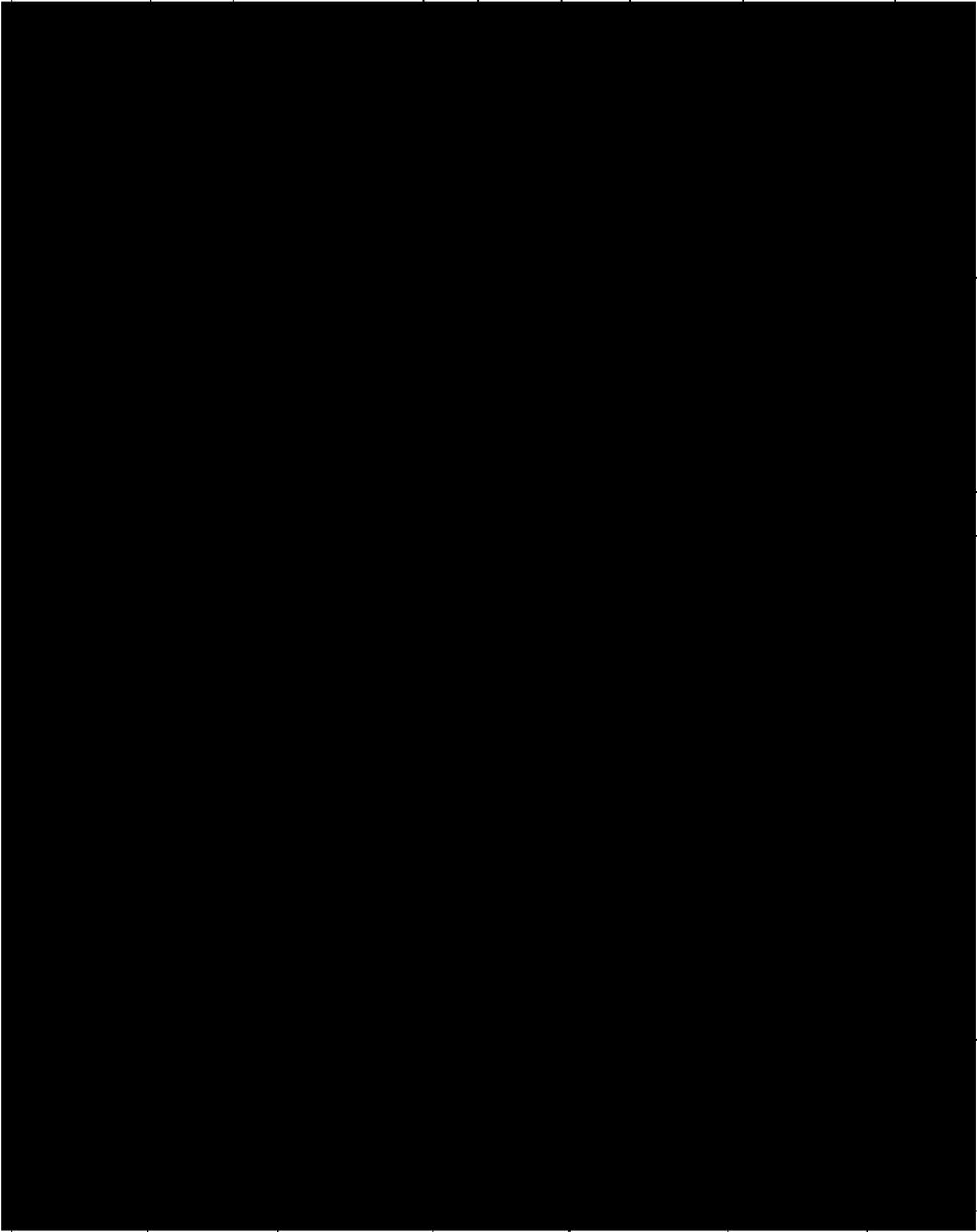


Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.

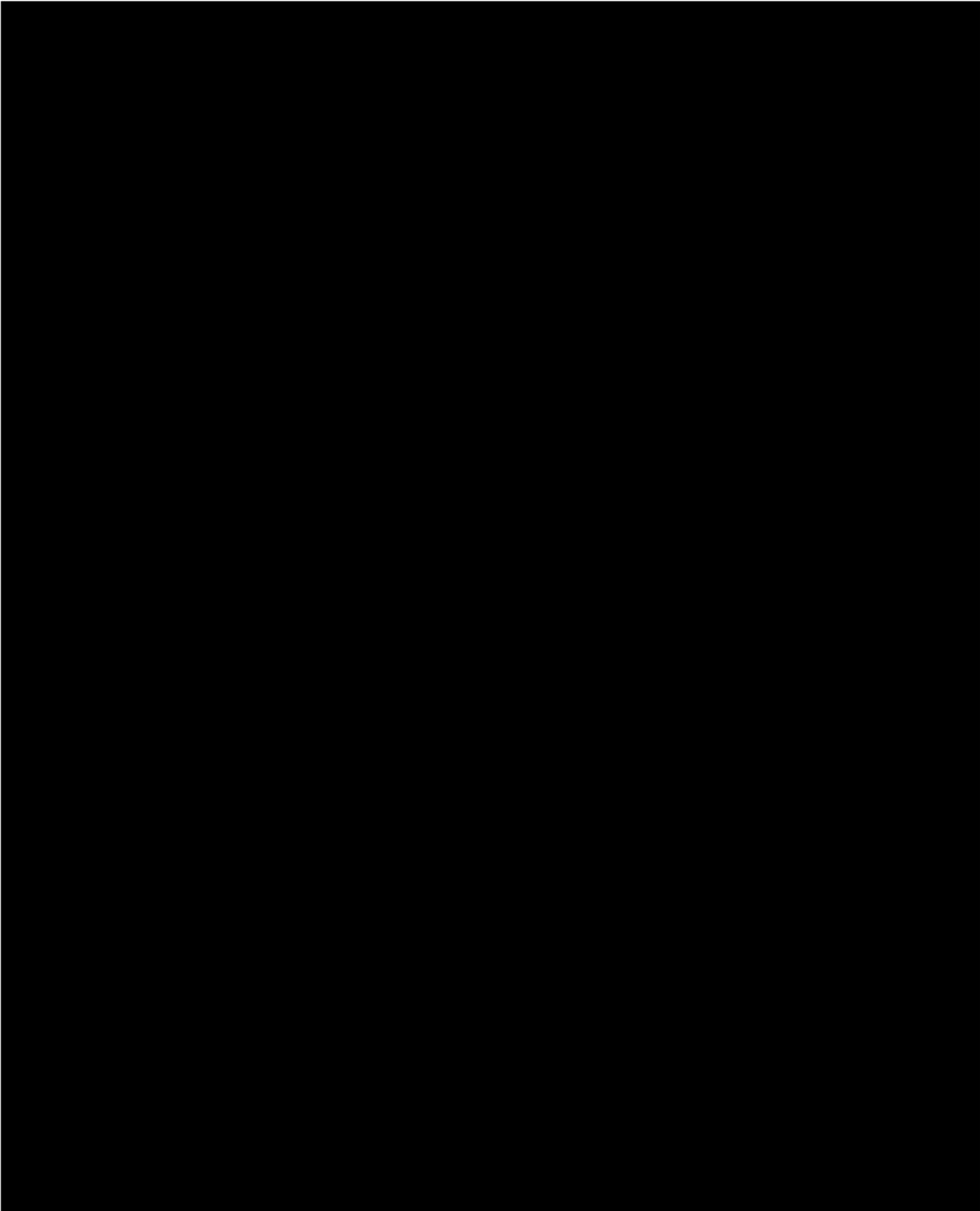


Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



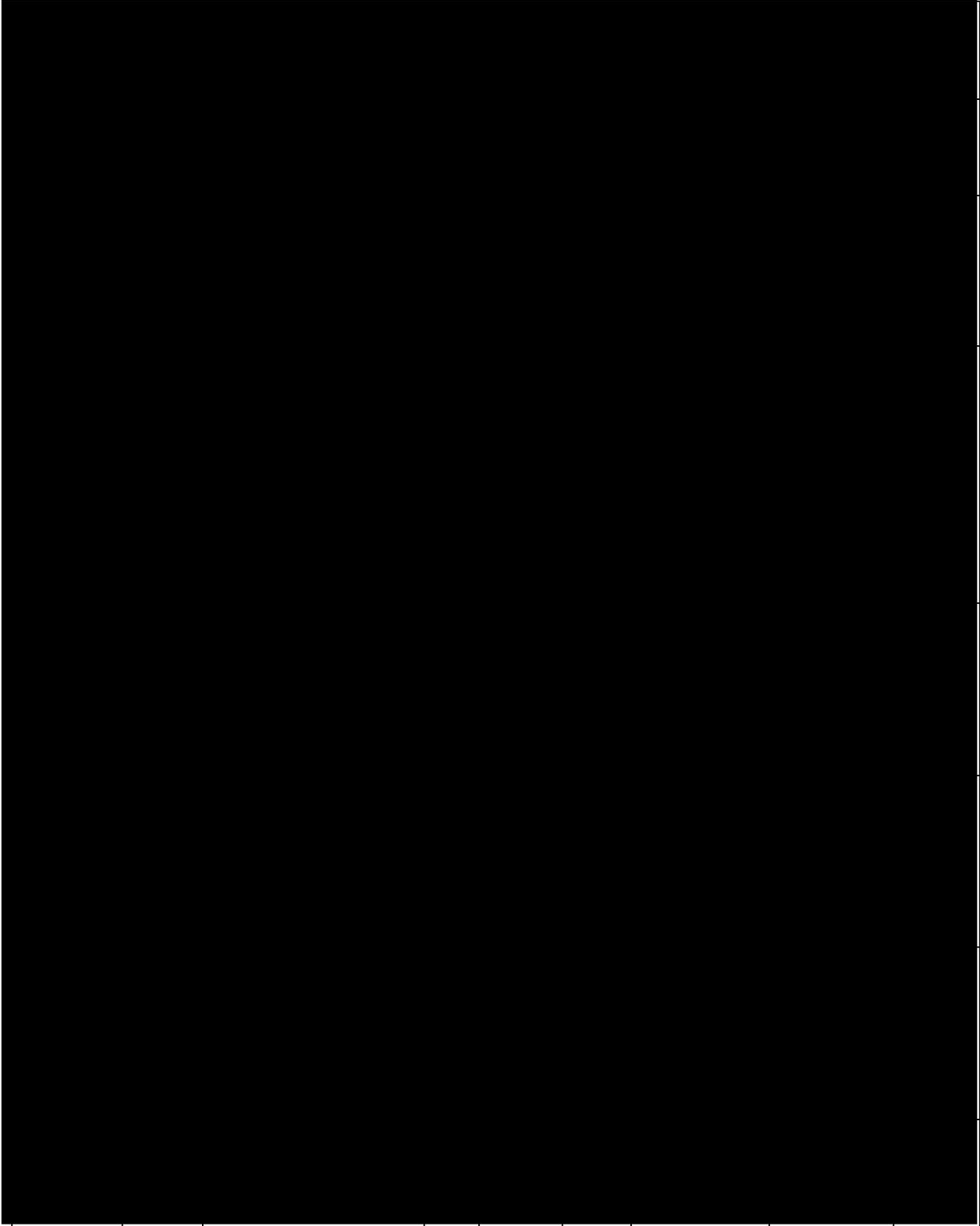


Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



etapa del proceso de tratamiento de datos personales.





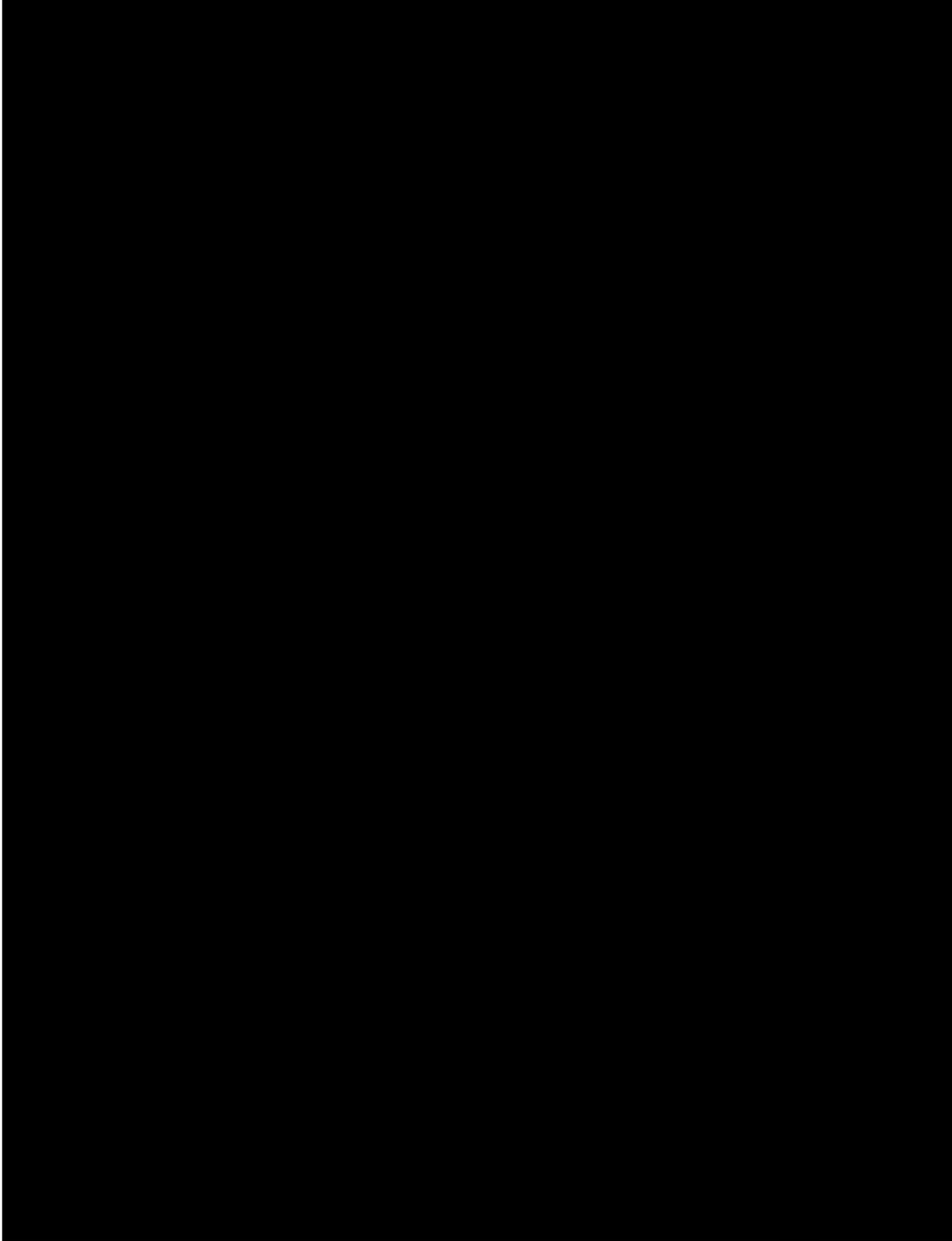
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





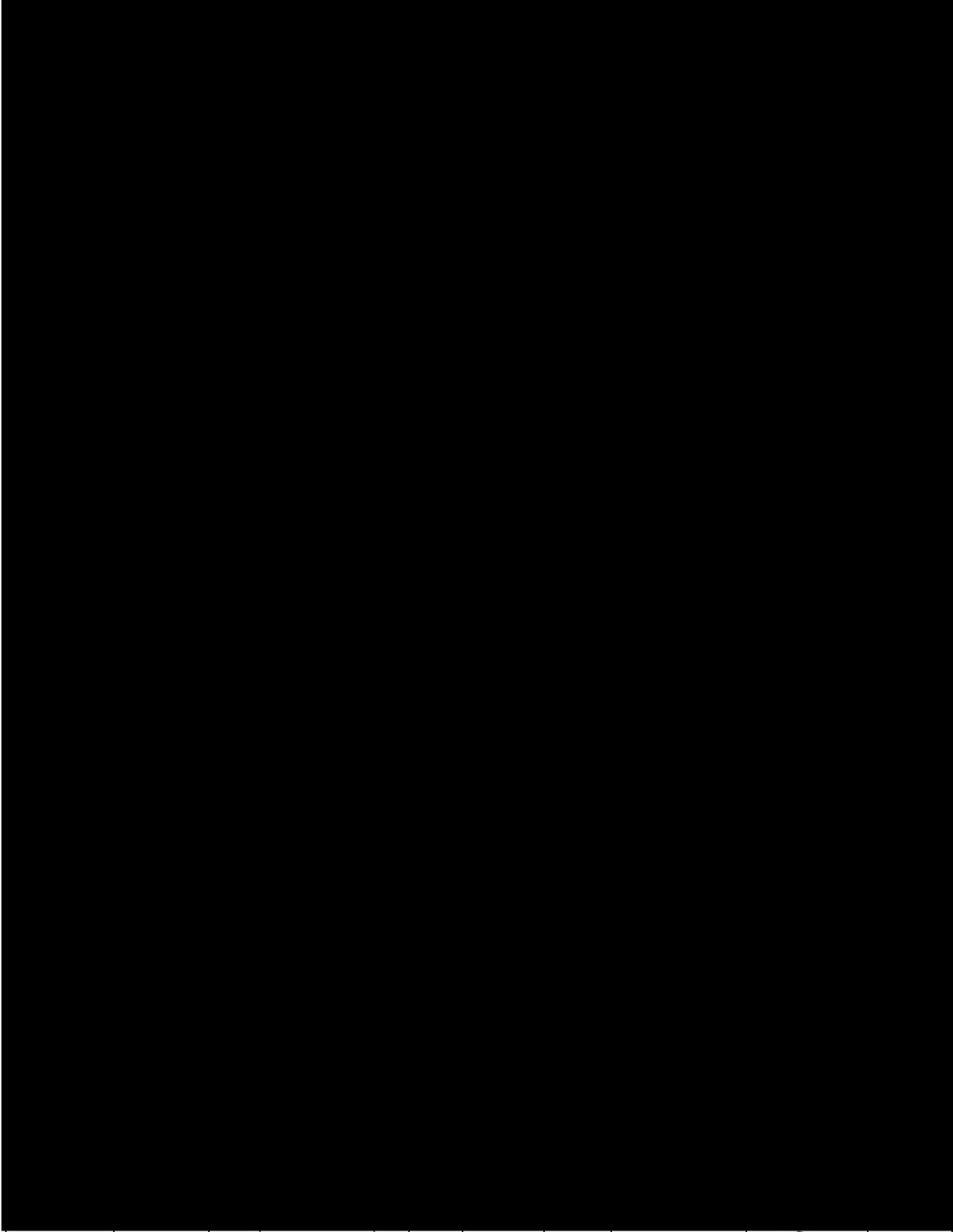
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





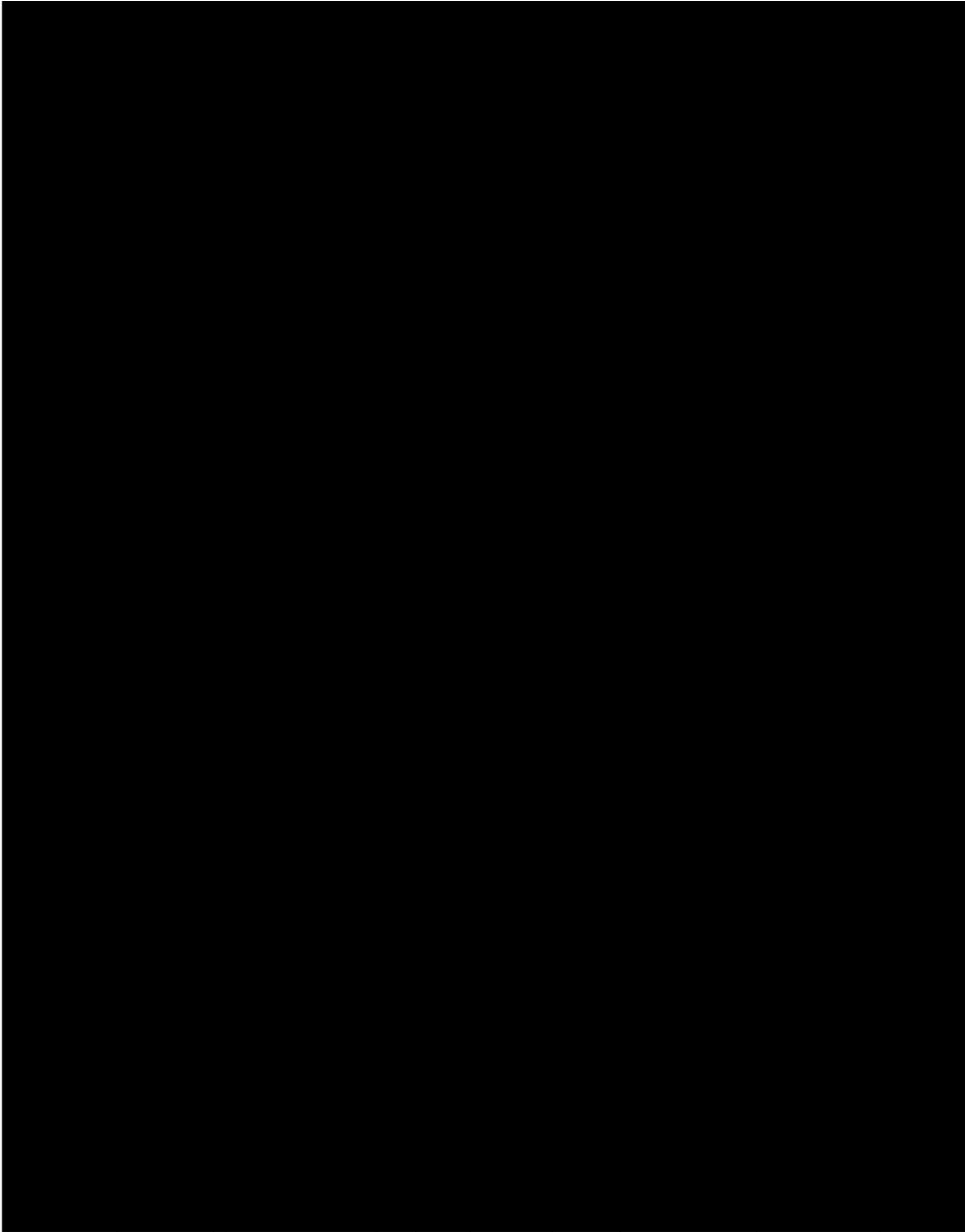
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTALP, 110 fracción primera de la LFTALP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



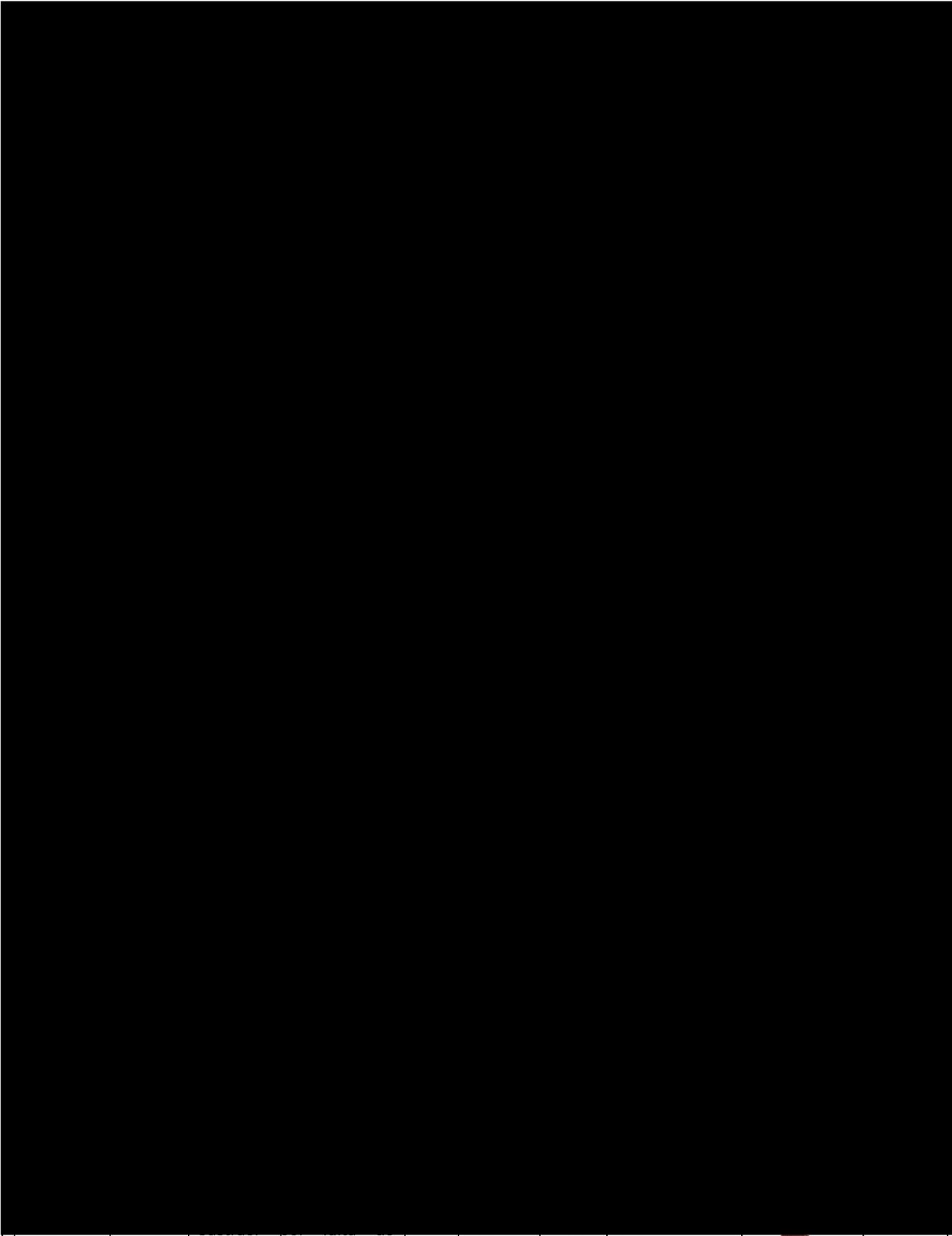


Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



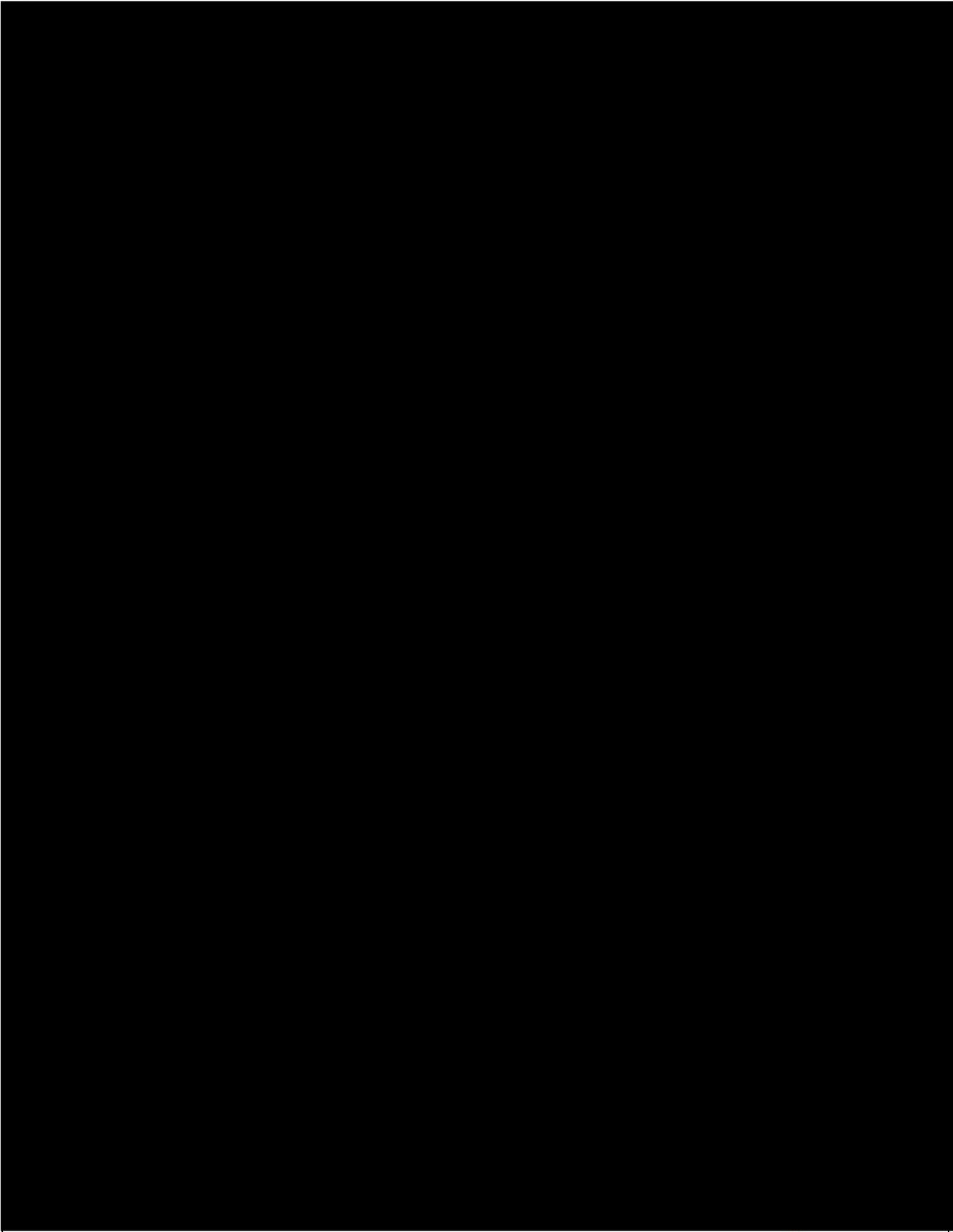


Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



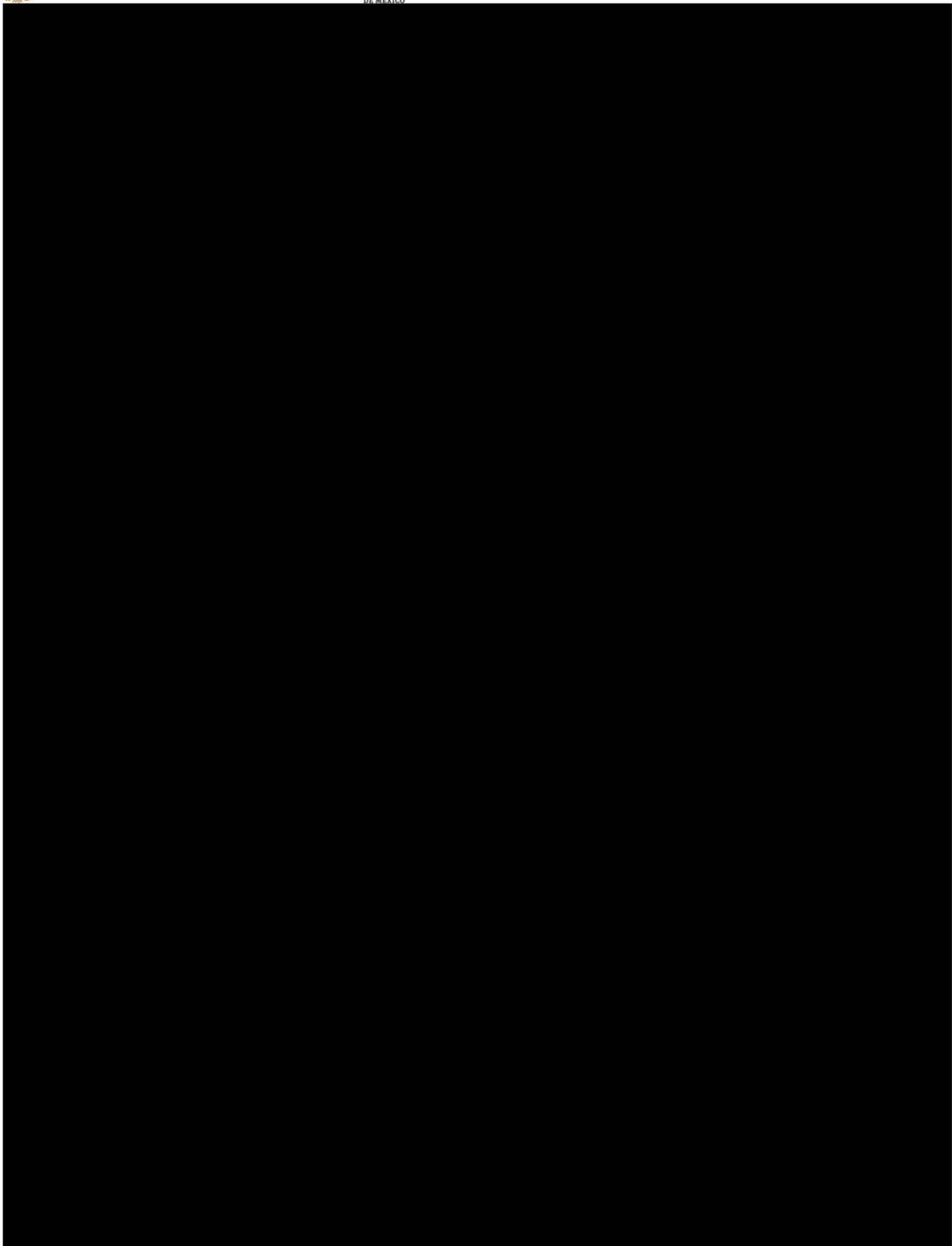


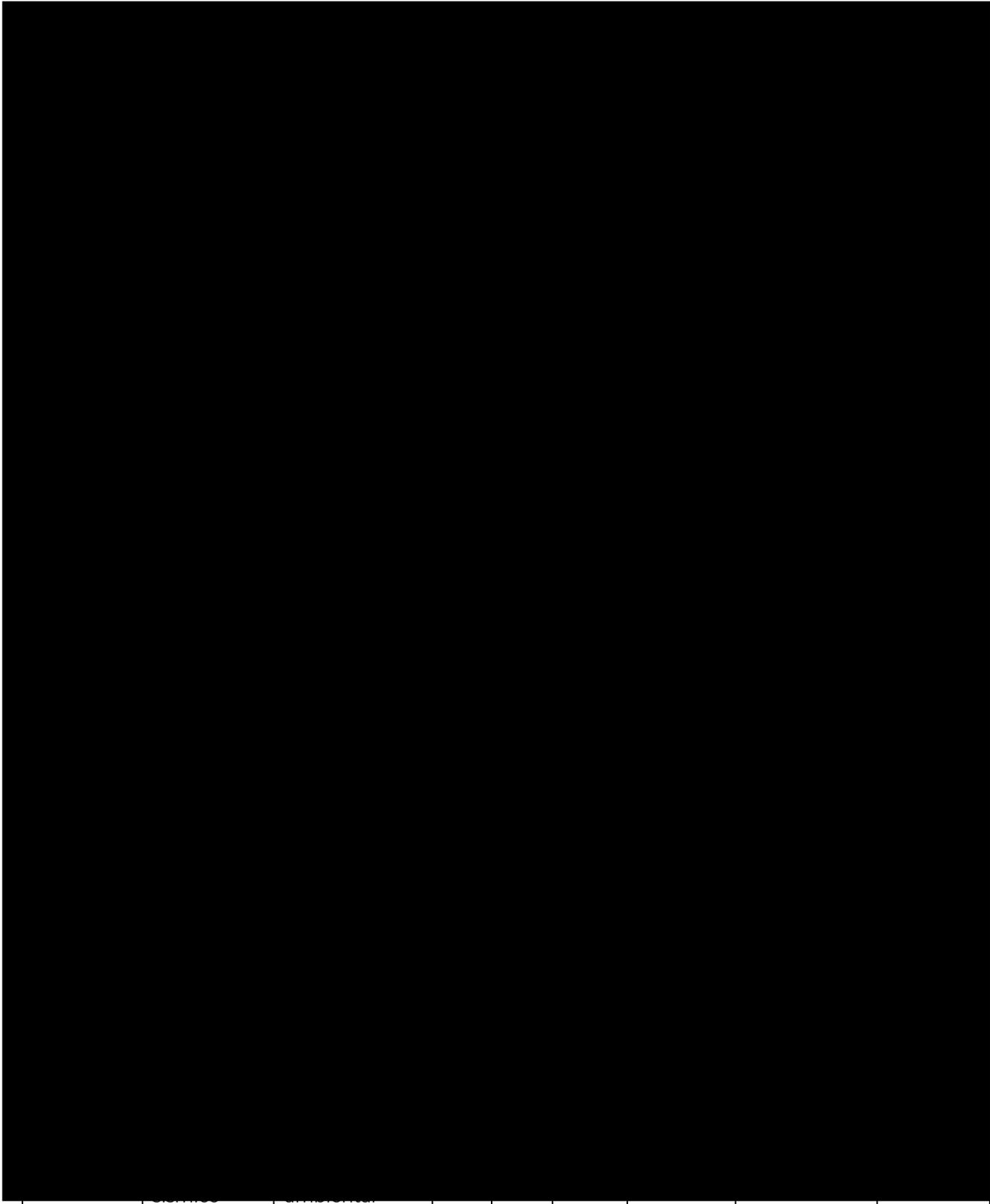
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTALP, 110 fracción primera de la LFTALP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





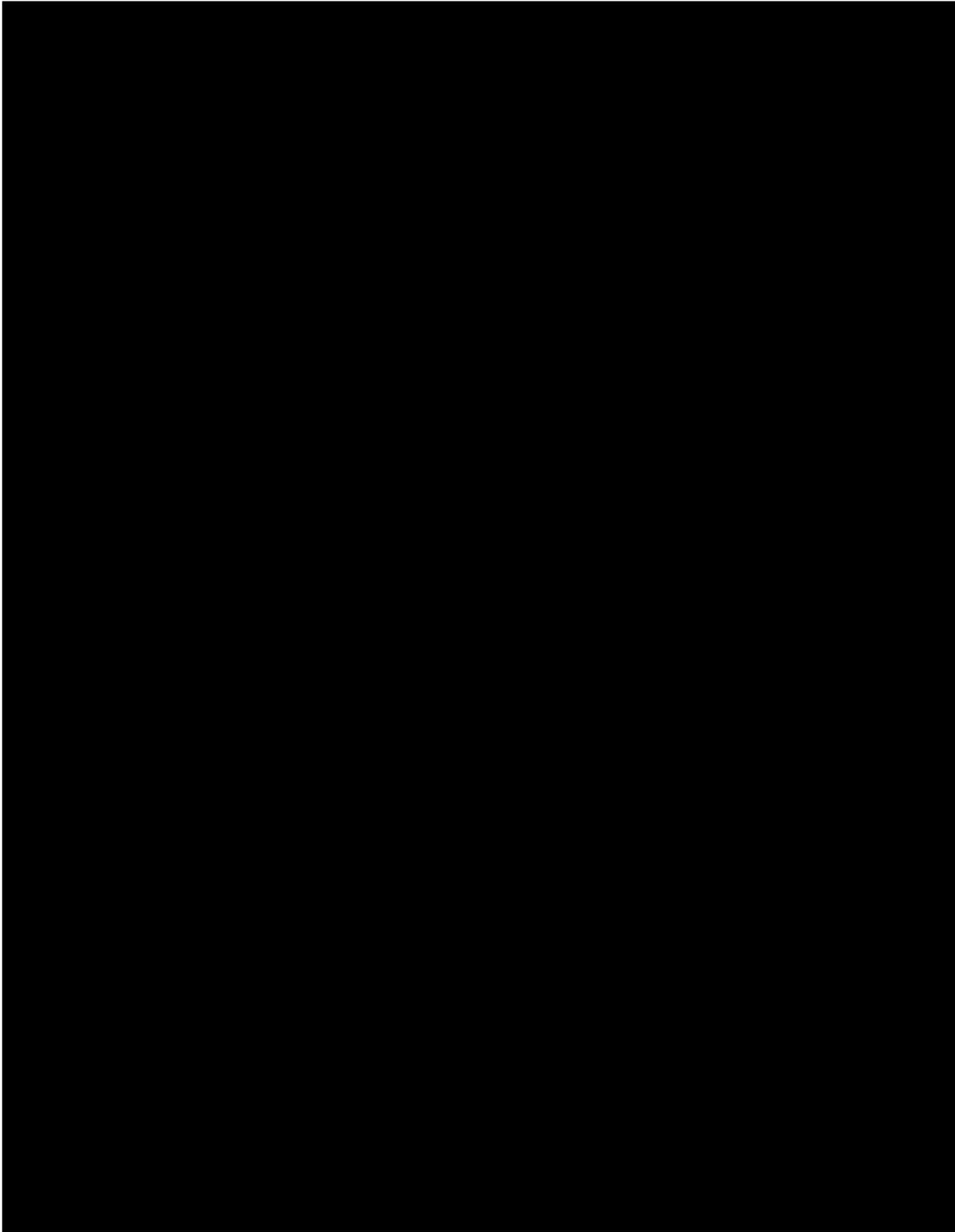
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





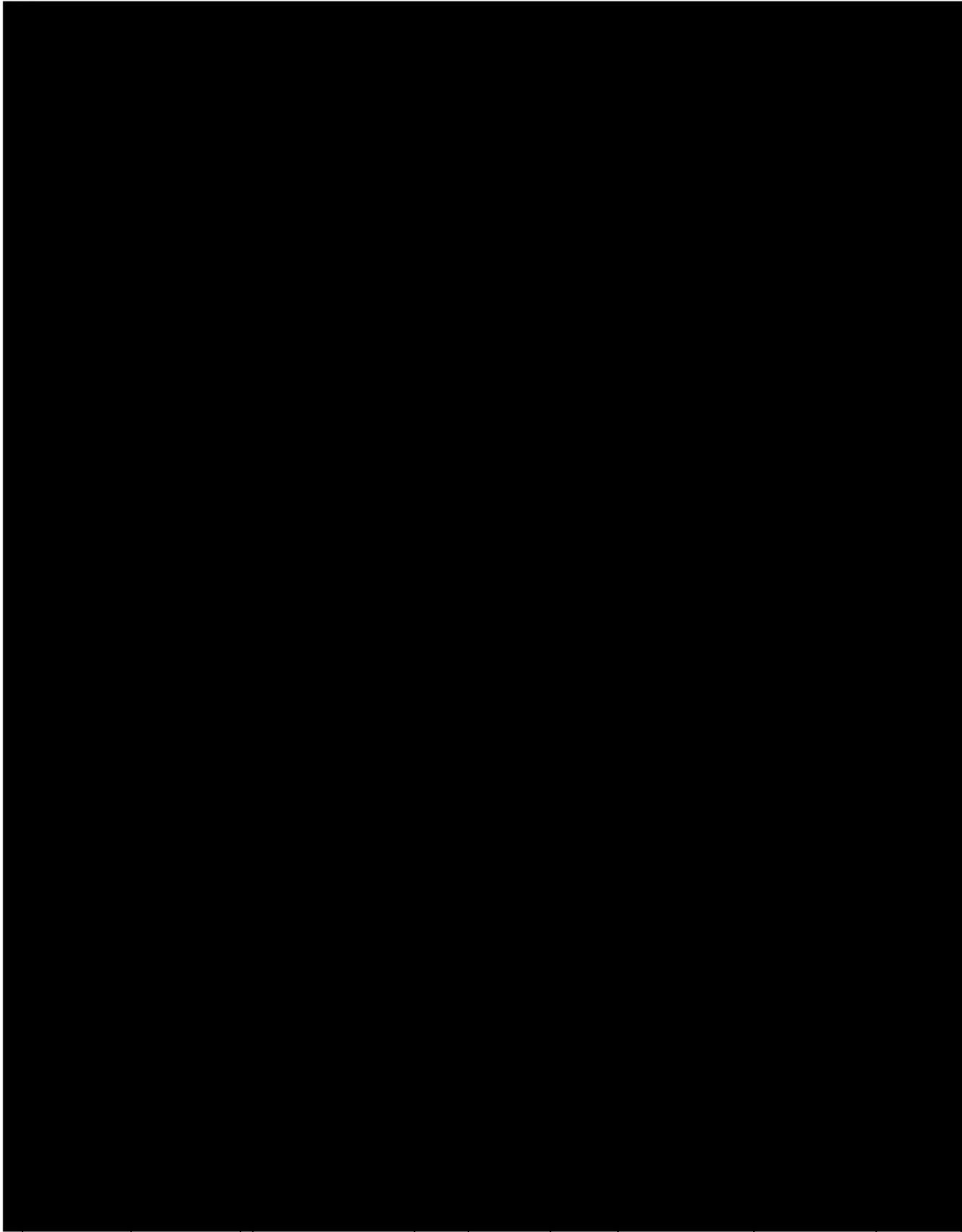
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se resta el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas: Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



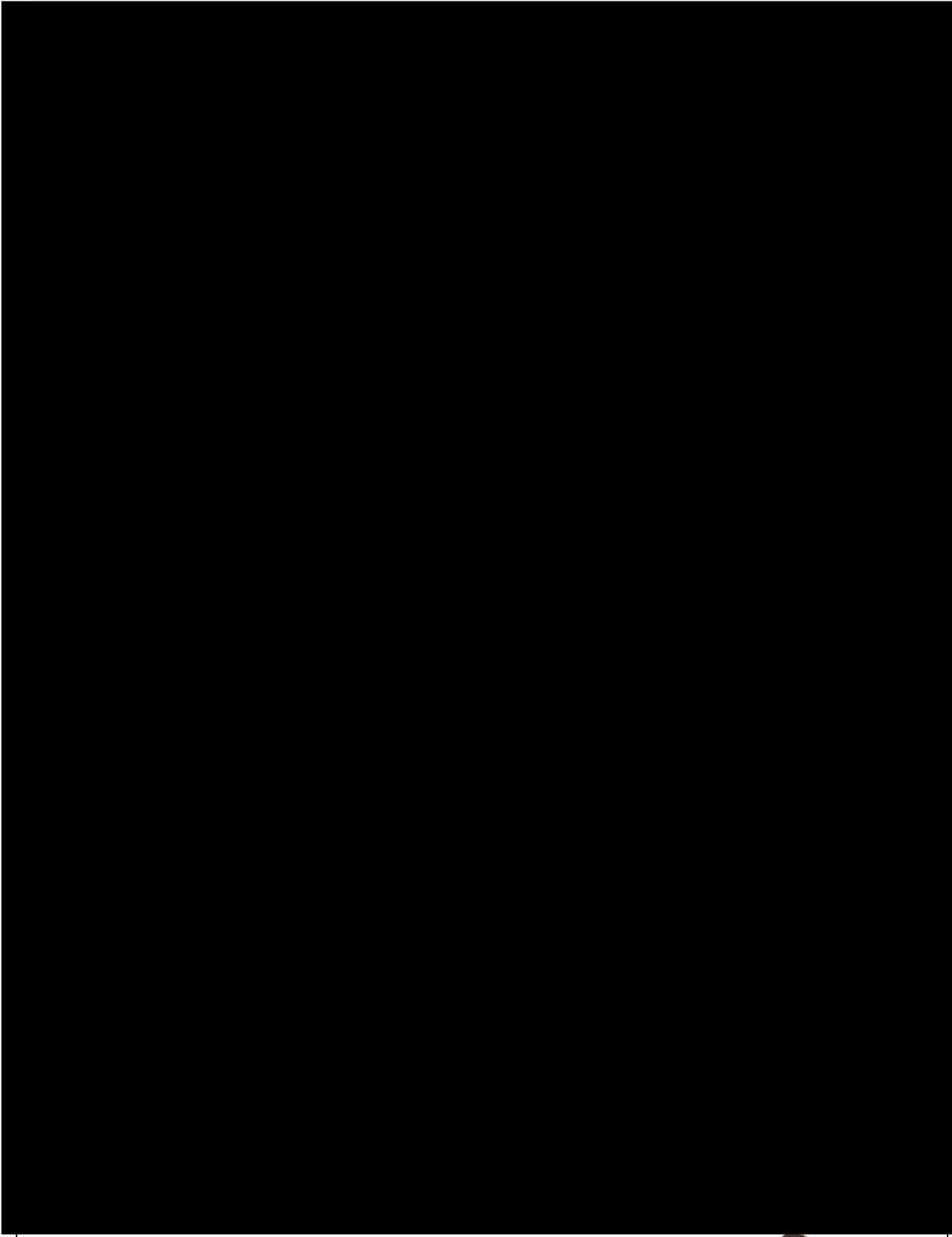


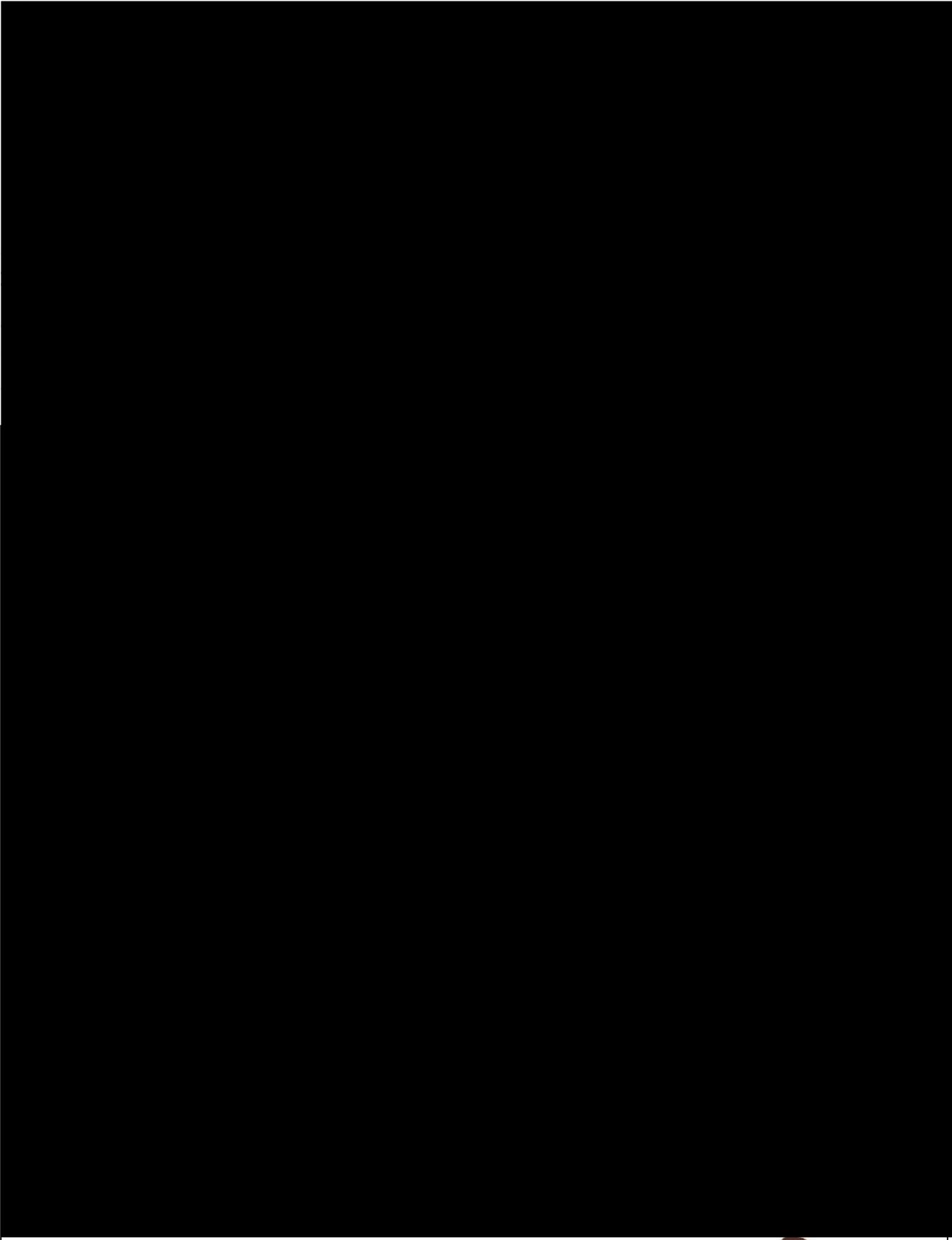
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



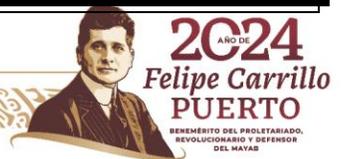


Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





V. 1 MEDIDAS DE SEGURIDAD GENERALES.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, fracciones XIV, XX, XXI, XXII, XIII, 31, 32, 33 y de más relativos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos Aplicables, se establecen las medidas de seguridad en 3 modalidades: **administrativas, físicas y técnicas**, incluyendo las herramientas, mecanismos y procedimientos incluidos en cada una de ellas. Estas medidas tienen la finalidad de indicar los medios que se manejan en los sistemas de tratamiento de los datos personales para evitar que se dé un riesgo de vulnerabilidad en los datos que se recaban por los Sujetos Obligados.

V. 2. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS GENERALES.

Las medidas de seguridad administrativas son: 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. Las medidas actualmente implementadas incluyen:

| Nombre de la medida | |
|---|--|
| Seguridad Relativa a los Recursos Humanos | |
| Gestión de activos. | |
| Registro de incidencias | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Descartificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





| | |
|--|--|
| | |
| <p>Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad</p> | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.

V. 3. MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS GENERALES.

Las medidas de Seguridad Físicas son: Un conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

- 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;

De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

| Nombre de la medida | Descripción de la medida |
|---------------------|--------------------------|
|---------------------|--------------------------|





| | |
|--|--|
| Seguridad perimetral exterior | |
| Seguridad perimetral interior | |
| Entorno de los datos y archivos físicos | |

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.

V.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS GENERALES.

Las medidas de Seguridad Técnicas son: 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:

| Nombre de la medida | |
|---|--|
| Identificación y Autenticación | |





Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales

VI. ANALISIS DE BRECHA

ANALISIS DE BRECHA

Con fundamento en el artículo 33 fracción V de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 61 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, para la realización del análisis de brecha el responsable deberá considerar lo siguiente:

- I. Las medidas de seguridad existentes y efectivas;
- II. Las medidas de seguridad faltantes, y
- III. La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles implementados actualmente.

Es muy importante la comunicación del riesgo. Comunicar el riesgo es la actividad que resulta de alcanzar los acuerdos sobre cómo administrar los riesgos, considerando su naturaleza, forma, probabilidad, severidad, tratamiento y aceptación.

La comunicación del riesgo debe realizarse para alcanzar los siguientes objetivos:

- Ofrecer garantías sobre la gestión del riesgo en el sujeto obligado;
- Recolectar información sobre el riesgo;
- Compartir los resultados de la valoración y el plan de tratamiento del riesgo;
- Evitar o reducir las vulneraciones de seguridad por desconocimiento entre los involucrados en el SGSDP;
- Dar soporte a la toma de decisiones;
- Obtener nuevo conocimiento sobre la seguridad de la información;
- Que los responsables de datos personales coordinen con los encargados y terceros los planes de respuesta, en caso de una vulneración;
- Dar a los custodios y a las partes interesadas sentido de responsabilidad sobre el riesgo;
- Incrementar la conciencia del riesgo en la organización.

Una vez identificados los activos y procesos relacionados con los datos personales, así como las amenazas, vulnerabilidades y escenarios de vulneración relacionados, se puede iniciar con el análisis de brecha de las medidas de seguridad.

Como lo indica la Ley General, el análisis de brecha consiste en identificar:

- Las medidas de seguridad existentes;
- Las medidas de seguridad existentes que operan correctamente;
- Las medidas de seguridad faltantes;
- Si existen nuevas medidas de seguridad que puedan reemplazar a uno o más controles implementados actualmente.

Para el análisis de los controles o medidas de seguridad, es necesario precisar que éstas tienen distintas categorías según su función. Correctivas, Preventivas, Disuasorias, Detectivas, por lo cual se debe:

Reducir el Riesgo: Aplicar controles para reducir las consecuencias que pueden pasar por medio de controles de monitores.

Retener el Riesgo: Asumir la responsabilidad del Impacto y Controles adicionales, mientras se toman medidas complementarias.

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTALP, 110 fracción primera de la LFTALP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





Compartir el Riesgo: Que se pueda tener, o contratar un tercero, que ayude a la contención y medios de control del riesgo.

Aceptación del Riesgo: Cuando se sabe lo que puede pasar y se toma la decisión de asumir cuando pase la situación y lo que implica que el riesgo se materialice.

Es importante considerar el artículo 16 de La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que a la letra dice: "... El responsable deberá observar los principios de **licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad** en el tratamiento de datos personales..." (sic). Asimismo, los Lineamientos aplicables.

Principio de licitud. En términos del artículo 17 de la Ley General, el responsable deberá tratar los datos personales que posea sujetándose a las atribuciones o facultades que la normatividad aplicable le confiera, así como con estricto apego y cumplimiento de lo dispuesto en dicho ordenamiento, los presentes Lineamientos generales, la legislación mexicana que le resulte aplicable y, en su caso, el derecho internacional, respetando los derechos y libertades de los titulares.

Principio de finalidad: Artículo 9. Para efectos de lo previsto en el artículo 18, primer párrafo de la Ley General y los presentes Lineamientos generales se entenderá que las finalidades son:

- I. Concretas: cuando el tratamiento de los datos personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que admitan errores, distintas interpretaciones o provoquen incertidumbre, dudas o confusión en el titular;
- II. Explícitas: cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara en el aviso de privacidad;
- III. Lícitas: cuando las finalidades que justifican el tratamiento de los datos personales son acordes con las atribuciones o facultades del responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable, y
- IV. Legítimas: cuando las finalidades que motivan el tratamiento de los datos personales se encuentran habilitadas por el consentimiento del titular, salvo que se actualice alguna de las causales de excepción previstas en el artículo 22 de la Ley General.

Principio de Lealtad: En términos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley General y los presentes Lineamientos generales, se entenderá:

- I. Por medios engañosos o fraudulentos aquellos que el responsable utilice para tratar los datos personales con dolo, mala fe o negligencia;
- II. Que el responsable privilegia los intereses del titular cuando el tratamiento de datos personales que efectúa no da lugar a una discriminación o trato injusto o arbitrario contra éste, y
- III. Por expectativa razonable de privacidad, la confianza que el titular ha depositado en el responsable respecto a que sus datos personales serán tratados conforme a lo señalado en el aviso de privacidad y en cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley General y los presentes Lineamientos generales.

Principio de Consentimiento: Previo al tratamiento de los datos personales, el responsable deberá obtener el consentimiento del titular, de manera libre, específica e informada, en términos del artículo 20 de la Ley General, salvo que se actualice algunas de las causales de excepción previstas en el artículo 22 del mismo ordenamiento.

Principio de Calidad: Para efectos del artículo 23 de la Ley General y los Lineamientos generales, se entenderá que los datos personales son:

- I. Exactos y correctos: cuando los datos personales en posesión del responsable no presentan errores que pudieran afectar su veracidad;
- II. Completos: cuando su integridad permite el cumplimiento de las finalidades que motivaron su tratamiento y de las atribuciones del responsable, y



- III. Actualizados: cuando los datos personales responden fielmente a la situación actual del titular

Principio de Proporcionalidad: En términos del artículo 25 de la Ley General y los presentes Lineamientos generales, se entenderá que los datos personales son adecuados, relevantes y estrictamente necesarios cuando son apropiados, indispensables y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades que motivaron su obtención, de acuerdo con las atribuciones conferidas al responsable por la normatividad que le resulte aplicable.

Principio de Información: El responsable deberá informar a los titulares, a través del aviso de privacidad, la existencia y las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

Por regla general, todo responsable está obligado a cumplir con el principio de información y poner a disposición del titular el aviso de privacidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, fracción II, 26, 27 y 28 de la Ley General y los presentes Lineamientos generales, con independencia de que no se requiera el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales.

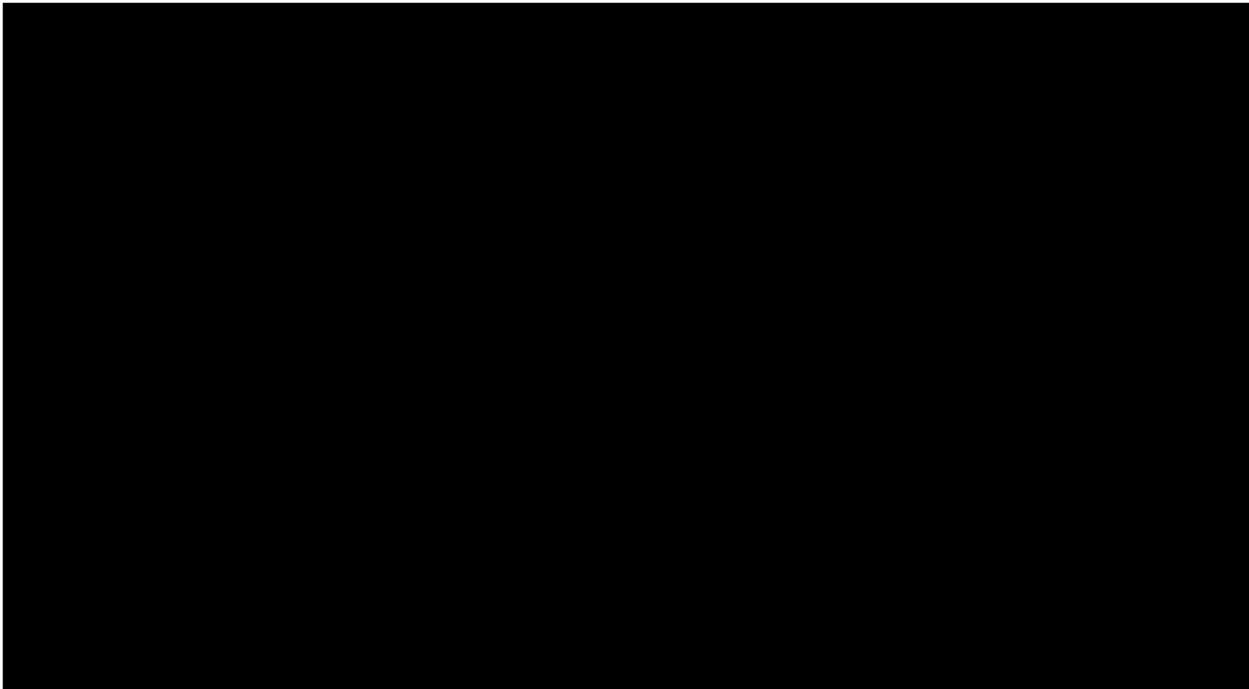
Principio de Responsabilidad: El responsable deberá adoptar políticas e implementar mecanismos para asegurar y acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y demás obligaciones establecidas en la Ley General y los presentes Lineamientos generales; así como establecer aquellos mecanismos necesarios para evidenciar dicho cumplimiento ante los titulares y el Instituto. Lo anterior, también resultará aplicable cuando los datos personales sean tratados por parte de un encargado a solicitud del responsable; así como al momento de realizar transferencias, nacionales o internacionales, de datos personales.

CONTROLES Y MEDIDAS POR CADA SISTEMA O TRATAMIENTO. PARA EL ANALISIS DE BRECHA

Área, responsable del Tratamiento del Sistema de datos personales: DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. Subdirección Corporativa de Recursos Humanos.

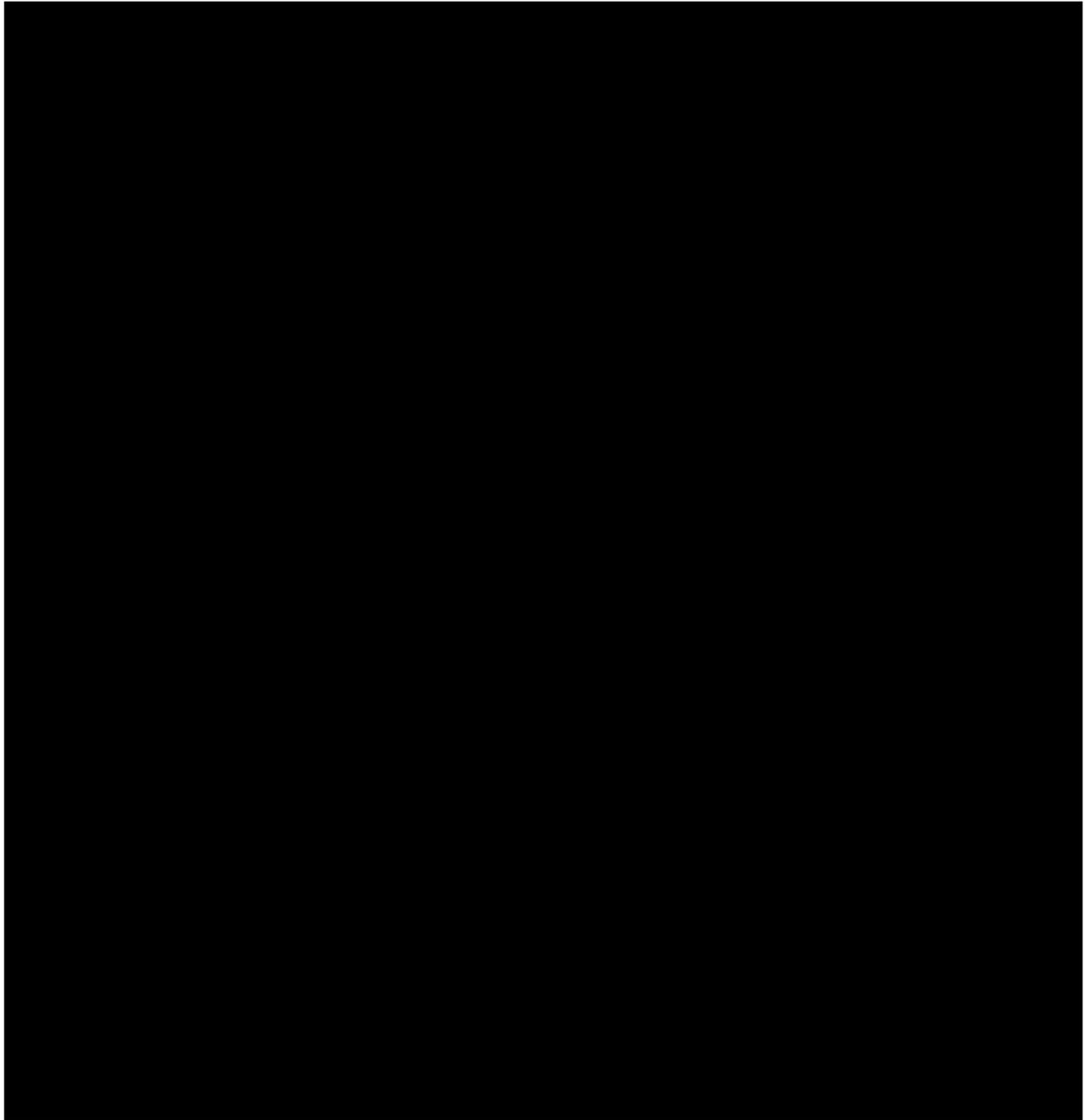
1. Nombre del Sistema de Tratamiento de Datos Personales: **“Sistema de Reclutamiento y selección de Personal.”**

MEDIDAS ESPECIFICAS ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS.



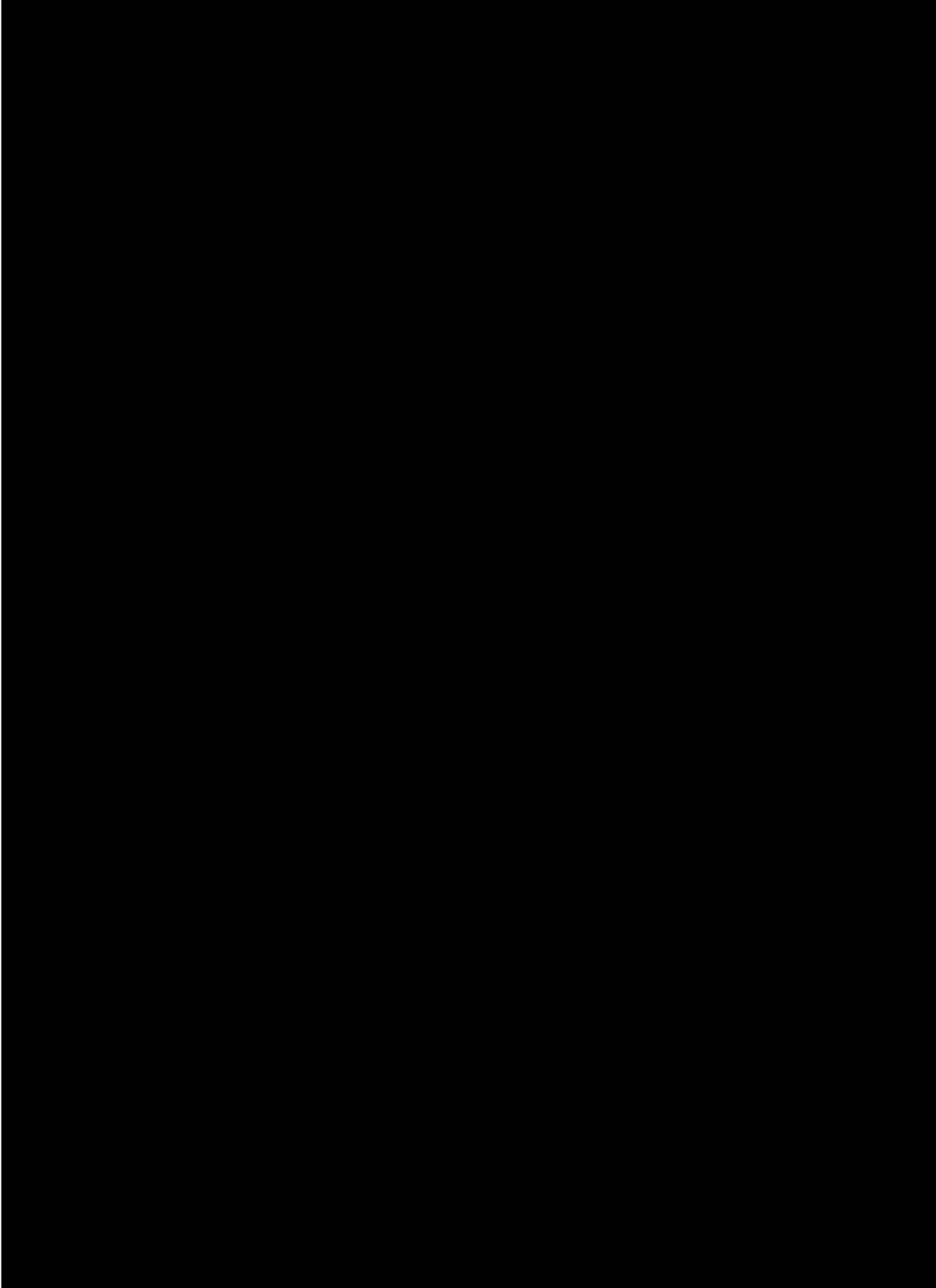
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Descartificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





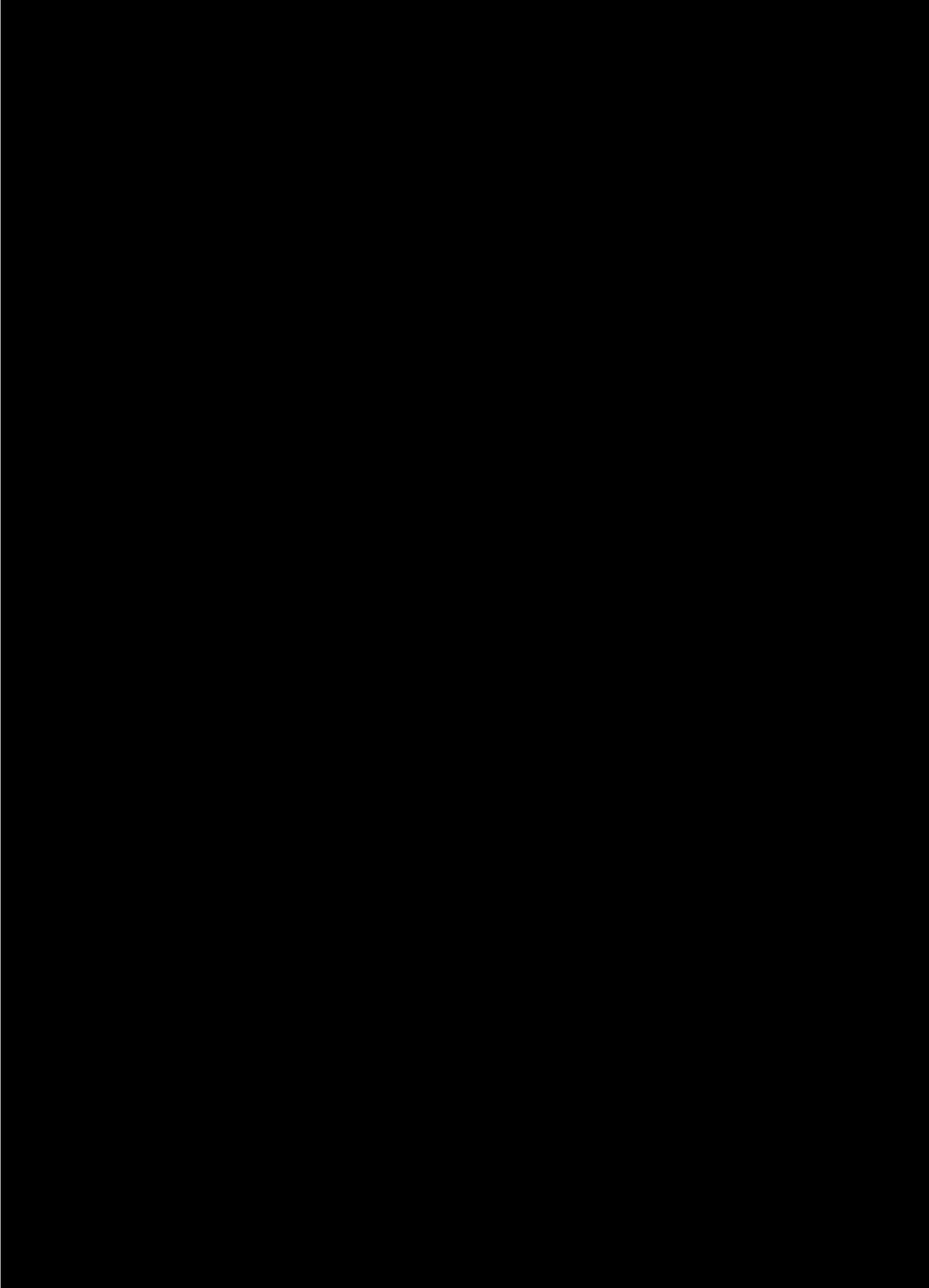
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTALP, 110 fracción primera de la LFTALP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





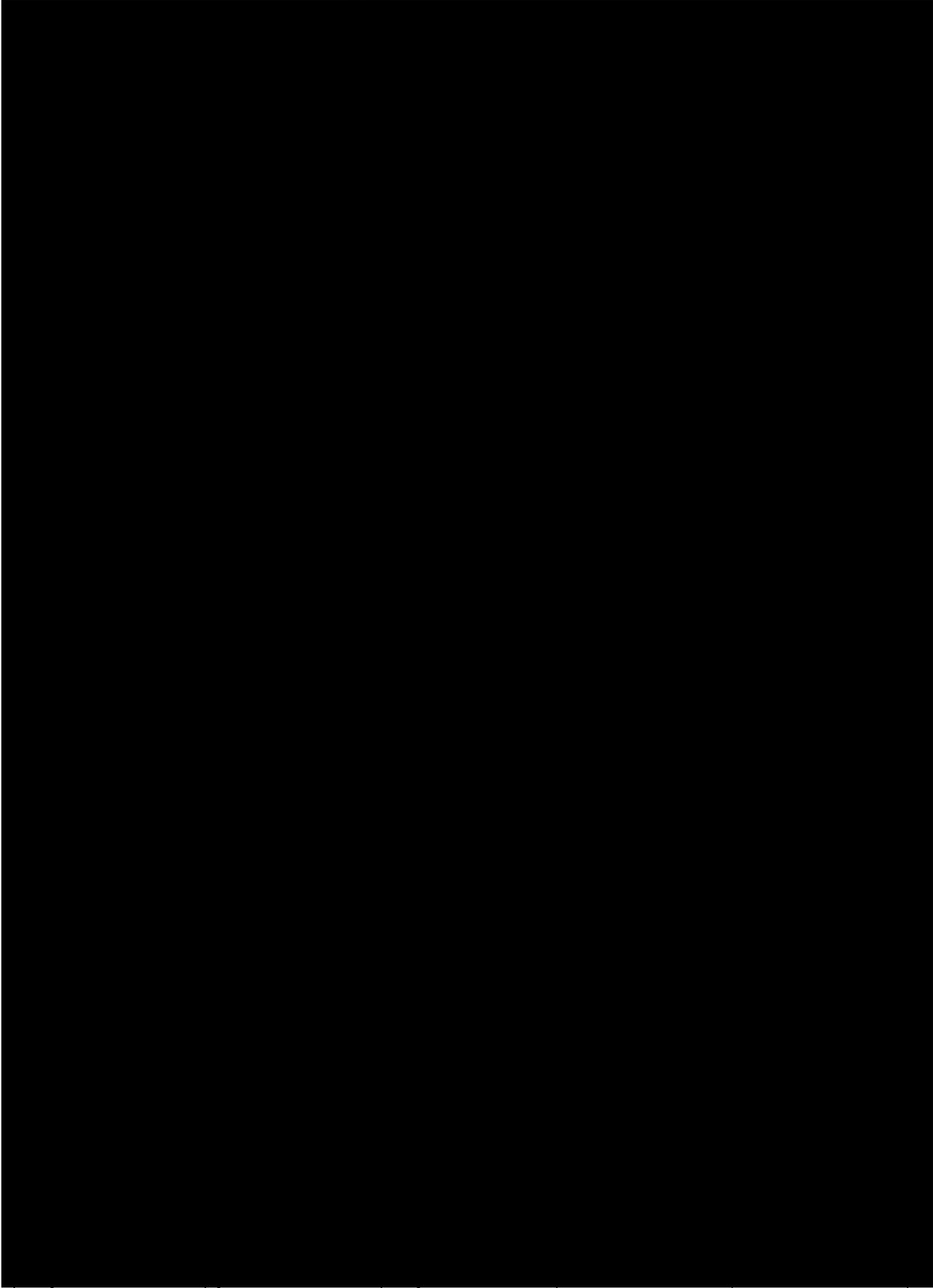
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





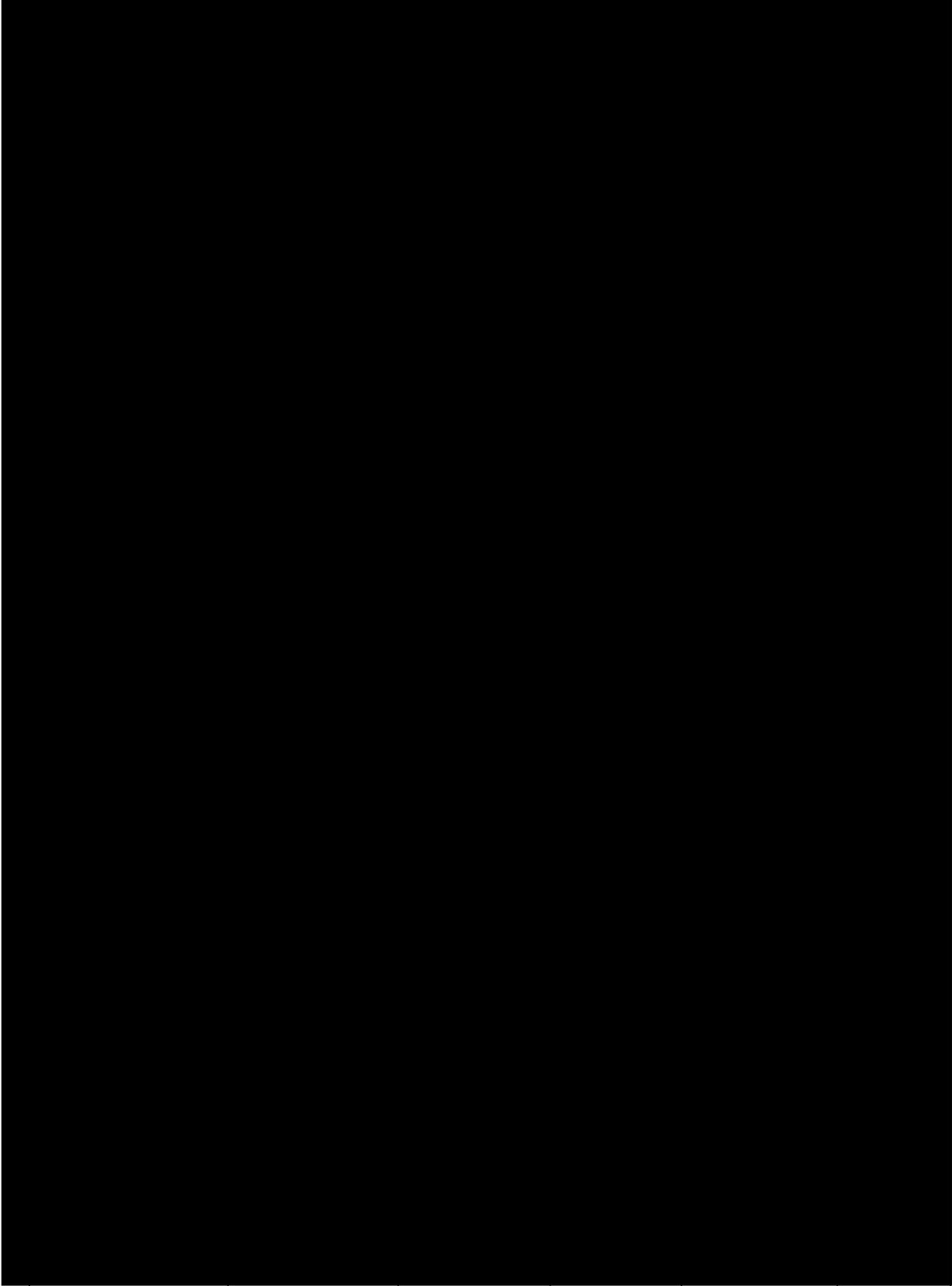
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTALP, 110 fracción primera de la LFTALP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse Información reservada.





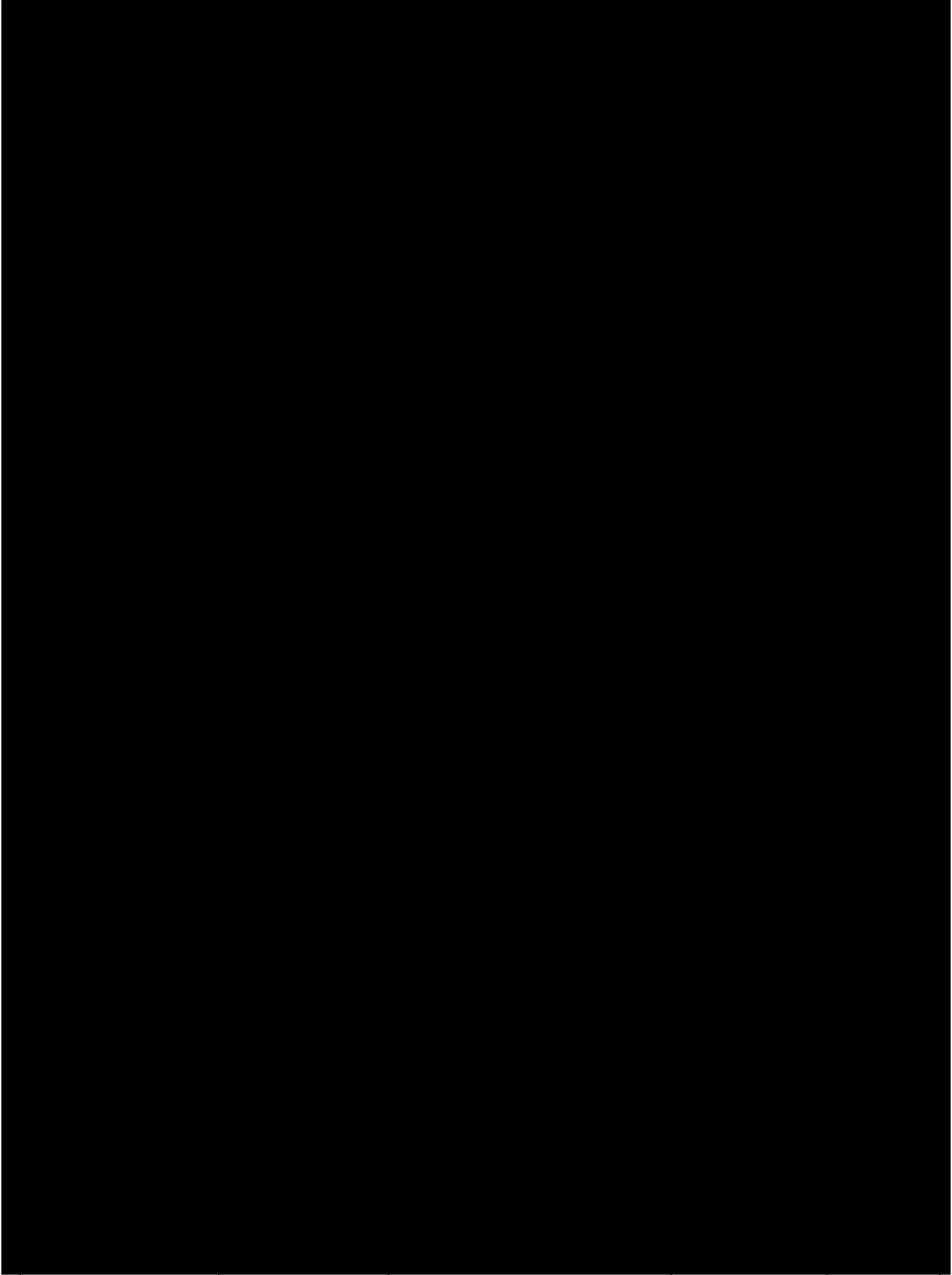
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTALP, 110 fracción primera de la LFTALP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





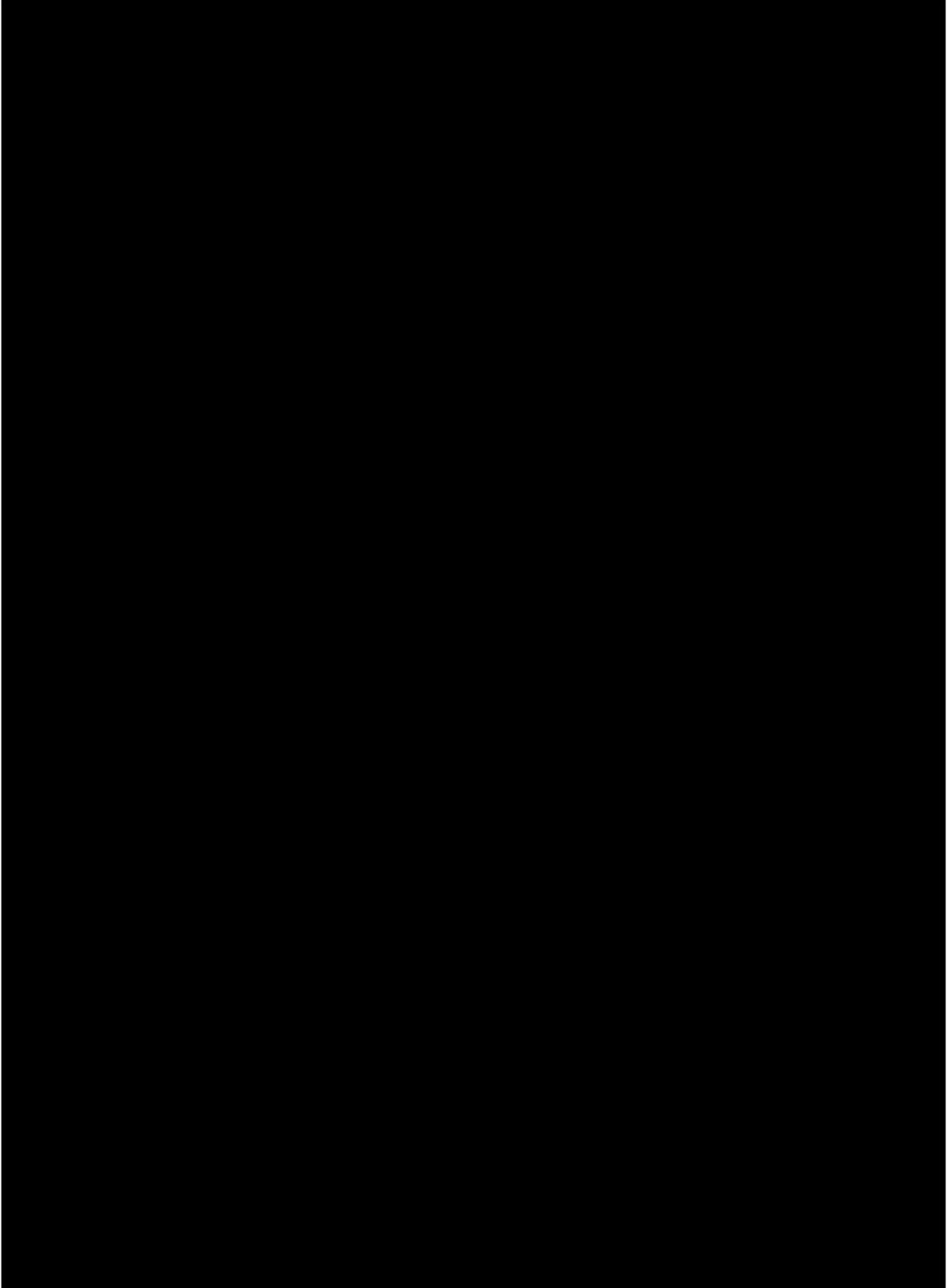
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





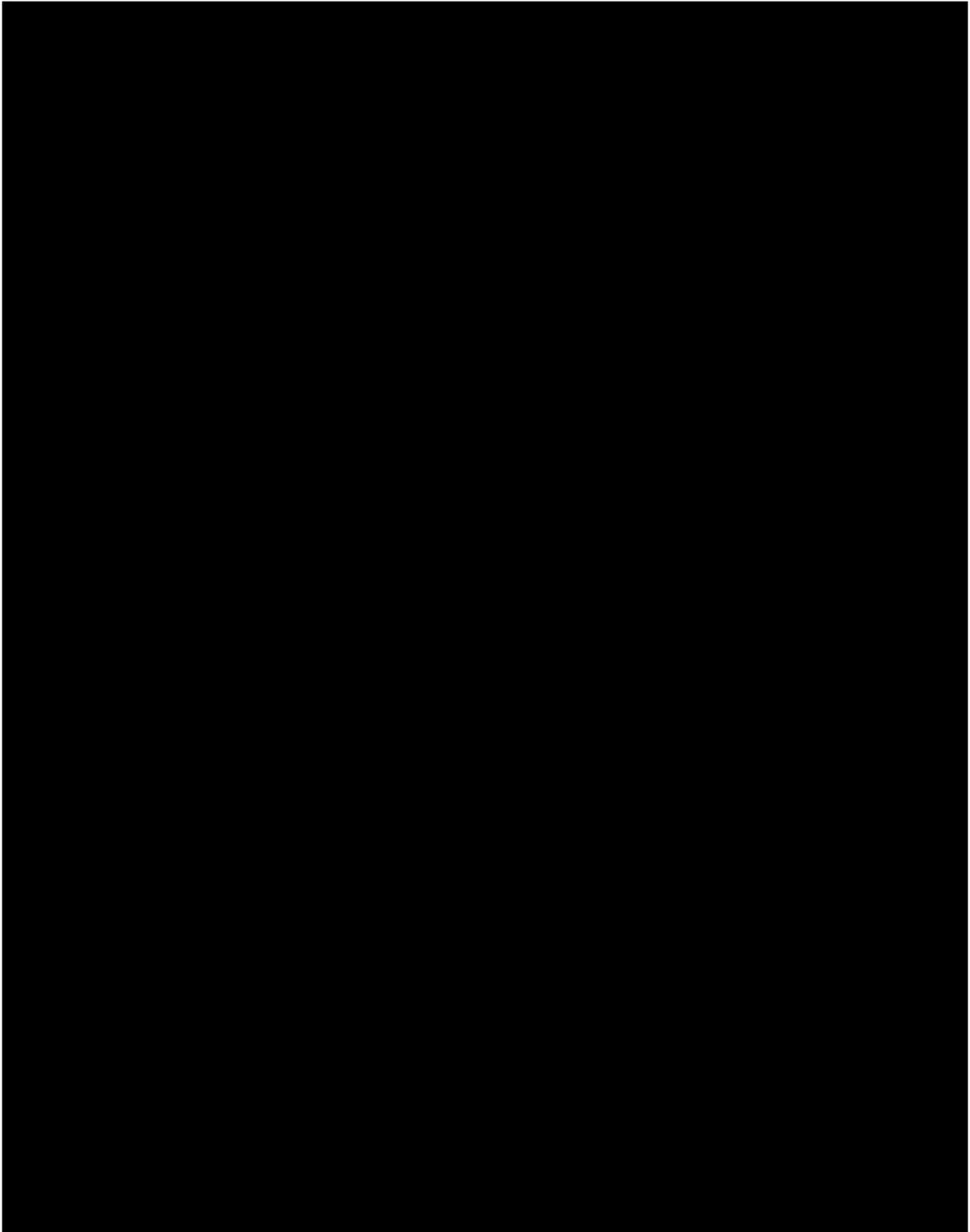
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



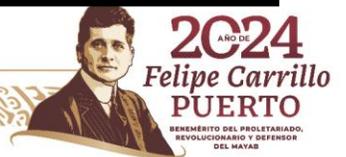
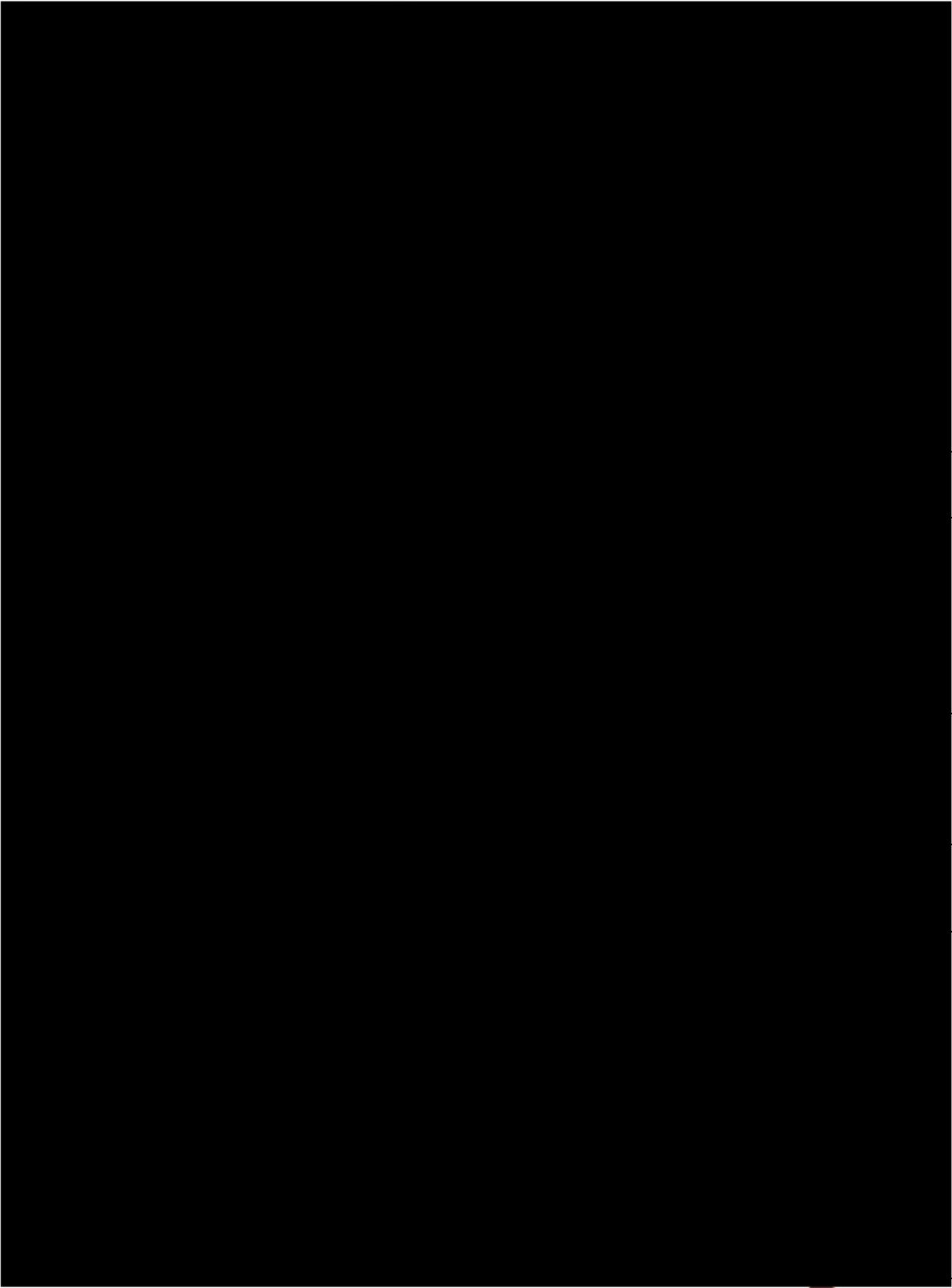


Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



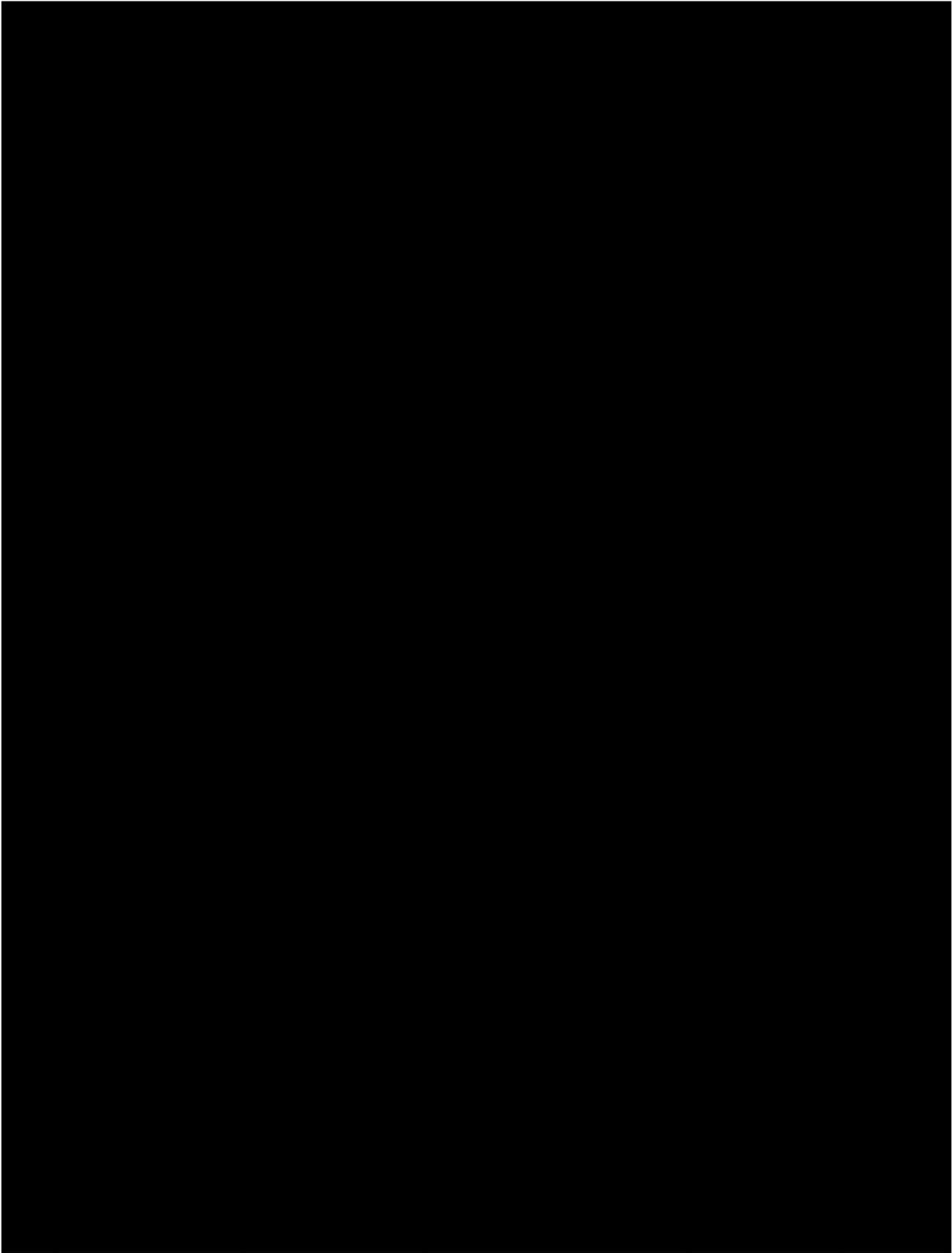


Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





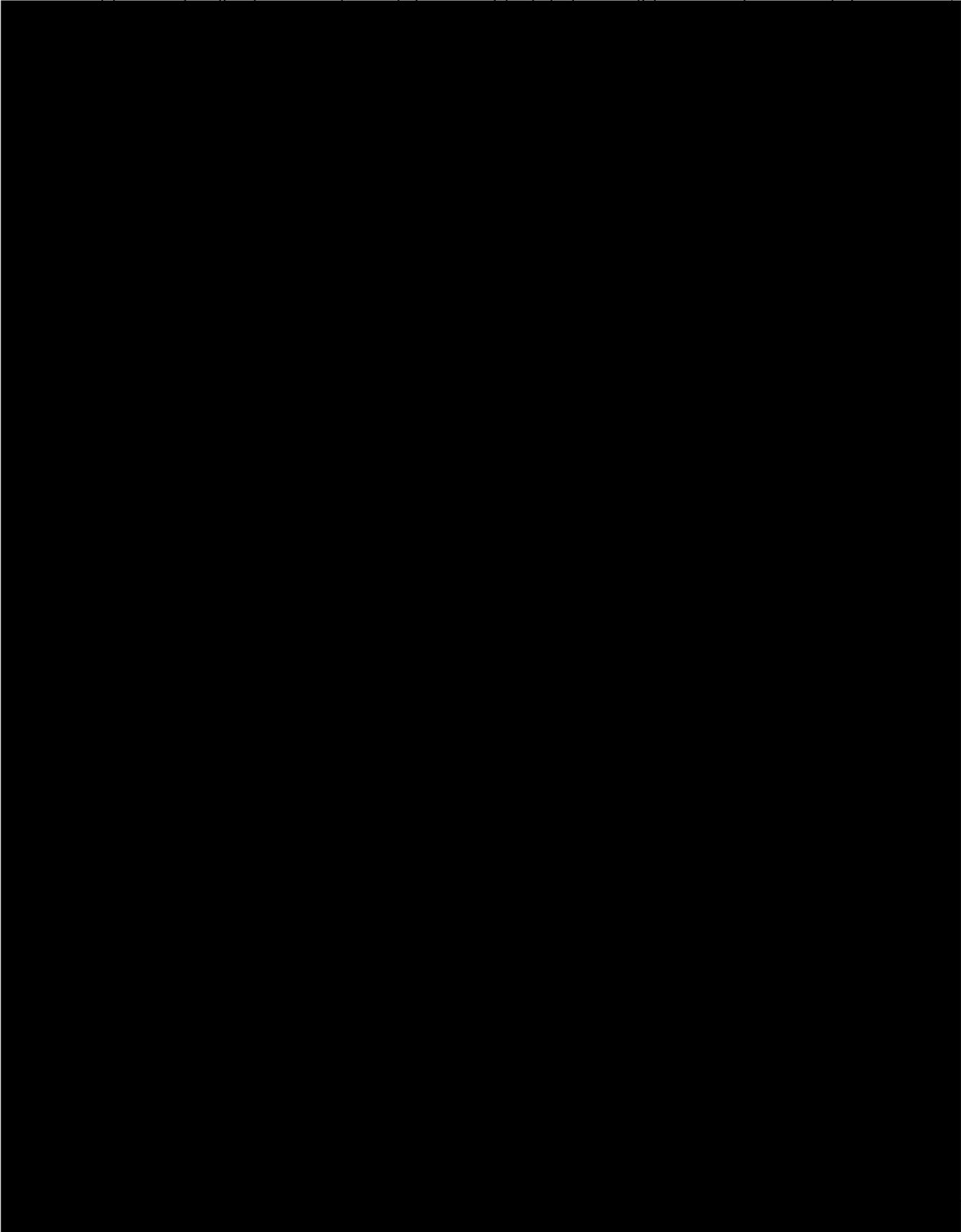
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





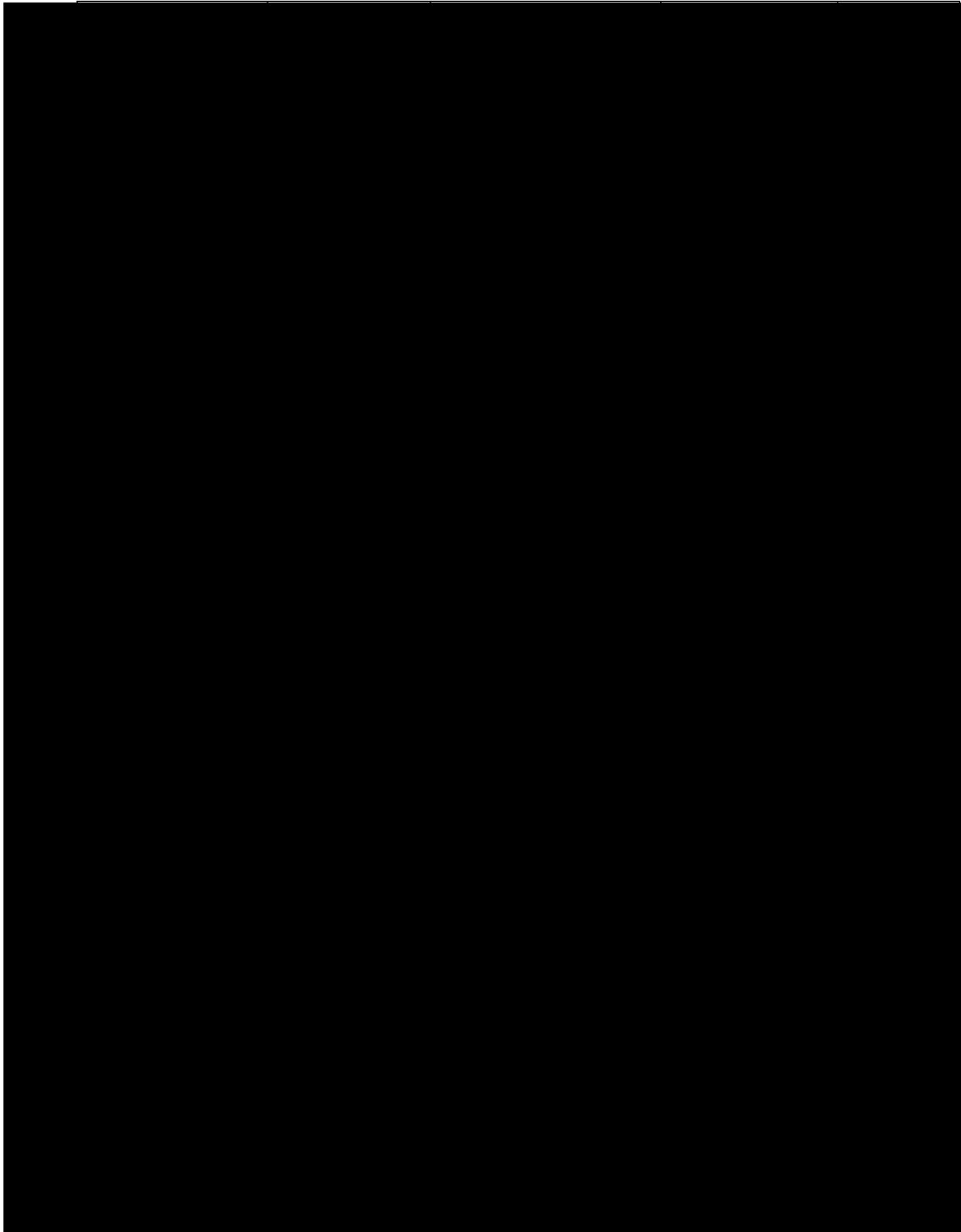
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Descartificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





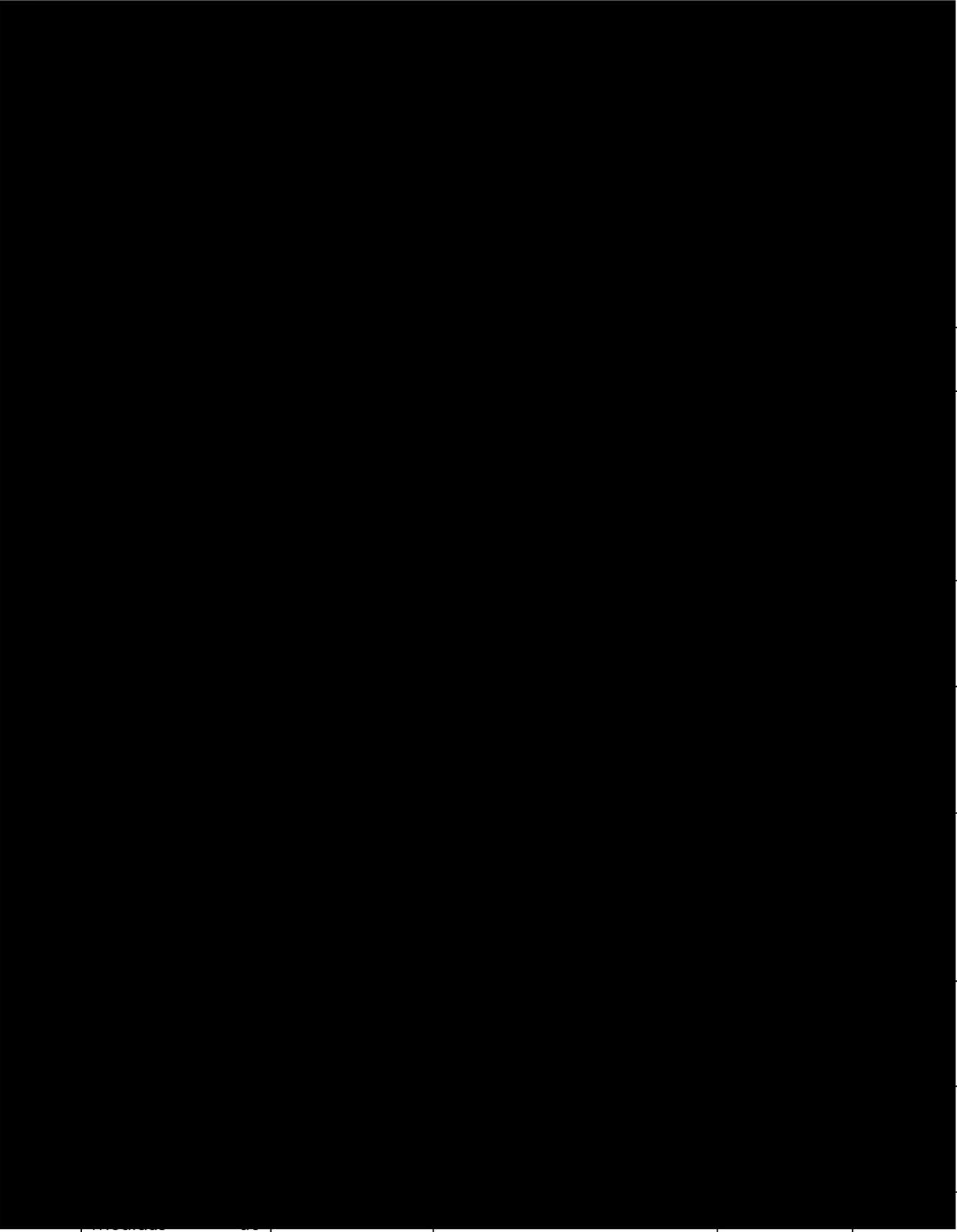
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



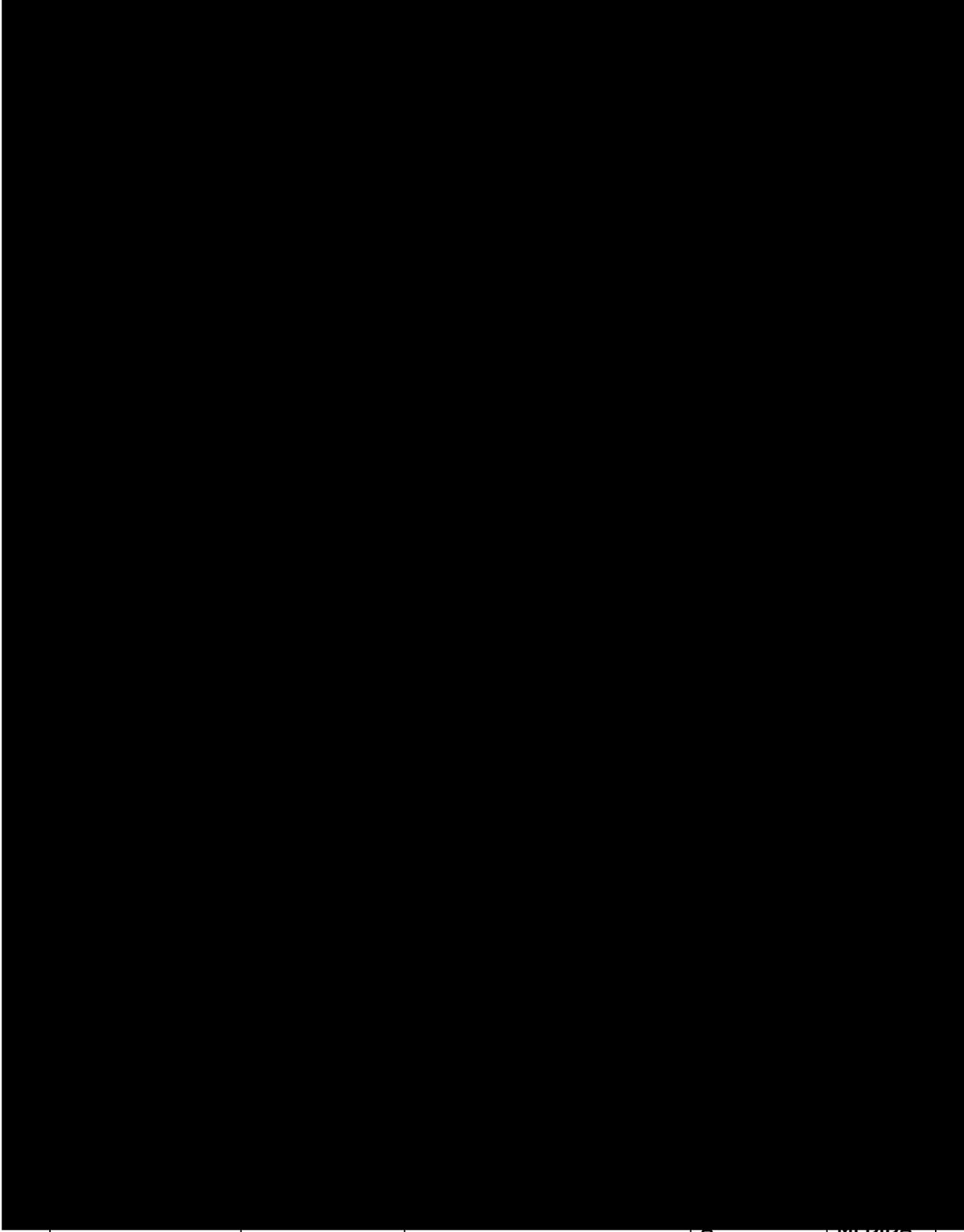


Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



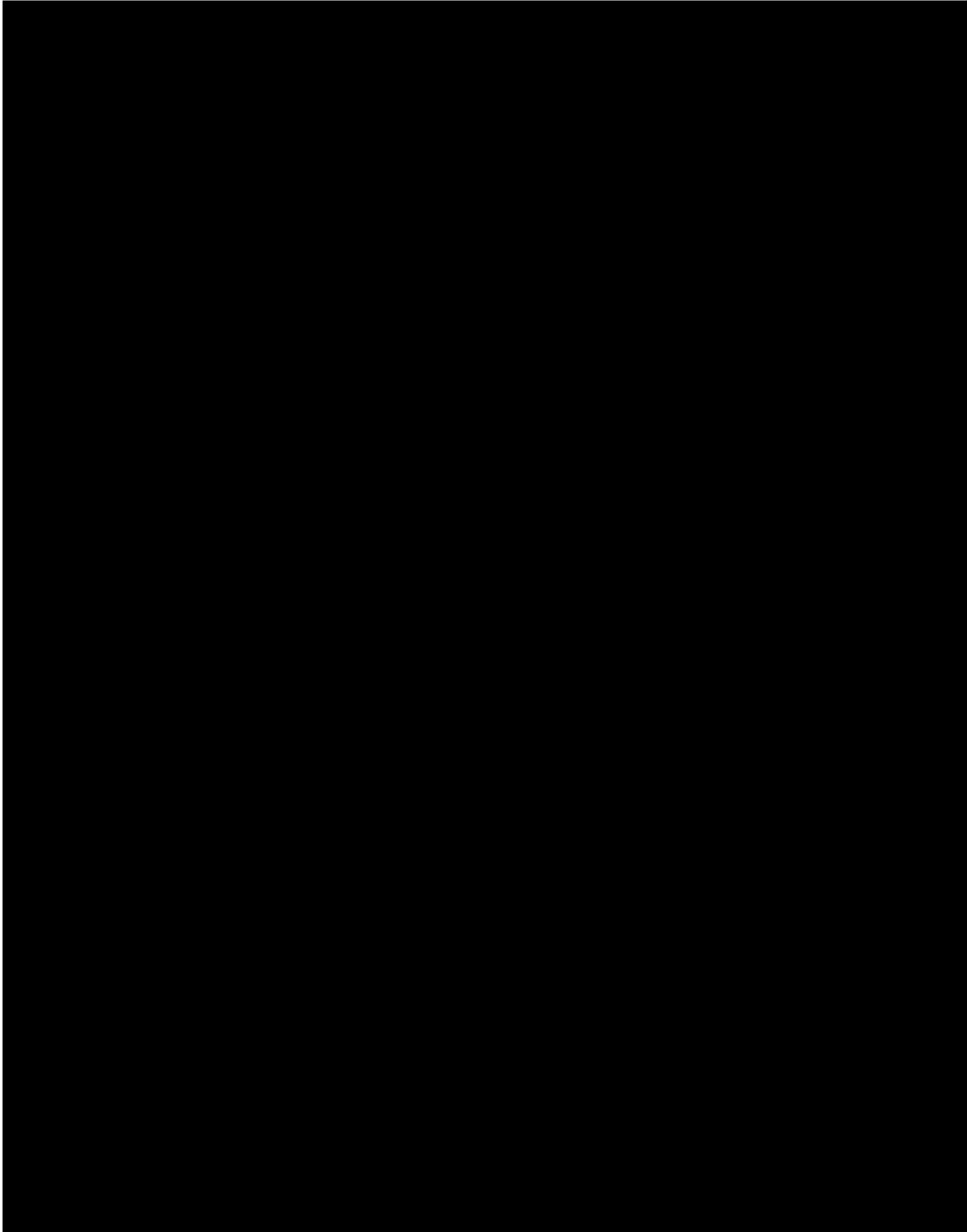


Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.



Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.

VII. PLAN DE TRABAJO:

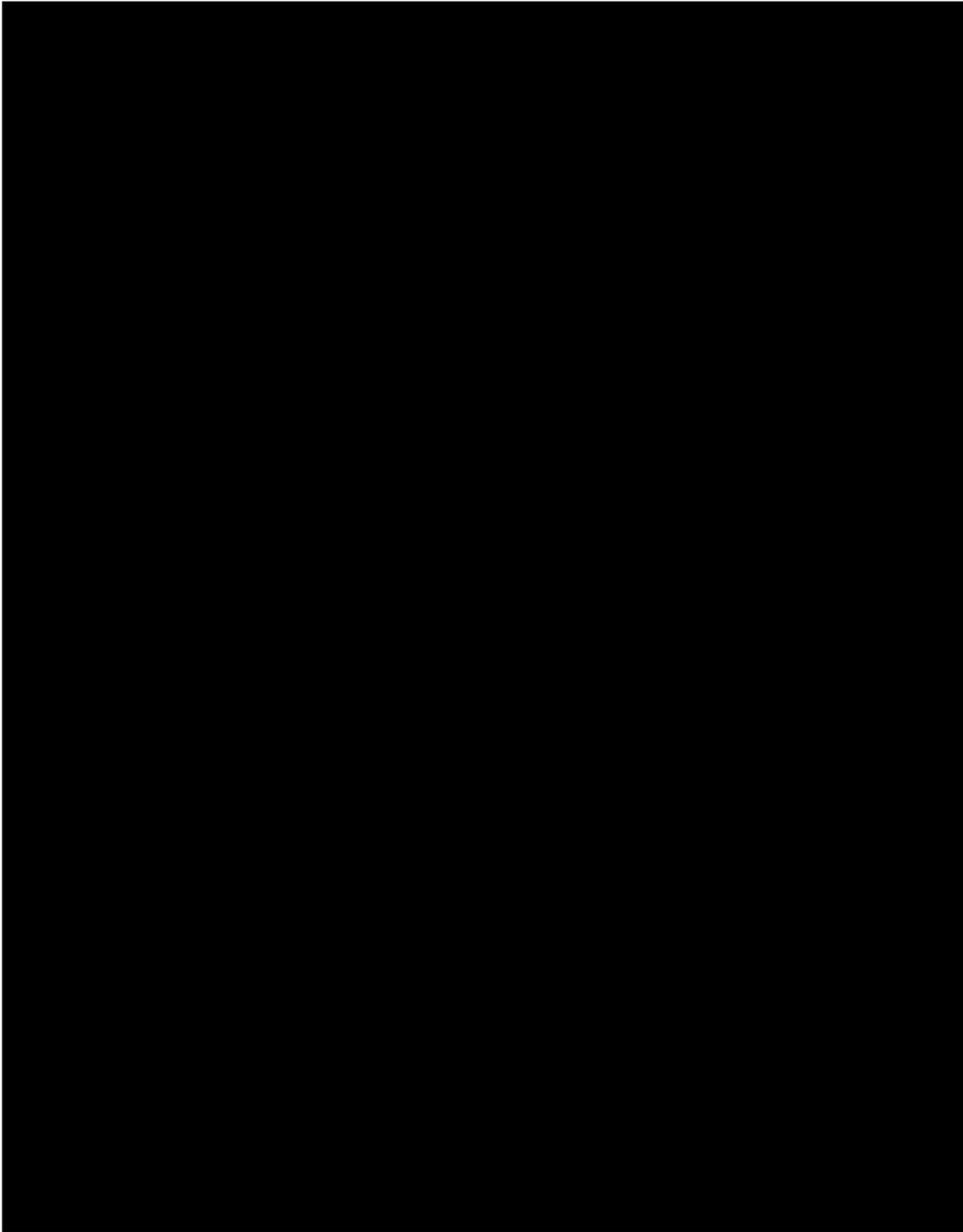
PLAN DE TRABAJO



Para cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior del presente artículo, el responsable deberá monitorear continuamente lo siguiente:

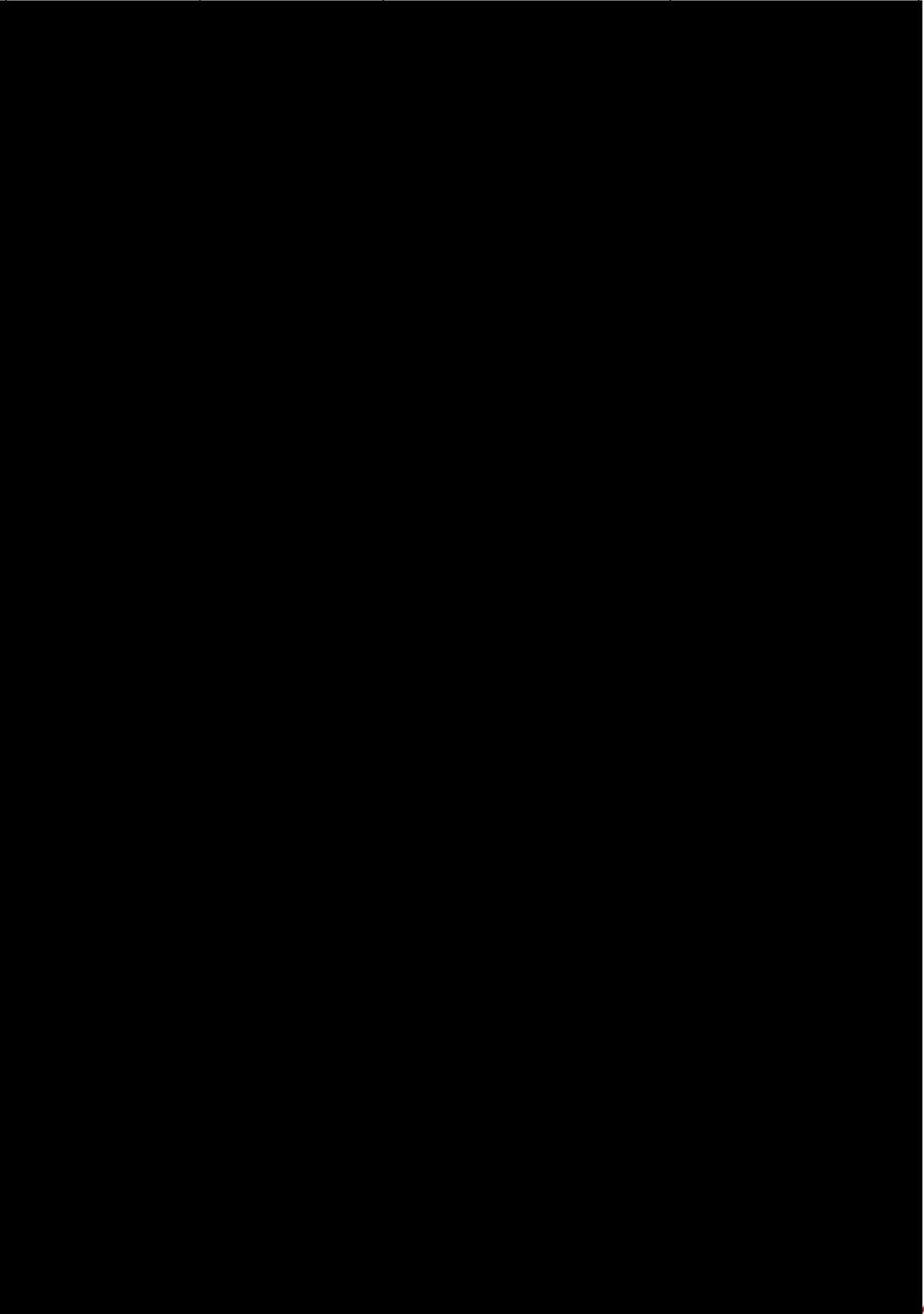
- I. Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos;
- II. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;





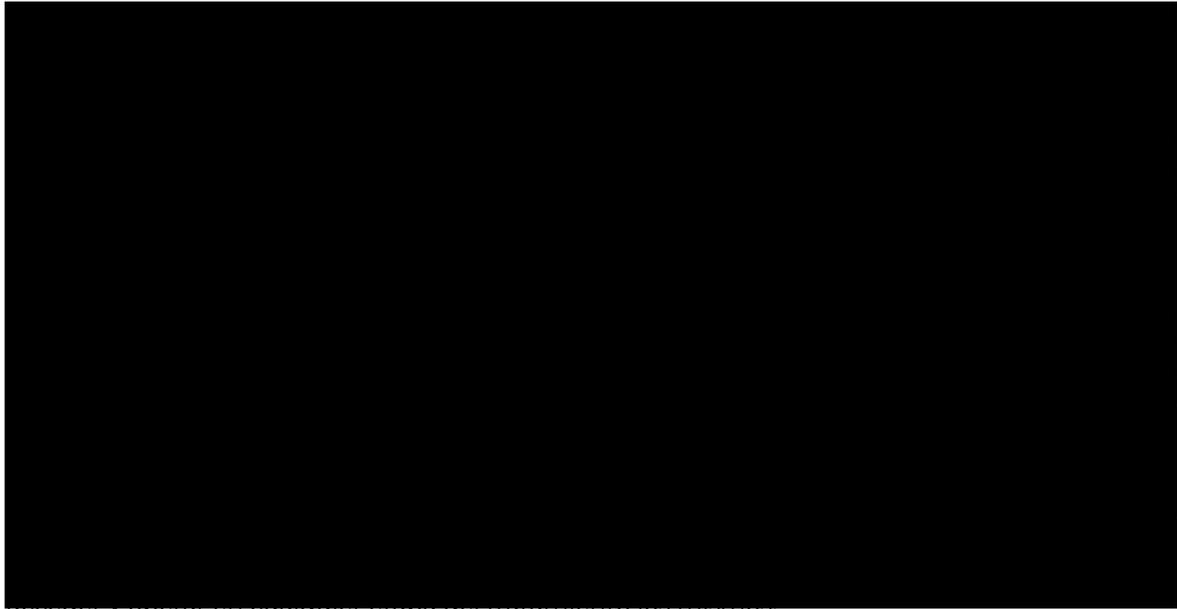
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





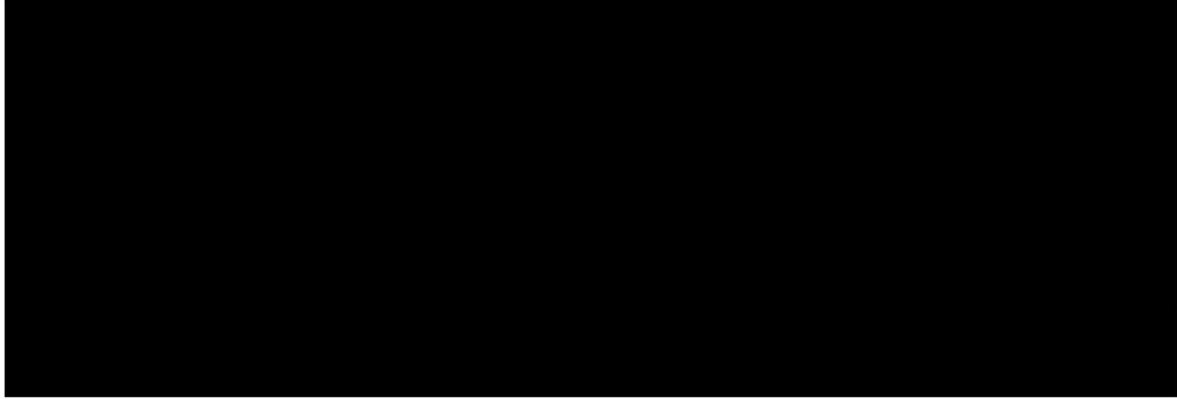
Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LGTAP, 110 fracción primera de la LFTAP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





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

Con fundamento en el artículo 30 de la Ley General De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 49 de los Lineamientos Aplicables, entre los mecanismos que deberá adoptar el responsable para cumplir con el principio de responsabilidad establecido en la presente Ley están, se deben contar con al menos, lo siguiente:

- IV. Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran;
- V. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales

Artículo 63 de los Lineamientos Generales: Monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad implementadas.

El responsable deberá evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua. Para cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior del presente artículo, el responsable deberá monitorear continuamente lo siguiente:

- I. Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos;
- II. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;
- III. Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas;
- IV. La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;
- V. Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;
- VI. El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo; y
- VII. Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas. Aunado a lo previsto en las fracciones anteriores del presente artículo, el responsable deberá contar con un programa de auditoría, interno y/o externo, para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión. Para implementar cualquier tipo de sistemas de monitoreo, puede incluso utilizar herramientas o software especializado. Lo que debe buscar es encontrar una herramienta que le permita:

- Implementar y operar un sistema de mediciones de seguridad.
- Recolectar y analizar datos.
- Mostrar gráficamente los resultados de las mediciones.
- Comunicar los resultados de las mediciones desarrolladas a las principales partes interesadas.
- Utilizar los resultados de las mediciones como apoyo a la toma de decisiones relacionadas con la seguridad.
- Utilizar los resultados de las mediciones para identificar necesidades de mejora

Con Fundamento en el artículo 113 fracción primera de la LCTAIP, 110 fracción primera de la LFTAIP y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Se testa el análisis de riesgo, medidas de seguridad, análisis de brecha y plan de trabajo por considerarse información reservada.





MONITOREO: Se realizará un cronograma de implementación por semestre para que las áreas que cuentan o tienen tratamiento de datos personales en la entidad reporten el avance del cumplimiento e implementación de estas.

Se verificará que el personal que maneja sistemas de datos personales tome los cursos de capacitación en el Tema de Datos Personales, a través de los recursos que ofrece el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, acreditándose el cumplimiento, con las constancias de los cursos que otorga dicho Instituto.

Como un mecanismo de monitoreo de esta Entidad también se solicitará informes semestrales a los responsables de las áreas respectivas que cuentan con tratamiento de datos personales, en los que dé cuenta del avance de cumplimiento del presente Programa de Trabajo.

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE PLAN DE TRABAJO.

El cronograma busca calendarizar, de manera general, las actividades y gestiones que deben llevarse a cabo para materializar en tiempo y forma el presente Plan de Trabajo, tomando como base la periodicidad semestral, las áreas administrativas de la Entidad, debe rendir informes de avance y cumplimiento. Es necesario advertir que, debido a que el Plan de Trabajo es de largo alcance, esta proyección debe interpretarse con la posibilidad de que se presenten pormenores o complicaciones no previstas y que impacten en la modificación de los tiempos de cumplimiento.

| PLAN DE TRABAJO EN MATERIA DE DATOS PERSONALES | | |
|---|---|--|
| ACTIVIDAD | CUMPLIMIENTO 12 MESES | |
| | SEMESTRE 2°.SEMESTRE DE 2024 y 1er. DE 2025 | |
| Declaración de Confidencialidad | | |
| Capacitación Institucional ante el INAI. | | |
| Registro o actualización del listado de Personal encargado del sistema de datos | | |
| bitácora de vulneraciones | | |
| Revisar o actualizar listado de autoridades competentes para Transferencia de Datos | | |
| Monitoreo de Riesgo bajo, medio o alto de medidas de seguridad | | |

IX. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Con fundamento en el artículo 33, fracción VIII y 35, fracción VII de la Ley General De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 64 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, el responsable deberá diseñar e implementar programas a corto, mediano y largo plazo que tengan por objeto capacitar a los involucrados internos y externos en su organización, considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de sus puestos.





Para el diseño e implementación de los programas de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Los requerimientos y actualizaciones del sistema de gestión;
- II. La legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores prácticas relacionadas con el tratamiento de éstos;
- III. Las consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales, y
- IV. Las herramientas tecnológicas relacionadas o utilizadas para el tratamiento de los datos personales y para la implementación de las medidas de seguridad.

Para la correcta Protección de los Datos Personales pertenecientes a la actividad institucional del presente Sistema de seguridad, se llevarán a cabo las siguientes capacitaciones cuando sean requeridas por nuevo personal, o cuando las condiciones del programa sean modificadas o al menos una vez al año:

El personal de la Entidad y las áreas administrativas que realizan el tratamiento de datos personales en los sistemas que se manejan, deberá tomar el curso de capacitación impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales, (INAI) ya sea de manera presencial en la sede de dicho Instituto o en línea a través del Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI).

1. Curso Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Objetivo:

- Que las y los servidores públicos e integrantes de los Sujetos Obligados:
- Identifiquen definiciones y conceptos básicos que constituyen puntos de partida para el desarrollo del tema y elementos fundamentales presentes en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información.
- Reconozcan el desarrollo normativo que la legislación en la materia ha tenido en el contexto internacional y en el contexto mexicano. • Distingan los aspectos relevantes presentes en los nueve títulos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIPI).

2. Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivo:

- Reflexionen sobre el derecho a la protección de datos personales, su contenido y alcances, así como la relación que guarda con la protección de la privacidad de las personas.
- Identifiquen el marco jurídico nacional e internacional que regula al derecho a la protección de datos personales.
- Conozcan, en términos generales, la estructura y el contenido de la LGPDPPSO, así como la reglamentación que de ella hacen los Lineamientos Generales expedidos por el INAI.
- Analicen los principios de protección de datos personales, e identifiquen los deberes y obligaciones que la LGPDPPSO, asigna a los sujetos obligados, así como las sanciones derivadas por su incumplimiento.
- Comprendan los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales; el de oposición al tratamiento de estos (derechos ARCO); los medios de impugnación contenidos en la Ley, así como la forma como los órganos garantes verificarán el cumplimiento de esta.

Previo a llevar a cabo la capacitación referida, se notificará a las personas que deberán recibir la capacitación, donde se les informará lo siguiente:

- A. Objeto de la Capacitación
- B. Fechas y duración de la capacitación
- C. Temas
- D. Oportunidades de mejora
- E. Retroalimentación





Todas las capacitaciones que se realicen, así como los documentos, listas de asistencia y demás información que emane de ella deberá hacerse constar en la Bitácora de capacitación.

X. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD. El Documento de seguridad, se refiere a aquel documento donde se plasman los contenidos que deben ir de la mano del SGSDP, debe comprenderse como un documento vivo que está sujeto a modificaciones recurrentes, en tanto que se busca la mejora continua en materia de seguridad de los datos personales.

Por ello, deberá conocerse que hay supuestos por los cuales dicho documento debe ser actualizado conforme a la Ley General.

Por ejemplo:

- Por presentar modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- Como resultado de mejora continua;
- Como resultado de un proceso derivado de una vulneración de seguridad;
- Como parte de acciones correctivas o preventivas ante una vulneración.

Artículo 36 de la Ley General:

El responsable deberá actualizar el Documento de seguridad cuando ocurran los siguientes eventos:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida; e
- IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

XI. ANEXO 1 DE BITACORA DE INCIDENTES.

**ANEXO 1 - REPORTE DE INCIDENCIAS
(FORMATO)**

| | | | |
|----------------|--------------------|---------------|----------------------|
| Elaborado por: | Fecha elaboración: | Aprobado por: | Fecha de aprobación: |
|----------------|--------------------|---------------|----------------------|

INCIDENCIA

Naturaleza del Incidente o vulneración ocurrida:

Fecha y hora en que se produjo:

Datos Personales Comprometidos:





Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

Las recomendaciones dirigidas al titular sobre las medidas que éste pueda adoptar para proteger sus intereses:

Las acciones correctivas realizadas de manera inmediata

Los medios puestos a disposición del titular para que pueda obtener más información al respecto.

La descripción de las circunstancias generales en torno a la vulneración ocurrida, que ayuden al titular a entender el impacto del incidente:

El presente documento fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Comité de Transparencia de la Casa de Moneda de México, en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 15 de mayo de 2024.

