

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LOS SISTEMAS
DE DATOS PERSONALES (SISTEMA DE DATOS DE
RECURSOS FINANCIEROS Y SISTEMA DE
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR
INTERNET INFOMEX) DEL INSTITUTO ESTATAL DE
LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO
DE CAMPECHE.

Agosto de 2013



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



CONTROL DE FIRMAS

Elaboración.

Lic. Arie Alberto Porras Pérez.
Auxiliar Jurídico.

Revisión.

Lic. Román Efrén Cu Alayola.
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Aprobación.

Profra. Margarita Nelly Duarte Quijano.
Directora General del Instituto Estatal de la Educación
para los Adultos del Estado de Campeche



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



SISTEMA DE DATOS DE RECURSOS FINANCIEROS Y SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
POR INTERNET (INFOMEX)

NÚMERO DE FOLIO (SISTEMA DE DATOS DE RECURSOS FINANCIEROS):

NÚMERO DE FOLIO (INFOMEX):

FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN REALIZADA EN EL REGISTRO:

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD: 30/08/2013

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO: Lic. Arie Alberto Porras Pérez.

FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD: 30/08/2013

FECHA DE LA APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD: 12/09/2013

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE APROBO EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD:

Profra. Margarita Nelly Duarte Quijano.

Directora General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
SISTEMA DE DATOS DE RECURSOS FINANCIEROS E INFOMEX

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA: C.P. José Antonio Chablé Polanco.

CARGO: Jefe del Departamento de Administración.

CATEGORIA DIVISIÓN O DEPARTAMENTO: Departamento de Administración.

DIRECCIÓN: Calle 8 Núm. 175, entre 49 y 51 Colonia Centro C.P 24000. San Francisco de Campeche Camp.
Dirección General del IEEA.

CORREO ELECTRONICO: cam_admin@inea.gob.mx

El presente documento de seguridad se aplica a los sistemas de datos personales siguientes Sistema de Datos de Recursos Financieros y Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información por Internet INFOMEX los cuales son de tipos físico-automatizado y automatizado respectivamente y presentan el nivel de seguridad básico.

ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

FINALIDAD Y USO PREVISTO.

Sistema de Datos de Recursos Financieros.

Control y ejercicio de los recursos financiero que ejerce el IEEA en el ejercicio de sus funciones.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información por Internet INFOMEX.

Sirve para realizar solicitudes de información vía internet a aquellos organismos públicos obligados por la ley de Acceso a la Información Pública y además promueve y garantiza el ejercicio del derecho a la información que tiene la sociedad.

NORMATIVIDAD APLICABLE.

- Reglamento interior del IECA.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche.
- Lineamientos para la protección de datos personales del estado de Campeche.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Código Fiscal Federal.

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS.

Sistema de Datos de Recursos Financieros.

Se obtienen de manera personal o directa del interesado, quien presenta documentación para cumplir con los requisitos, con los que se integra el expediente físico, cuyos datos se incorporan al sistema electrónico.

Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información por Internet INFOMEX.

El interesado llena formularios electrónicos con los cuales crea un nombre de usuario y contraseña para cumplir con los requisitos para posteriormente poder conocer la información pública que se encuentra en manos de la Institución.

ESPECIFICACIÓN DETALLADA DE LA CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA.

Sistema de Datos de Recursos Financieros.

Identificativos.

- Nombre.
- Firma.
- RFC.
- Domicilio.

Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información por Internet INFOMEX.

Identificativos.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



- Personalidad Jurídica.
- Nombre completo.
- Fecha de nacimiento.
- Domicilio.
- Teléfono con código de área.
- Correo electrónico.

Datos estadísticos opcionales.

- Sexo
- Nivel educativo.
- Ocupación.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE INTERVENGA EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

FUNCIONES.

- Organizar y controlar las áreas y programas dentro del respectivo ámbito de su competencia en el resguardo, almacenamiento, protección y tratamiento de datos personales con el objeto de garantizar la seguridad y la confidencialidad de los mismos, así como la prohibición de utilizarlos con propósitos distintos de los establecidos.
- Difundir e informar, en el ámbito de su competencia entre el personal con acceso físico o automatizado las normas de este documento de seguridad, sus atribuciones respecto a los sistemas de datos personales y de las consecuencias en caso de incumplimiento a fin de garantizar al ciudadano la protección y custodia de sus datos personales.

OBLIGACIONES.

- Garantizar el deber de secrecía en el tratamiento de los datos personales.
- Proponer mecanismos para asegurar que los datos personales en posesión de la unidad administrativa, en el ejercicio de sus facultades, no se difundan, distribuyan o comercialicen.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS OPERARIOS DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

GENERALES.

- Guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.
- Conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla.
- Notificar las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos en este documento, y en concreto en el apartado de "PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS INCIDENCIAS."

Sistema de Datos de Recursos Financieros.

C.P. Angélica Esther Herrera Mukul
Jefe del Área de Finanzas.

- Supervisar la correcta aplicación de los recursos de origen Federal y Estatal mediante el registro contable y procedimiento administrativo adecuado para evitar desajustes presupuestales de los mismos. Verificar que los registros contables estén aplicados en forma correcta para obtener información contable que sea confiable y oportuna.

C.P. Sayde Maricela Ortega Puch
Administrativo.

- Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado dentro del área de finanzas.

C.P. Perla del Carmen Noh Balan.
Administrativo.

- Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado dentro del área de finanzas.

C.P. Felipe Uc Ake.
Administrativo.

- Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado dentro del área de finanzas.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



C.P. Aline Toraya Puc.
Administrativo.

- Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado dentro del área de finanzas.

Lic. Adrian Torres Briceño.
Responsable de Caja.

- Responsable de las labores de cobros y pagos del IEEA en General.

Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información por Internet INFOMEX.

Lic. Juan Ramón Medina Dzib.
**Suplente de de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información
Publica Adscrita al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
del Estado de Campeche.**

- Atiende las solicitudes de información con relación a las funciones, atribuciones, estructura y actividades del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

Lic. Pedro Martín Uc Magaña.
**Encargado del Despacho de La Unidad de Acceso Común a la
Información Pública de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.**

Encargado de proporcionar los siguientes servicios:

- Captura de solicitud de información pública en línea.
- Formato de solicitud de acceso a la información pública.
- Recurso de revisión que en materia de acceso a la información pública se interpone ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Campeche.
- Formato de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición de Datos Personales.
- Revocación de consentimiento para trata de datos personales.

El personal que realice trabajos que no implique el tratamiento de datos personales tendrán limitado el acceso a estos datos, a los soportes que los contengan, o a los recursos del sistema de información.

MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN.

El responsable del sistema tiene la obligación de elaborar una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado a los Sistemas de Datos Personales.

La relación actualizada de servidores públicos que tienen acceso a los Sistemas de Datos Personales se encuentran enunciada con antelación.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



La parte física de los sistemas es un conjunto ordenado de datos de carácter personal de las categorías identificativos, que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos estructurados conforme a criterios específicos los cuales se encuentran resguardados en las oficinas del área de Recursos Financieros y de Acceso a la Información Pública, las cuales a su vez pertenecen al área de Administración, lugar en donde solo tienen acceso a las oficinas y al tratamiento de los datos el personal adscrito a las mismas éste cuenta con un horario de labores de 8:00a.m a 16:00p.m y tienen un receso de 30 minutos para alimentos, por tal motivo ellos custodian y protegen que personas no autorizadas tengan acceso a los archivos de datos personales.

La parte automatizada de los sistemas (CONTPAC, INFOMEX) es un conjunto ordenado de datos de carácter personal electrónicos, los cuales controlan los registros de información de las áreas de finanzas y de acceso a la información respectivamente.

El personal que maneja el sistema electrónico accede a éste mediante nombres de usuarios personalizados y contraseñas cifradas para su protección, las cuales permiten el acceso a determinadas funciones del sistema en particular y no en general, dependiendo de la función y el cargo del trabajador.

MECANISMOS DE CONTROL DE ACCESO.

El control de acceso es una medida de seguridad que permite el acceso únicamente a quien está autorizado para ello y solo podrá acceder a aquellos datos y recursos que precise para el desarrollo de sus funciones por tal motivo el control de acceso a la parte automatizada de los sistemas, se da por medio de cuentas con nombre de usuario y contraseñas que permiten realizar solamente el trabajo para el cual esta asignada esa cuenta bloqueando las demás funciones del programa y quedando grabados los movimientos realizados por el usuario.

El responsable del sistema de datos personales debe:

- Señalar el listado de operarios y usuarios con acceso autorizado.
- Actualizar las listas de personas autorizadas y los accesos autorizados

La lista de control de acceso se encuentra enunciada con antelación.

Las fechas de acceso del personal están establecidas en el calendario oficial de labores y los horarios de acceso son de las 8:00a.m a las 16:00p.m horas, salvo eventos especiales establecidos por el IEEA o el INEA donde cambian los días y horarios establecidos por el calendario.

Solamente el Responsable del Sistema de Datos Personales podrá conceder, alterar o anular la autorización para el acceso a los sistemas de datos personales.

PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



Se consideran como "incidencias de seguridad" entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en el documento de seguridad, así como cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema, las incidencias deberán ser documentadas para delimitar responsabilidades mediante el formato de registro de incidencias

Cuando se presente un incidente, es decir un robo o extravío de los datos personales en posesión de una unidad administrativa o una incursión por una persona no autorizada al sistema de datos personales, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

La persona que se percate de la incidencia emitirá un reporte de los hechos mediante un formato de registro de incidencias **ANEXO 1** al Responsable del Sistema de Datos Personales.

En caso de comprobarse el robo o extravío de datos personales sensibles o una incursión al sistema de datos personales por una persona no autorizada, la persona que tenga bajo su resguardo y protección dicho datos personales realizará la denuncia penal y/o administrativa, a no más de cinco días naturales de haber ocurrido el incidente.

Después de comprobado el robo o extravío de datos personales o una incursión al sistema de datos personales, el responsable del sistema, notificará por escrito, al titular de éstos, sobre el incidente y solicitará al afectado tomar las precauciones para enfrentar el uso ilegal de su identidad.

GESTIÓN DE SOPORTES.

Los soportes físicos de los sistemas se encuentran debidamente organizados, lo cual permite identificar el tipo de información que contienen y solamente tienen acceso al tratamiento de los mismos las personas debidamente autorizadas en este documento de seguridad.

El lugar donde se resguardan los soportes físicos tienen las siguientes características:

- Se encuentran en las oficinas de los Departamentos de Administración, de Dirección General, a las cuales solamente tienen acceso los trabajadores autorizados.
- Están almacenados en archiveros bajo llave, en resguardo del operario de los sistemas de datos personales.

Los soportes automatizados se encuentran en línea, en una base de datos a la cual solo se tiene acceso por medio de nombres de usuario y contraseñas cifradas.

TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



Para que los soportes puedan salir de las instalaciones u oficinas, el responsable debe autorizarlo, adoptando para su traslado medidas que eviten la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información, indicando las medidas y procedimientos previstos.

Siempre que se proceda al traslado de soportes físicos, así como de soportes electrónicos que contengan datos personales, deberán adoptarse las siguientes medidas:

- El responsable debe autorizar el traslado del expediente.
- El mensajero o la persona que traslade el expediente debe de ser un trabajador del IEEA, el cual se compromete a adoptar las medidas de seguridad y el deber de secrecía en el manejo de los expedientes.
- Los expedientes deben de ir en sobre debidamente cerrado.
- Los expedientes deben de contener la siguiente leyenda de seguridad.
*-Se hace de su conocimiento que esta información es considerada como confidencial, porque contiene datos personales, por lo que le solicitamos, darle el trato correspondiente en base a los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, artículos 27, 28 del Marco Normativo en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de los artículos 1, 2 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
Por lo que le informamos que el uso que haga de ellos es bajo su responsabilidad.-*

Para desechar cualquier soporte que contenga datos de carácter personal deberá destruirse o borrarse, adoptando medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior, levantado la constancia respectiva de su destrucción o eliminación.

COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN.

En los sistemas de datos personales se crean las copias de respaldo mediante la digitalización de los documentos de la parte física a la parte automatizada del sistema, en la cual los datos quedan registrados, de tal forma que la recuperación de documentos se puede dar en cualquier momento.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD:

Responsable del desarrollo.

Nombre: Lic. Arie Alberto Porras Pérez.

Puesto: Auxiliar Jurídico.

Teléfono: 81 6 03 13 Ext. 546

Correo electrónico del servidor público que elaboró el documento de seguridad: arieporras@gmail.com.mx



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



Revisó.

Nombre: Lic. Román Efrén Cu Alayola.

Puesto: Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Teléfono: 81 6 03 13 Ext. 546

Correo electrónico del servidor público que revisó el documento de seguridad: cam_juridico@inea.gob.mx

Autorizó.

Nombre: Profra. Margarita Nelly Duarte Quijano.

Puesto: Directora General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

Teléfono: 81 6 03 13 Ext. 501

Correo electrónico del servidor público que autorizó el documento de seguridad: mduarte@inea.gob.mx

Fecha.

Fecha de liberación del documento. 12/09/2013

ANEXOS TÉCNICOS

En este apartado se deberán enumerar los anexos e identificarlos con su denominación.

Los anexos deberán adjuntarse en el orden en el que se enlisten en este apartado y en la parte superior de cada uno deberá estar indicado el número que le corresponde y su denominación para facilitar su identificación.

ANEXO 1 FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.

INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ANEXO 1 EL FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

TIPO DE INCIDENCIA O DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE
Especificación detallada de lo ocurrido, incluir fecha, lugar y hora.
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN NOTIFICA LA INCIDENCIA.
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA A LA QUE SE LE COMUNICA
LAS ACCIONES QUE SE IMPLEMENTAN A CONSECUENCIA DE LA INCIDENCIA
<p>Cuando se presente un incidente, es decir un robo o extravío de los datos personales en posesión de una unidad administrativa o una incursión por una persona no autorizada al sistema de datos personales, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:</p> <p>La persona que se percate de la incidencia emitirá un reporte de los hechos mediante éste formato de registro de incidencias al Responsable del Sistema de Datos Personales.</p> <p>En caso de comprobarse el robo o extravío de datos personales sensibles o una incursión al sistema de datos personales por una persona no autorizada, la persona que tenga bajo su resguardo y protección dicho datos personales realizará la denuncia penal y/o administrativa, a no más de cinco días naturales de haber ocurrido el incidente.</p> <p>Después de comprobado el robo o extravío de datos personales o una incursión al sistema de datos personales, el responsable del sistema, notificará por escrito, al titular de éstos, sobre el incidente y solicitará al afectado tomar las precauciones para enfrentar el uso ilegal de su identidad.</p>