
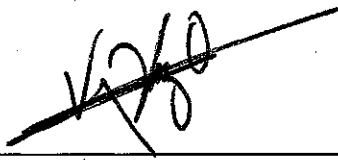
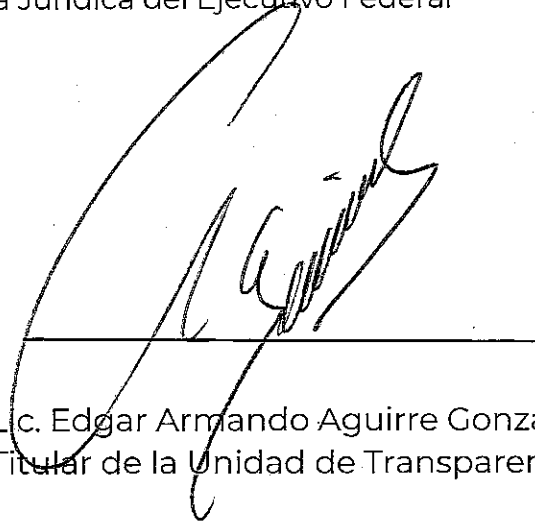
 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	 <b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
		DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
		REVISIÓN:	0	FECHA:	AGOSTO 2023

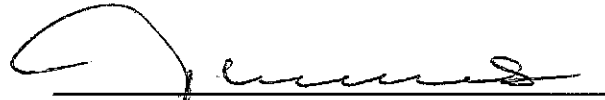
Aprobó  
 Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal



Mtro. Víctor Gabriel Fernández Ortiz  
 Responsable del Archivo de  
 Concentración y Suplente del Presidente  
 del Comité de Transparencia



Lic. Edgar Armando Aguirre González  
 Titular de la Unidad de Transparencia





Lic. Ernesto Rosales Méndez  
 Titular del Área de Responsabilidades del  
 Órgano Interno de Control en la Consejería  
 Jurídica del Ejecutivo Federal

**CONTROL DE CAMBIOS**



Fecha de Modificación	Revisión	Naturaleza del cambio
	0	Emisión del Documento de Seguridad de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal



 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	 <b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
		DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
		REVISIÓN:	0	FECHA:	AGOSTO 2023

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO NORMATIVO.....	4
INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	7
A.1 Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.....	9
A.1.1 Expedientes de personal de ingreso.....	9
A.1.2 Remuneraciones y Prestaciones al Personal (Nómina).....	15
A.1.3 Sistema de Registro de Asistencia.....	24
A.1.4 Recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.....	28
A.1.5 Expedientes de concursos del Servicio Profesional de Carrera en la CJEF.....	32
A.1.6 Registro de Prestadores al Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la CJEF.....	38
B.I. Unidad de Transparencia.....	42
B.1.1 Solicitudes de Acceso a la Información y de ejercicio de derechos ARCO.....	42
MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	47
CAPACITACIÓN.....	51

 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>		CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
		DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
		REVISIÓN:	0	FECHA:	AGOSTO 2023


## Introducción

El 26 de enero de 2017, se publicó la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General o LGPDPPSO) en la cual se establecen las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona física a la protección de sus datos personales en posesión de entes públicos de los tres órdenes de gobierno, con la cual, se definen las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante procedimientos sencillos y expeditos (Derechos ARCO), mediante procedimientos sencillos y expeditos.

A su vez, el 26 de enero de 2018, se publicaron los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales) en los que se desarrollan y concentran las obligaciones exigibles del derecho a la protección de datos personales en el sector público federal, para evitar la fragmentación o atomización de ordenamientos que puedan repercutir en el cumplimiento efectivo de la LGPDPPSO por parte de los responsables en el ámbito federal.

En este sentido, todas las dependencias están obligadas a llevar a cabo el tratamiento de los datos personales de personas físicas y deberán tratarse dichos datos conforme a los principios de licitud finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad; adoptar medidas de seguridad en atención a los sistemas de datos que traten; plasmar en un documento de seguridad dichas medidas, garantizar el ejercicio de los derechos de acceso rectificación, cancelación y oposición, entre otras obligaciones previstas.

Por lo anterior, para dar cumplimiento al artículo 35 de la LGPDPPSO, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF) elaboró un documento de seguridad en el cual se describen de manera general las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que poseen las distintas unidades administrativas de la CJEF.

 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL		
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	REVISIÓN:	0	FECHA:

## MARCO NORMATIVO

Para efectos del presente documento, la normatividad aplicable es la siguiente:


- Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. (LGPDPPSO o Ley General)
- Lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimiento para la portabilidad de datos personales. publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2018.
- Reglamento Interior de la Consejera Jurídica del Ejecutivo de Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2023.

## Ámbito de aplicación y observaciones generales

En atención a los deberes a que se refieren los artículo 31, 32, 33 y 35 de la LGPDPPSO, el presente documento, es aplicable para todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la CJEF que, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, administren bases de datos en sistemas de tratamiento de datos personales, ya sea que administren sistemas completos, o el tramo de información que le corresponda.

Asimismo, serán aplicables al tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos y/o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, procesamiento y organización. Los datos personales podrán ser expresados en forma almacenamiento numérica, alfabética, gráfica, alfanumérica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato.

Todos los servidores públicos que tengan acceso a los datos personales, están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada Sistema en el que se concentren los datos y es aplicable en todas y

 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	<b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>			<b>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</b>			
	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>						
	<b>REVISIÓN:</b>	<b>0</b>	<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO 2023</b>			

cada una de las fases del tratamiento de los datos personales, iniciando desde la obtención de los mismos y finalizando con su eliminación. Cabe mencionar que, la obligación de confidencialidad, debe subsistir aún después de que los involucrados hayan finalizado su participación en el tratamiento de los datos personales porque hayan cambiado de funciones y aun cuando la relación laboral con la CJEF haya concluido.

Además de las funciones y obligaciones de los servidores públicos involucrados, establecidas de manera específica en el análisis de cada uno de los Sistemas, de manera general, deberán de observarse las siguientes:

**Funciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento.**

- Tratar los datos personales con responsabilidad y las medidas de seguridad que se haya establecido para tal fin.

**Obligaciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento**

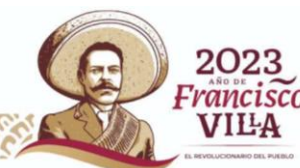
- Guardar confidencialidad sobre la información que conozcan en el desarrollo de sus actividades.
- Estar capacitado en materia de tratamiento de datos personales.
- Dar aviso a los superiores Jerárquicos, ante cualquier acción que pueda poner en riesgo los datos personales, y en general que puedan vulnerar la seguridad de los datos personales.


De manera particular y de conformidad con los cargos, encargos y/o designaciones de los servidores públicos, se definen cuatro roles básicos en el tratamiento de los datos personales:

- ✓ Responsable del Sistema
- ✓ Administrador del Sistema
- ✓ Operadores y
- ✓ Enlace de datos personales

Sus funciones son las siguientes:

**Responsable del Sistema.** El Titular de la Unidad Administrativa donde se administre el Sistema de que se trate el cual deberá:



 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	<b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>			<b>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</b>			
	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>						
	<b>REVISIÓN:</b>	<b>0</b>	<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO 2023</b>			

- Dar aviso al Comité de Transparencia de los Sistemas que involucren tratamiento de datos personales, a cargo de dicha Unidad Administrativa
- Designar al Administrador del Sistema.
- Validar que la información entregada por los titulares de los datos personales, sea estrictamente necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.

**Administrador del Sistema:** El servidor público a quien designe de manera expresa el Titular de la Unidad Administrativa, tiene a su cargo la responsabilidad de la administración del sistema y de los operadores deberá:

- Mantener actualizado el Sistema
- Determinar los servidores públicos que deben tener acceso a los datos personales, en función del tratamiento que debe aplicarse a los mismos
- Autorizar los accesos de los servidores públicos, determinar los privilegios limitantes y llevar un registro de los mismos
- Implementar las medidas de seguridad con la finalidad de evitar vulneraciones de la información.

### **Operador (es)**



Sus funciones quedan determinadas de acuerdo al perfil que se haya asignado en el tratamiento de los datos personales de cada uno de los sistemas

### **Enlace de datos personales**

- Conocer del Inventario de Sistemas que involucren tratamiento de datos personales y por cada uno, conocer el tipo de datos personales que se recaban.
- Dar seguimiento a las acciones de capacitación para los servidores públicos involucrados en el tratamiento de los datos personales.

El incumplimiento a lo establecido en el Documento de Seguridad, así como a lo establecido por la LGPDPSO y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales, causará la aplicación de medidas de apremio y/o de sanciones, que se detallan en dichos instrumentos normativos.



 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	 <b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
		DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
		REVISIÓN:	0	FECHA:	AGOSTO 2023

En caso de existir figura de "Encargado", en la formalización de la prestación del servicio que implique la transferencia de datos para su tratamiento, deberá atenderse a lo previsto en el Artículo 59 de la LGPDPSO y los artículos correspondientes de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales, que se refieren a la existencia de algún instrumento jurídico que incluya cláusulas sobre el tratamiento de datos personales conforme a las instrucciones del responsable, que prevean que los datos no se tratarán para finalidades distintas a las previstas, que establezcan que se implementarán medidas de seguridad, que se informará al responsable en caso de vulneración, que se guardará confidencialidad respecto de los datos personales, que éstos se suprimirán o devolverán al concluir la relación jurídica en atención a las normas jurídicas sobre su conservación y que se abstendrán de transferirlos salvo determinación de responsable en atención a la normatividad y al aviso de privacidad correspondiente.

## **INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Los sistemas que se detallan, en el presente documento son aquellos que contienen datos personales que se encuentran tanto en soporte electrónico como físico.

Se presentan por unidad administrativa y en orden de mención con base en el Reglamento Interior de la CJEF.

Unidad de Administración y Finanzas

A.


1 Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional

A.1.1 Expedientes de personal de ingreso

A.1.2 Remuneraciones y Prestaciones al Personal (Nómina)

A.1.3 Sistema de Registro de Asistencia

A.1.4 Recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	<b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>			CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD						
	REVISIÓN:	0	FECHA:	AGOSTO 2023			

A.1.5 Expedientes de concursos del Servicio Profesional de Carrera en la CJEF

A.1.6 Registro de Prestadores al Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la CJEF

B1. Unidad de Transparencia

B.1.1 Solicitudes de Acceso a la Información y de ejercicio de derechos ARCO


En los siguientes apartados, se estará abordando cada uno de los Sistemas señalando su descripción, estructura y medidas de seguridad. Dentro de este último se realizará el análisis de riesgos; análisis de brecha y plan de trabajo.

### **Descripción y estructura de los Sistemas de tratamiento de Datos Personales**

En la descripción de cada sistema de tratamiento de datos personales, se señala el objetivo, fundamento legal, servidor público que administra el sistema, operador (es) y usuarios del mismo y tipo de datos personales que se tratan en el Sistema, entre otras cuestiones. La descripción general se lleva a cabo conforme a los siguientes apartados:

1. **Objetivo:** Propósito/fin para el para qué fue diseñado, desarrollado, construido o pensado el Sistema;
2. **Fundamento legal:** Disposición legal, en donde se mencione la obligatoriedad de contar con el sistema en cuestión y/o la atribución de recabar datos en atención a sus facultades.
3. **Tipo de dato personal:** Lista de datos personales que contiene el sistema y su idoneidad.
4. **Formato de obtención de los datos personales:** Puede ser directa o indirecta: La directa es aquella que se recaba directamente del titular de los datos personales y la indirecta se refiere a aquella inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema.
5. **Administrador del sistema:** Nombre y cargo del servidor público que administra el sistema y en su caso a los operadores.



 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	<b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>			CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD						
	REVISIÓN:	0	FECHA:	AGOSTO 2023			

6. **Operadores:** Nombre y cargo del servidor pública, que opera el sistema en la CJEF.
7. **Usuarios:** Ciudadano, servidor público o alguna otra figura que hace uso del sistema.
8. **Tipo de soporte:** Puede ser físico, electrónico o combinado.
9. **Características de lugar donde se localiza el sistema:** Inmueble, piso, cuadrante. oficina, PC, etc.
10. **Portabilidad de datos:** Derecho que tiene el titular de los datos a obtener una copia de sus datos personales, cuando se encuentren en un formato estructurado y comúnmente utilizado, o a solicitar su transmisión a un responsable receptor, cuando es técnicamente posible, el titular hubiera facilitado directamente sus datos al responsable transmisor y el tratamiento de éstos se base en su consentimiento o en la suscripción de un contrato.
11. **Transferencia de datos:** Toda comunicación de datos personales, dentro o fuera del entorno mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado, indicando si se cuenta con el consentimiento del titular.
12. **Encargado:** Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena a la CJEF-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría y si se cuenta con subcontratación de servicios Adicionalmente señalar si se cuenta con proveedor de servicios de cómputo en la nube y otras materias.



## A.1 Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional

### A.1.1 Expedientes de personal de ingreso


**1. Objetivo:** Resguardar los documentos personales, legales y administrativos que vinculan la relación laboral del personal.

**2. Fundamento legal:** Artículo 28, fracción XII, del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

### 3. Datos Personales que se encuentra en el Sistema

 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	 <b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
		DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
		REVISIÓN:	0	FECHA:	AGOSTO 2023

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Acta de nacimiento	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Beneficiarios	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Cartilla Militar	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Cédula Profesional	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Credencial para votar (INE)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Clave Única de Registro de Población (CURP)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Código Postal	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Correo electrónico	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Credencial de Residente	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o Clave Bancaria Estandarizada (Clabe interbancaria) de personas físicas:	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Dependientes económicos	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Domicilio de particular (es)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Edad	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Estado civil	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Firma o rúbrica de participantes	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Fotografía	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Huella Digital	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas

 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL		
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	REVISIÓN:	0	FECHA:

Licencia de Conducir	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Montos aportados al Seguro de Separación Individualizado	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Nombre de servidores públicos	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de credencial o empleado	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número ID	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de Identificación del extranjero (NIE)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de póliza de Seguro	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de Seguridad Social (Afilación al ISSSTE)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de teléfono fijo y celular	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Parentesco (Filiación)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Pasaporte	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas

#### 4. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>		<b>Indirecta</b> (Aquella inferencia, derivada, creada, generada y obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema)
----------------	--	--

Formulario físico	<b>X</b>	
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

### 5. Servidor Público Administrador del Sistema

<b>Cargo</b>	Persona titular de la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.
<b>Teléfono</b>	5536884438
<b>Funciones/perfil</b>	Dirigir y proponer los procesos para el otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones, beneficios, servicios, aplicación de los descuentos y retenciones, así como del resguardo de los expedientes del personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
<b>Obligaciones</b>	Coordinar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen las medidas de seguridad de acceso a la misma.

### 6. Operadores del Sistema

No.	Datos del Operador	
<b>1</b>	<b>Cargo</b>	Persona titular de la Subdirección de Remuneraciones y Prestaciones
	<b>Funciones/perfil</b>	Implementar y supervisar los procesos para el otorgamiento de las remuneraciones, aplicación de los descuentos y retenciones, del personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	<b>Obligaciones</b>	Supervisar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen medidas de seguridad de acceso a la misma.
<b>2</b>	<b>Cargo</b>	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Seguros Institucionales.

	<b>Funciones/perfil</b>	Archivar y resguardar los documentos oficiales recibidos en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización (DDHO), para conservar la historia laboral de los servidores públicos de la CJEF.
	<b>Obligaciones</b>	Revisar que los expedientes personales de los servidores públicos, estén completos de acuerdo a documentación oficial requerida, para facilitar el acceso a la consulta de la información.
<b>3</b>	<b>Cargo</b>	Persona encargada de la Asistencia Administrativa
	<b>Funciones/perfil</b>	Auxiliar en el Archivo y resguardo de los documentos oficiales recibidos en la DDHO, para conservar la historia laboral de los/las servidoras y servidores, para facilitar el acceso a la consulta de información.
	<b>Obligaciones</b>	Actualizar los expedientes personales de los/las servidoras y servidores públicos para facilitar el acceso a la consulta de información.

## 7. Usuarios del Sistema

<b>Servidor Público</b>	<b>X</b>	<b>Ciudadano</b>		<b>Otro</b>	
-------------------------	----------	------------------	--	-------------	--

### Descripción:



**El sistema es utilizado además de los Servidores públicos adscritos a las siguientes Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.**

- **Director General de Administración y de Finanzas**
- **Consejería Adjuntas de la CJEF,**
- **Órgano Interno de Control**

**También es utilizado por servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior de la Federación**

## 8. Tipo de Soporte

**(Señalar con una X, según corresponda)**

 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	 <b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
		DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
		REVISIÓN:	0	FECHA:	AGOSTO 2023

<b>Electrónico</b>		<b>Físico</b>	<b>x</b>	<b>Combinado</b>	
--------------------	--	---------------	----------	------------------	--

**Descripción:**

**Físico: Expedientes con documentos en papel**

**9. Características de lugar donde se localiza el sistema**

Área de resguardo de expedientes personales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Palacio Nacional 3er Piso, Edif. X, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México.

**10. Portabilidad de datos**

Las Características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en: (Señalar con una X, según corresponda).

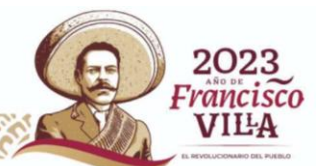
Copia	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
En caso afirmativo, describir				
Se puede mediante la entrega de copias simples o certificadas de los documentos que integran su expediente				

Transmisión	Si		No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				

**11. Transferencia de datos**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenido en el Sistema:	Sí		No	<input checked="" type="checkbox"/>
--	----	--	----	-------------------------------------





**a) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

**No se presenta esta situación.**

**b) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.**

No.	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría.	Carácter (Señalar si es público o privado)	Ámbito (Señalar si es nacional o internacional)	(Señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió)
No se presenta esta situación					

**12. Encargado**

Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la CJEF, que solo o conjuntamente con otros datos personales a nombre y por cuenta de la Consejería.	Si		No	X
--	----	--	----	---

**A.1.2 Remuneraciones y Prestaciones al Personal (Nómina)**

- Movimientos de personal: gestión de Personal.
- Administrar beneficios: gestión de seguros institucionales y planes de

ahorro.



- Administrar asistencia y puntualidad: gestión de tiempos.
- Administrar nómina y prestaciones: cálculo de nómina.

**1. Objetivo:** Procesar el otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones, aplicación de descuentos y retenciones del personal de la CJEF.

**2. Fundamento Legal:** Artículo 28, fracción III, IV, V y IX del Reglamento Interior vigente de la CJEF.

**3. Datos personales que se encuentran en el Sistema:**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Beneficiarios	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Cédula Profesional	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Clave de elector INE	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
CURP	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Código Postal	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Correo electrónico	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o Clave Bancaria Estandarizada (Clabe interbancaria) de personas físicas:	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Dependientes económicos	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Domicilio de particular (es)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Edad	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas

 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>		CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
		DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
		REVISIÓN:	0	FECHA:	AGOSTO 2023

Estado civil	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Fecha de Nacimiento	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Fotografía	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Información relacionada con el Sistema de Ahorro para el Retiro	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Licencia de Conducir	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Lugar de nacimiento	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Matrícula del Servicio Militar (Cartilla)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Montos aportados al Seguro de Separación Individualizado	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Nacionalidad	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Nombre deservidores públicos	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de credencial o de empleado	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número ID	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de identificación del extranjero (NIE)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de póliza de seguro	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de seguridad social (afiliación al ISSSTE)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de teléfono fijo y celular	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Parentesco (Filiación)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas

Pasaporte	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Profesión u ocupación.	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Sexo	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas

#### 4. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una x, según corresponda)

<b>Directa</b>		<b>Indirecta</b> (Aquella inferencia, derivada creada generada y obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos, proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema)
Formulario físico	<b>X</b>	No se presenta esta situación ..
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
· Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

#### 5. Servidor Público Administrador del Sistema

<b>Cargo</b>	Persona titular de la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.
<b>Teléfono</b>	5536884438
<b>Funciones/perfil</b>	Dirigir y proponer lo procesos para el otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones, beneficios, servicios, aplicación de descuentos y retenciones, así como del resguardo de los expedientes del personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

<b>Obligaciones</b>	Coordinar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen las medidas de seguridad de acceso a la misma.
---------------------	--

## 6. Operadores del Sistema

No.	Datos del Operador	
1	<b>Cargo</b>	Persona titular de la Subdirección de Remuneraciones y Prestaciones.
	<b>Funciones/perfil</b>	Implementar y supervisar los procesos para el otorgamiento de las remuneraciones, aplicación de los descuentos y retenciones, del personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	<b>Obligaciones</b>	Supervisar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen medidas de seguridad de acceso a la misma.
2	<b>Cargo</b>	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Manejo de Expedientes de Personal.
	<b>Funciones/perfil</b>	Implementar y supervisar los procesos para el otorgamiento de las prestaciones, beneficios y servicios, así como de la aplicación de los descuentos y retenciones por estos conceptos al personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	<b>Obligaciones</b>	Supervisar el proceso para el otorgamiento y control de los seguros institucionales y beneficios a los servidores públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

## 7. Usuarios del Sistema

Servidor Público		Ciudadano		Otro	
------------------	--	-----------	--	------	--

### Descripción:

No se presenta esta figura ya que el sistema sólo es utilizado por personal de la CJEF.

Persona titular de la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.  
 Persona titular de la Subdirección de Remuneraciones y Prestaciones.  
 Persona titular de la Jefatura de Departamento de Sistema de Nómina.  
 Persona titular de la Jefatura de Departamento de Control, Seguridad Social y Transparencia.  
 Persona titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Manejo de Expedientes de Personal.

**8. Tipo de Soporte**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

**Descripción:**

Electrónico:	Base de datos resguardada en servidores informáticos
Físico:	Expedientes con documentos en papel

**9. Características de lugar donde se localiza el sistema**

Centro de Datos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Palacio Nacional 3er, Piso, Edif. X, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México.

**10. Portabilidad de datos**

Las Características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en: (Señalar con una X, según corresponda)

Copia	Si		No	x
En caso afirmativo, describir				





Transmisión	Si	x	No	
En caso afirmativo, describir				
El titular proporcionó directamente sus datos personales a la CJEF, por lo que puede obtener información.				

## II. Transferencia de datos

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenido en el Sistema:	Sí	x	No	
--	----	---	----	--

### a) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

**No se presenta esta situación.**

### b) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.

No.	Destinatarios o terceros receptores		Finalidades de la transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría.	Carácter (Señalar si es público o privado)	Ámbito (Señalar si es Nacional o Internacional)	(Señalar si es público o privado)
			(Señalar si es público o privado)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

1	Servicio de Administración Tributaria	Público	Nacional	Informar los ingresos gravables y retención de ISR de los servidores públicos como contribuyentes)	No se tiene documento alguno.
2	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Público	Nacional	Informar respecto del pago de cuotas aportación de seguridad, así como de las amortizaciones de préstamos personales.	No se tiene documento alguno.
3	Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Público	Nacional	Informar respecto del pago de amortizaciones de créditos hipotecarios.	No se tiene documento alguno.
4	Tesorería de la Federación	Público	Nacional	Instruir al pago de nómina en las cuentas bancarias de los servidores públicos.	No se tiene documento alguno.
5	Seguros Banorte S.A. de C.V.	Privado	Nacional	Informar respecto al pago de las primas básicas y potenciadas del Seguro de Vida Institucional.	No se tiene documento alguno.

6	Grupo Nacional Provincial SAB (GNP)	Privado	Nacional	Informa respecto al pago de las primas básicas y de la dependencia del seguro retiro.	No se tiene documento alguno.
7	Metlife México S.A.	Privado	Nacional	Informar respecto al pago de las primas básicas y potenciadas del Seguro de Gastos Médicos Mayores y del Seguro de Separación Individualizado.	No se tiene documento alguno.
8	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT)	Público	Nacional	Informar respecto del pago de amortizaciones de créditos FONACOT y la base de datos para la certificación electrónica.	No se tiene documento alguno.
9	Grupo Financiero Banorte, Fiduciario del FONAC	Público	Nacional	Solicitar el pago de las liquidaciones anticipadas y anual del FONAC.	No se tiene documento alguno.
10	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Público	Nacional	Solicitar el pago de las liquidaciones anticipadas y	No se tiene documento alguno.

				anual del FONAC	
--	--	--	--	-----------------	--

## 12. Encargado

Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la CJEF, que solo o conjuntamente con otros datos personales a nombre y por cuenta de la Consejería.	Si		No	X
--	----	--	----	---

En caso de afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación de servicio: No aplica

### A.1.3 Sistema de Registro de Asistencia

**1. Objetivo:** Administrar los registros de asistencia del personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**2. Fundamento legal:** Artículo 28, fracciones VI y XXVIII, del Reglamento Interior vigente de la CJEF.

### 3. Datos Personales que se encuentra en el Sistema

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Fotografía	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Nombre de Servidores Públicos	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de credencial o empleado	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
RFC	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
CURP	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas

#### 4. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>		<b>Indirecta</b>
		(Aquella inferencia, derivada, creada, generada y obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema)
Formulario físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Nomiplus
Formulario electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	
Texto libre físico	<input type="checkbox"/>	
Texto libre electrónico	<input type="checkbox"/>	
Vía telefónica	<input type="checkbox"/>	
Otro	<input type="checkbox"/>	

#### 5. Servidor Público Administrador del Sistema

<b>Cargo</b>	Persona titular de la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.
<b>Teléfono</b>	5536884438
<b>Funciones/perfil</b>	Dirigir y proponer los procesos para el otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones, beneficios, servicios, aplicación de los descuentos y retenciones, así como del resguardo de los expedientes del personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
<b>Obligaciones</b>	Coordinar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen las medidas de seguridad de acceso a la misma.

#### 6. Operadores del Sistema

No.	Datos del Operador
-----	--------------------

1	<b>Cargo</b>	Persona titular de la Subdirección de Remuneraciones y Prestaciones
	<b>Funciones</b>	Implementar y supervisar los procesos para el otorgamiento de las remuneraciones, aplicación de los descuentos y retenciones, del personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	<b>Obligaciones</b>	
2	<b>Cargo</b>	Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control, Seguridad Social y Transparencia.
	<b>Funciones</b>	Validar y operar el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad a fin de dar seguimiento al proceso de recepción, registro y gestión de incidencias del personal de la Consejería, para la aplicación ene nómina de las afectaciones correspondientes y dar cumplimiento a las políticas que en materia de Asistencia y Puntualidad establezca la Dirección General y normatividad vigente.
	<b>Obligaciones</b>	Operar y validar el proceso para el registro y control de la asistencia y puntualidad del personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a fin de asegurar el cumplimiento de los estándares de servicio en la gestión de incidencias laborales y contribuir al cumplimiento de la política institucional en esta materia.

## 7. Usuarios del Sistema

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Servidor Público</b>	<b>X</b>	<b>Ciudadano</b>		<b>Otro</b>	
-------------------------	----------	------------------	--	-------------	--

### Descripción:

No se presenta esta figura ya que el sistema sólo es utilizado por personal de la CJEF.  
 Persona titular de la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.  
 Persona titular de la Subdirección de Remuneraciones y Prestaciones.  
 Persona titular de la Jefatura de Departamento de Control, Seguridad Social y Transparencia.



### 8. Tipo de Soporte

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

### Descripción:

Electrónico: Base de datos resguardada en servicios informáticos.

### 9. Características de lugar donde se localiza el sistema

Centro de Datos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Palacio Nacional 3er Piso, Edif. X, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México.

### 10. Portabilidad de datos

Las Características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:  
(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	Si		No	
En caso afirmativo, describir				

Transmisión	Si		No	X
En caso afirmativo, describir				

### 11. Transferencia de datos

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenido en el Sistema:	Sí		No	X
--	----	--	----	---

En caso de afirmativo, describir:

**a) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

**No se presenta esta situación.**

**b) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.**

No.	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría.	Carácter (Señalar si es público o privado)	Ámbito (Señalar si es nacional o internacional)	(Señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No se presenta esta situación.					

**12. Encargado**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la CJEF, que solo o conjuntamente con otros datos personales a nombre y por cuenta de la Consejería.	Si		No	X
--	----	--	----	---

En caso de afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación de servicio: No aplica

### A.1.4 Recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

**1. Objetivo:** Fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional.

**2. Fundamento legal:** Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal.

### 3. Datos Personales que se encuentra en el Sistema

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Como dato de identificación
Edad	Como dato estadístico
Correo electrónico personal	Como medio de contacto
Domicilio	Como medio de localización
Número de Teléfono	Como medio de contacto

### 4. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa		Indirecta (Aquella inferencia, derivada, creada, generada y obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema)
Formulario físico	X	
Formulario electrónico	X	

Texto libre físico	<b>X</b>	
Texto libre electrónico	<b>X</b>	
Vía telefónica		
Otro		

### 5. Servidor Público Administrador del Sistema

<b>Nombre</b>	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la CJEF.
<b>Cargo</b>	Integrantes
<b>Teléfono</b>	No aplica
<b>Funciones/perfil</b>	Establecer los medios electrónicos para la presentación de denuncias.
<b>Obligaciones</b>	Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

### 6. Operadores del Sistema

No.	Datos del Operador	
<b>1</b>	<b>Cargo</b>	Secretario Ejecutivo del Comité
	<b>Funciones/perfil</b>	Registrar las denuncias que se presenten ante el Comité.
	<b>Obligaciones</b>	Verificar que las denuncias contengan nombre o domicilio o correo electrónico para recibir informes.

### 7. Usuarios del Sistema



<b>Servidor Público</b>	<b>X</b>	<b>Ciudadano</b>		<b>Otro</b>	
-------------------------	----------	------------------	--	-------------	--

#### Descripción:

<b>Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.</b>
---

### 8. Tipo de Soporte

(Señalar con una X, según corresponda)

 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	 <b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
		DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
		REVISIÓN:	0	FECHA:	AGOSTO 2023

<b>Electrónico</b>		<b>Físico</b>		<b>Combinado</b>	<b>x</b>
--------------------	--	---------------	--	------------------	----------

**Descripción:**

**Mediante formato electrónico establecido en la Intranet institucional [http://172.17.232.110/intra/\\_index.php/anexo-1-formato-para-la-presentacion-de-denuncia/](http://172.17.232.110/intra/_index.php/anexo-1-formato-para-la-presentacion-de-denuncia/) o mediante correo electrónico [comitedeetica@cjef.gob.mx](mailto:comitedeetica@cjef.gob.mx). Además, la denuncia podrá presentarse por escrito dirigida al Presidente del Comité, cuando no exista posibilidad de hacerlo, por medios anteriores.**

**9. Características de lugar donde se localiza el sistema**

Acceso a través del equipo de cómputo ubicado en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Palacio Nacional 3er Piso, Edif. X, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México.

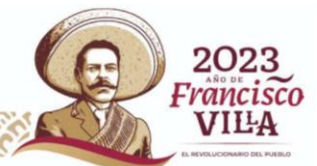
El soporte físico, se encuentra en las gavetas y archiveros de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**10. Portabilidad de datos**

Las Características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en: (Señalar con una X, según corresponda)

Copia	Si	x	No	<b>X</b>

Transmisión	Si		No	<b>X</b>



## 11. Transferencia de datos

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenido en el Sistema:	Sí		No	X
--	----	--	----	---

En caso afirmativo describir:

En caso de probable responsabilidad administrativa, se da vista al Órgano Interior de Control por medio del expediente que contiene datos personales de la persona titular.

### a) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

#### Artículo 22 de la Ley General, Fracción I y II.

**No se presenta esta situación.**

### b) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.

No.	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría.	Carácter (Señalar si es público o privado)	Ámbito (Señalar si es nacional o internacional)	(Señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No se presenta esta situación.					

## 12. Encargado

Señalar con una X, según corresponda)



Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la CJEF, que solo o conjuntamente con otros datos personales a nombre y por cuenta de la Consejería.	Si		No	X
--	----	--	----	---

En caso de afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación de servicio: No aplica

### A.1.5 Expedientes de concursos del Servicio Profesional de Carrera en la CJEF.

**1. Objetivo:** Integrar las documentales de los concursos de selección del servicio profesional de carrera para la certificación correspondiente.

**2. Fundamento legal:** Numerales 8, 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

### 3. Datos Personales que se encuentra en el Sistema

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Como medio de identificación
Fecha de Nacimiento	Como medio de identificación y requisito obligatorio
Información académica	Como registro obligatorio
RFC	Como medio de identificación y requisito obligatorio.
CURP	Como medio de identificación y requisito obligatorio.
Información de experiencia laboral	Como requisito obligatorio
Nombre de terceros	Como referencias laborales
Firma de particulares	Como medio de identificación y requisito obligatorio

Folio de registro	Como medio de identificación y requisito obligatorio
Correo electrónico personal	Como medio de registro y contacto
Teléfono personal	Como medio de contacto
Domicilio de particulares	Como referencias laborales
Ingresos personales (no recursos públicos)	Como información de experiencia
Número de Cartilla Militar (hombres hasta los 40 años)	Como requisito obligatorio

#### 4. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X	Indirecta
		(Aquella inferencia, derivada, creada, generada y obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema)
Formulario físico	X	
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

#### 5. Servidor Público Administrador del Sistema

<b>Cargo</b>	Persona titular encargada de la de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.
<b>Teléfono</b>	5536884438
<b>Funciones/perfil</b>	Supervisar la operación de los procesos del Subsistema de Ingreso para la Ocupación de puestos sujetos al Servicio



	Profesional de Carrera en la CJEF, conforme a las disposiciones legales y normativas establecidas en la materia.
<b>Obligaciones</b>	Cumplir con la operación de los procesos y disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, su Reglamento y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio profesional de Carrera.

## 6. Operadores del Sistema

No.	Datos del Operador	
<b>1</b>	<b>Cargo</b>	Persona titular de la subdirección de Organización y Profesionalización.
	<b>Funciones/perfil</b>	Coordinar la operación de los procesos del Subsistema de Ingreso a fin de ocupar los puestos vacantes sujetos al Servicio Profesional de Carrera adscritos a la CJEF conforme a las disposiciones legales y normativas en la materia.
	<b>Obligaciones</b>	Cumplir con la operación de los procesos y las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
<b>2</b>	<b>Cargo</b>	Persona titular de la jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
	<b>Funciones/perfil</b>	Aplicar las etapas de los procesos del Subsistema de Ingreso a fin de ocupar los puestos vacantes sujetos al Servicio Profesional de Carrera adscritos a la CJEF conforme a las disposiciones legales y normativas en la materia.
	<b>Obligaciones</b>	Cumplir con la operación de los procesos y disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, su Reglamento y de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

## 7. Usuarios del Sistema

<b>Servidor Público</b>	<b>X</b>	<b>Ciudadano</b>		<b>Otro</b>	
-------------------------	----------	------------------	--	-------------	--

 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	 <b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
		DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
		REVISIÓN:	0	FECHA:	AGOSTO 2023

**Descripción:**

Persona titular de la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, Persona titular de la Subdirección de Organización y Profesionalización, Persona titular de la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera.

**8. Tipo de Soporte**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Electrónico</b>		<b>Físico</b>	<b>x</b>	<b>Combinado</b>	
--------------------	--	---------------	----------	------------------	--

**Descripción:**

Se cuenta con un expediente por cada concurso publicado a través de Convocatoria para ocupar un puesto sujeto al Servicio Profesional de Carrera.

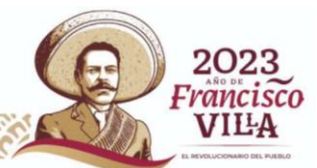
**9. Características de lugar donde se localiza el sistema**

Se localizan en archiveros debidamente ordenados y clasificados por número de convocatoria, ubicados en el edificio sede de la CJEF

**10. Portabilidad de datos**

Las Características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)



Copia	Si		No	X
En caso afirmativo, describir				

Transmisión	Si		No	X
En caso afirmativo, describir				

## II. Transferencia de datos

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenido en el Sistema:	Sí		No	X
--	----	--	----	---

En caso afirmativo, describir:

### a) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

**No se presenta esta situación.**

### b) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.

No.	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación,	Carácter (Señalar)	Ámbito (Señalar si es nacional)	(Señalar el objetivo de)	(Señalar el instrumento jurídico que se)

razón social o categoría	¿es público o privado)	¿internacional	¿transferir los datos)	¿suscribió)
No se presenta esta situación				

## 12. Encargado de datos:

Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la CJEF, que solo o conjuntamente con otros datos personales a nombre y por cuenta de la Consejería.	Si		No	X
--	----	--	----	---

En caso de afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación de servicio: No aplica

### A.1.6 Registro de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la CJEF.

**1. Objetivo:** Realizar el trámite y registro para la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales en la CJEF.

**2. Fundamento legal:** Numerales 8, 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

### 3. Datos Personales que se encuentra en el Sistema

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
RFC sin homoclave	Como medio de identificación (credencial)





Domicilio Particular	Como medio de localización en caso de situación extraordinaria
Edad	Como dato estadístico
Nombre Completo	Como medio de identificación
Género	Como dato estadístico
CURP	Como medio de identificación
Teléfono Particular	Como medio de contacto
Correo electrónico personal	Como medio de contacto
Información Académica	Como medio estadístico y de ubicación en la dependencia
Fecha de Nacimiento	Como dato estadístico

#### 4. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>		<b>Indirecta</b> (Aquella inferencia, derivada, creada, generada y obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema)
Formulario físico	<b>X</b>	
Formulario electrónico	<b>X</b>	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

#### 5. Servidor Público Administrador del Sistema

 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	 <b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
		DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
		REVISIÓN:	0	FECHA:	AGOSTO 2023

<b>Cargo</b>	Persona titular de la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.
<b>Teléfono</b>	5536884438
<b>Funciones/perfil</b>	Supervisar y coordinar la operación del Programa de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales a fin de atender las necesidades de personal de apoyo de las unidades administrativas de la CJEF.
<b>Obligaciones</b>	Cumplir con los compromisos contraídos en los convenios de cooperación que se realizan con las instituciones académicas y las disposiciones internas en la materia.

## 6. Operadores del Sistema

No.	Datos del Operador	
1	<b>Cargo</b>	Persona titular de la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
	<b>Funciones/perfil</b>	Implementar y gestionar los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales con Instituciones públicas y/o privadas para la participación de jóvenes profesionistas en la CJEF, logrando con ello, apoyar la operación de las unidades administrativas y contar con nuevas perspectivas y formas de trabajo.
	<b>Obligaciones</b>	Cumplir con los compromisos contraídos en los convenios de colaboración que se realizan con las instituciones académicas y las disposiciones internas en la materia.

## 7. Usuarios del Sistema

<b>Servidor Público</b>	<b>X</b>	<b>Ciudadano</b>		<b>Otro</b>	
-------------------------	----------	------------------	--	-------------	--

### Descripción:

Persona titular de la Subdirección de Organización y Profesionalización. Persona titular de la Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
---

## 8. Tipo de Soporte

(Señalar con una X, según corresponda)

Página 40 de 51

<b>Electrónico</b>		<b>Físico</b>		<b>Combinado</b>	<b>x</b>
--------------------	--	---------------	--	------------------	----------

**Descripción:**

Se cuenta con una base de datos en Excel donde se concentra la información de todos los prestadores/as de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Asimismo, se cuenta con un expediente físico por cada prestador/a.

**9. Características de lugar donde se localiza el sistema**

La base de datos de Excel se encuentra en el equipo de cómputo del operador. Por lo que hace a los expedientes físicos, se localizan en un archivero debidamente ordenados. Ambos ubicados en el edificio sede de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**10. Portabilidad de datos**

Las Características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				

Transmisión	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				

**11. Transferencia de datos**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenido en el Sistema:	Sí		No	<b>X</b>
--	----	--	----	----------

**a) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

**No se presenta esta situación.**


**b) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.**

No.	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (Señalar si es público o privado)	Ámbito (Señalar si es nacional o internacional)	(Señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió)
No se presenta esta situación					

**12. Encargado**

Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la CJEF, que solo o conjuntamente con otros datos personales a nombre y por cuenta de la Consejería.	Si		No	<b>X</b>
--	----	--	----	----------

 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	<b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>			<b>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</b>			
	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>						
	<b>REVISIÓN:</b>	<b>0</b>	<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO 2023</b>			

En caso de afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación de servicio: No aplica

## B1. Unidad de Transparencia

### B.1.1 Solicitudes de Acceso a la Información y de ejercicio de derechos ARCO.

**1. Objetivo:** Documental, contar con un registro y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO.

**2. Fundamento legal:** Artículo 45 fracción VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 85, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 86 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y artículo 11 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

### 3. Datos Personales que se encuentra en el Sistema

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre del solicitante*	Para identificación
Domicilio*	Para identificación en su caso
Correo Electrónico*	Para identificación en su caso
Teléfono*	Para identificación en su caso
Nombre del representante legal	Cuando el Titular de los Datos Personales no realice directamente el trámite para ejercicio de los derechos ARCO.

\*Datos obligatorios en el formato en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

### 4. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	<b>Indirecta</b> (Aquella inferencia, derivada, creada, generada y obtenida a partir del análisis o el tratamiento)
----------------	--

		efectuado por el responsable sobre los datos proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema)
Formulario físico		
Formulario electrónico		
Texto libre físico	<b>X</b>	
Texto libre electrónico	<b>X</b>	
Vía telefónica		
Otro		

### 5. Servidor Público Administrador del Sistema

<b>Cargo</b>	Persona titular de la Unidad de Transparencia
<b>Teléfono</b>	5536884400 Ext. 4508
<b>Funciones/perfil</b>	Revisión, seguimiento y control de las solicitudes.
<b>Obligaciones</b>	Revisión, documentación, análisis, turno e instrucción sobre la atención a las solicitudes.

### 6. Operadores del Sistema

No.	Datos del Operador	
<b>1</b>	<b>Cargo</b>	Persona titular de la Unidad de Transparencia
	<b>Funciones/perfil</b>	Consultar diariamente.
	<b>Obligaciones</b>	Consultar diariamente, dar seguimiento, turnar las solicitudes a la Unidad Administrativa que corresponda su atención con base en sus atribuciones, documentar el seguimiento y proporcionar la información solicitada.

### 7. Usuarios del Sistema

<b>Servidor Público</b>	<b>X</b>	<b>Ciudadano</b>		<b>Otro</b>	
-------------------------	----------	------------------	--	-------------	--

#### Descripción:

Persona titular de la Unidad de Transparencia
---



### 8. Tipo de Soporte

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Electrónico</b>		<b>Físico</b>		<b>Combinado</b>	<b>x</b>
--------------------	--	---------------	--	------------------	----------

### Descripción:

Registro electrónico en formato Excel y registro físico en folder ordenado por cada solicitud.

### 9. Características de lugar donde se localiza el sistema

Área de resguardo de expedientes personales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Palacio Nacional S/N, Patio Central, Cuarto Piso, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México.

El soporte físico, se encuentra en las gavetas y archiveros de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal de la Unidad de Transparencia.

### 10. Portabilidad de datos

Las Características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en: (Señalar con una X, según corresponda)

Copia	Si		No	<b>X</b>

Transmisión	Si		No	<b>X</b>
En caso afirmativo, describir				

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley General en materia, y debido a que los datos del solicitante fueron proporcionados en una plataforma cuyo administrador no es la Dependencia, no es posible la portabilidad de datos.

### 11. Transferencia de datos

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenido en el Sistema:	Sí		No	X
--	----	--	----	---

**a) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

**No se presenta esta situación.**


**b) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.**

No.	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría.	Carácter (Señalar si es público o privado)	Ámbito (Señalar si es nacional o internacional)	(Señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió)
No se presenta esta situación					

**12. Encargado**

Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la CJEF, que solo o conjuntamente con otros datos personales a nombre y por cuenta de la Consejería.	Si		No	X
--	----	--	----	---

 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	<b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>			<b>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</b>			
	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>						
	<b>REVISIÓN:</b>	<b>0</b>	<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO 2023</b>			

En caso de afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación de servicio: No aplica


### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

La LGPDPSO, establece que se entenderá como medidas de seguridad al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, físicos y técnicos que permitan proteger los datos personales.

De manera particular, el artículo 31 dispone que con independencia del tipo de sistema en el que se encuentran, los datos personales o el tipo, de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confiabilidad, integridad y disponibilidad.

A su vez, el artículo 33 prevé que, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de datos personales, el responsable deberá realizar las siguientes actividades:

- Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales que consideren su obtención, uso y posterior supresión.
- Definir funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.
- Elaborar un inventario de los datos personales y de los sistemas de tratamiento. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales.
- Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable.

 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	<b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>			<b>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</b>			
	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>						
	<b>REVISIÓN:</b>	<b>0</b>	<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO 2023</b>			

- Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas de cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de datos personales.
- Monitorear las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones.
- Diseñar y aplicar distintos niveles de capacitación del personal, dependiendo de sus roles y responsabilidades en el tratamiento de datos personales.



Derivado de lo anterior, el Documento de Seguridad debe contener al menos, el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, las funciones obligaciones de las personas que tratan datos personales, el análisis de riesgo, 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.

En este sentido, en el presente apartado se integra la Información que las distintas unidades administrativas de la CJEF describieron como la determinación de las medidas de seguridad de cada uno de los sistemas de tratamiento de datos personales con que cuenta la dependencia.

### **Medidas de seguridad.**

Las medidas de seguridad se abordarán en tres modalidades: administrativas, físicas y técnicas.

**Las medidas de seguridad administrativas** se traducen en 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.

 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>		CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
		DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
		REVISIÓN:	0	FECHA:	AGOSTO 2023

Por su parte, **las medidas de seguridad físicas**, son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Finalmente, **las medidas de seguridad técnicas** son el conjunto de acciones 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. Como medidas de seguridad, de manera general, en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, cuenta con las siguientes:

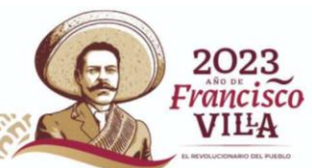
**De tipo físico:**


A través de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) se salvaguarda la integridad y seguridad de las personas, bienes, activos e instalaciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, mediante procedimientos K mecanismos institucionales de identificación y prevención de riesgos de seguridad, como son:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la CJEF, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización (CJEF), recursos e información.

Estamos integrados en el Programa Interno de Protección Civil de la SHCP que contienen el diseño y establecimiento de lineamientos de salvaguarda aplicables al interior de los inmuebles, considerando sus características y el tipo de actividad o servicio prestado, con el propósito de reducir al mínimo la incidencia de riesgos como: protocolo de acceso a las áreas estratégicas, protocolo ante sabotaje, protocolo socio organizativos (manifestaciones), protocolo de amenazas de bomba, protocolo de sismos y protocolo de Incendio.

- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la Consejería.



 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	<b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>			<b>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</b>			
	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>						
	<b>REVISIÓN:</b>	<b>0</b>	<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO 2023</b>			

En la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, se cuenta con acciones y mecanismos que permiten proteger e identificar los equipos móviles y portátiles; mobiliario, documentos y materiales mediante controles de entrada y salida, como son: control en el uso de aparatos eléctricos y electrónicos, control en el ingreso y egreso de aparatos, equipos, mobiliario, documentos y materiales mediante pase de salida autorizado por un Director de Área.

- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

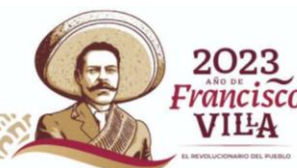
Los equipos de cómputo de escritorio y portátiles que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC) asigna a los servidores públicos y unidades administrativas correspondientes para el cumplimiento de sus funciones, así como los equipos destinados al procesamiento, almacenamiento, transmisión y respaldo de la información relacionada a los Sistemas de información institucionales, cuentan con un programa de mantenimiento periódico en el que se ejecutan acciones preventivas y en su caso, correctivas respaldadas con personal especializado o bien, por el fabricante de los equipos, con lo que se promueve un mantenimiento eficaz, disponibilidad de equipos y la información que hospedan.

**De tipo Técnico:**


Se consideran aquellas medidas de seguridad aplicables para los sistemas de tratamiento de datos en soporte electrónico que alberga la DTIC de la CJEF. Hardware y Software

- a) Para prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados

El acceso a las bases de datos de ambientes productivos es exclusivo para personal adscrito a la DTIC Incluidos en el grupo de trabajo que da soporte a la infraestructura de base de datos y servidores de aplicación, y para aquellos roles cuyas unidades-responsables de la información han autorizado. El acceso a las bases de datos se efectúa a través de segmentos de red exclusivos para ese fin y al cual no tiene acceso la generalidad de los usuarios de red.





 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	<b>CJEF</b> <small>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</small>			<b>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</b>			
	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>						
	<b>REVISIÓN:</b>	<b>0</b>	<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO 2023</b>			

- b) Para generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.

Las funciones del usuario de los sistemas de información institucionales son definidas por las áreas responsables de los procesos respectivos, quienes son también los responsables de validar que el perfil de usuario se apegue a los requerimientos funcionales.

- c) Para revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.

Además, semanalmente se realiza una validación de los respaldos realizados y en caso de que éstos no fueran exitosos, personal de la mesa de servicios ejecuta manualmente el respaldo. En caso de reincidencia en la falla de los respaldos, se levanta un incidente a los grupos de soporte para que tomen las acciones correctivas necesarias.

- d) Para gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

La DTIC lleva a cabo un monitoreo diario de portales, mediante el cual se identifican aquellos portales o sistemas de información que están fuera de servicio, el monitoreo se realiza tres veces al día y se complementa con las alertas que arroja el sistema de monitoreo del centro de datos.

Para el caso de los sistemas en soporte electrónico administrados por un Encargado, se atiende a las medidas de seguridad establecidas en el instrumento jurídico que se haya formalizado y que deben ser equivalentes con las previstas en el Documento de Seguridad para cada sistema de tratamiento.

## **CAPACITACIÓN**

Se establecerá a principio de cada ejercicio el Programa Anual de Capacitación, que contemplará las necesidades de cada una de las unidades administrativas que traten datos personales, el cual se integrará al Programa Anual de Capacitación de la CJEF.