

---

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACION  
DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET)**

Folio de Registro en Sistema Persona: 14111000800001

Versión 1.1



	<b>Pág</b>
INTRODUCCION	3
PARTE 1. CATALOGO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES (SIPRODET)	4
PARTE 2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES	8
PARTE 3. POLITICAS DE SEGURIDAD	10
PARTE 4. MEDIDAS DE SEGURIDAD	24
I. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA	31
II. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y CONTROL DE CLAVES DE ACCESO	32
III. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE COPIAS DE RESPALDO	34
PARTE 5. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	35
ANEXO 1 - RELACION DE USUARIOS CON ACCESO AL SIPRODET	36
ANEXO 2 - ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE CAMPOS PERSONALES DEL SIPRODET	46
FORMATO 1. REGISTRO DE PERSONAL QUE TIENE ACCESO A LOS SERVIDORES	48
FORMATO 2. REGISTRO DE PRUEBAS Y SIMULACROS	49
FORMATO 3. BITACORA DE RESPALDO DE SERVIDORES	50
GLOSARIO	51



---

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento fue elaborado en la Subdirección de Informática, a solicitud del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, conforme a la facultad prevista en el artículo 37, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de disponer de un “Documento de Seguridad de Datos Personales”, que tiene por objeto garantizar en la Administración Pública Federal la correcta documentación de los controles de seguridad mínimos indispensables, que deben considerarse según lo previsto en el Trigésimo Cuarto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IFAI.

Asimismo, se contó con la participación de la Subdirección de Seguimiento y Archivo, Subdirección de Servicios Generales, Dirección de Consulta y Apoyo Técnico y la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos.

El objetivo del presente documento es establecer las condiciones mínimas indispensables de seguridad para el manejo y custodia de los datos personales, a partir de la determinación de los criterios y políticas generales, los nombres, cargos y adscripción de los Responsables, Encargados y Usuarios del Sistema de Datos Personales.

Con base en lo establecido en el Lineamiento Sexto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, y en la sesión informativa proporcionada por el IFAI sobre la elaboración del Documento de Seguridad, el Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET), es parte fundamental de las actividades sustantivas de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, además de que constituye un registro histórico electrónico de los asuntos atendidos por la misma, por tanto, el SIPRODET fue considerado como el Sistema de Datos Personales materia del presente documento. Motivo por el cual no es factible darlo de baja, por lo que no se elaboró el procedimiento de “Cancelación de un Sistema de Datos Personales”.

En la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, no se ha requerido ni se ha llevado a cabo la transmisión de datos personales por ningún medio, por lo que no se desarrolló el procedimiento de “Transmisión de datos Personales”



---

## 1. CATALOGO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES (SIPRODET)

**Cargo y Adscripción de los Responsables, Encargados y Usuarios que tienen acceso al SIPRODET.**

<b>Cargo</b>	<b>Adscripción</b>
<b>Responsable</b>	
Subdirector de Informática	Coordinación de Planeación y Proyectos estratégicos
Subdirector de Seguimiento y Archivo	Subprocuraduría General de Conciliación y Defensoría

<b>Cargo</b>	<b>Adscripción</b>
<b>Encargado</b>	
Jefe de departamento de Soporte Técnico	Subdirección de Informática
Jefe de departamento de Sistemas	Subdirección de Informática
Jefe de departamento de Administración de Proyectos	Subdirección de Informática



Cargo	Adscripción
<b>Usuarios</b>	
Procuradores Federales	Subprocuraduría General de Asuntos Foráneos
Procuradores Auxiliares	Subprocuraduría General de Asuntos Foráneos, de Conciliación y Defensoría , de Asesoría y Apoyo Técnico.
Directores y Subdirectores de Área	Subprocuraduría General de Asuntos Foráneos, de Conciliación y Defensoría , de Asesoría y Apoyo Técnico.
Médicos Generales A	Subprocuraduría General de Asesoría y Apoyo Técnico
Procuradores Coordinadores	Subprocuraduría General de Asuntos Foráneos, de Conciliación y Defensoría , de Asesoría y Apoyo Técnico
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Subprocuraduría General de Conciliación y Defensoría , y de Asesoría y Apoyo Técnico
Coordinadora del Centro Integral de Servicios	Subprocuraduría General de Asesoría y Apoyo Técnico
Analistas Técnicos	Subdirección de Seguimiento y Archivo
Analistas Laborales Especializados	Subprocuraduría General de Asesoría y Apoyo Técnico
Técnico Superior	Subdirección de Informática

El nombre de los Usuarios del SIPRODET se presentan en el Anexo 1



---

## Funciones y Obligaciones.

**AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE INFORMATICA**

**SISTEMA: SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACION DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET)**

### Responsables:

Funciones: Responsables de la integrad, resguardo y seguridad de los archivos y de los medios que contienen los datos personales.

Obligaciones: Decidir en el ámbito de su competencia, sobre el tratamiento físico o electrónico de datos personales. Adoptar las medidas para el resguardo del sistema de datos personales en soporte físico o electrónico, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado, así como administrar el personal que tenga acceso a dichos datos.

### Encargados:

Funciones: Responsables de la operación y mantenimiento del SIPRODET y de supervisar la seguridad de la aplicación.

Obligaciones: Operar y mantener el correcto funcionamiento de los soportes electrónicos de los datos personales. Informar a la Subdirección de Informática de los cambios de Usuarios, para que expida su autorización correspondiente. Así como Coordinar técnicas de seguridad que deben contener los equipos de cómputo.

### Usuarios:

Funciones: Personal designado para registro y consulta de datos personales, que son necesarios en la atención jurídica laboral de los trabajadores o sus beneficiarios.

Obligaciones: Validación de la información y documentación presentada por los trabajadores o sus beneficiarios, para el correcto registro en el SIPRODET. La información a la que tiene acceso en el sistema es utilizada exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la descripción del puesto y conforme a lo establecido en la Ley, el reglamento de la PROFEDET y su manual de procesos. Los registros en SIPRODET, identificados con su cuenta de usuario, son de su entera responsabilidad.

**Folio de Registro en el Sistema Persona: 14111000800001**



---

## Datos Personales contenidos en el SIPRODET.

Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, estado civil, firma, RFC, CURP, fecha de nacimiento, edad, fotografía, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios.

Datos laborales: Puesto, domicilio de trabajo, trabajo actual, trabajos anteriores y otros (fechas de ingreso y de baja, monto y modificación de salario).

Datos patrimoniales: AFORES.

Datos sobre procedimientos seguidos en forma de juicio y/o jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento jurisdiccional en materia laboral.

Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis.

Características físicas: Estatura, peso, complexión y discapacidades.

La estructura y descripción de los datos personales contenidos en el SIPRODET pueden verse en el Anexo 2



---

## 2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES (SIPRODET)

### SISTEMA: SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACION DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET)

#### Tipo de Soporte.

#### Soportes físicos, (Expediente Medicina Legal, Expediente en forma de Juicio)

Expediente de Medicina Legal. Contiene información relacionada con el estado de salud, enfermedades, incapacidades médicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros, del trabajador o de sus beneficiarios el cual puede ser utilizado como respaldo para el procedimiento en forma de juicio y/o jurisdiccional en materia laboral.

Expediente en forma de Juicio. Contiene información relativa a una persona que se encuentra sujeta a un procedimiento en forma de juicio y/o Jurisdiccional en materia laboral.

#### *Características del lugar de resguardo de los soportes.*

El área de resguardo es de 120 m<sup>2</sup>.

El acceso al área de resguardo de datos físicos es únicamente para el personal que labora en la Subdirección de Seguimiento y Archivo. El cual cuenta con una puerta única de acceso con tres cerraduras, independientes. La puerta siempre se encuentra cerrada, lo que garantiza el resguardo de los expedientes.

La atención para préstamo y devolución de los expedientes es a través de una sola ventanilla, previo registro de datos en la tarjeta de préstamo correspondiente.

Las llaves de acceso al área de resguardo están a cargo del Subdirector de Seguimiento y Archivo.





---

### **Soporte electrónico. (Base de datos relacional).**

Contiene los datos personales proporcionados por los usuarios de los servicios brindados por la PROFEDET, los cuales son ingresados por el personal autorizado al Sistema Integral de Procuración de la defensa del Trabajo (SIPRODET).

### ***Características del lugar de resguardo de los soportes.***

El área de servidores donde se encuentra el Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET), es un área cerrada ubicada en el segundo piso del edificio de la Procuraduría,, climatizada y con equipo de respaldo eléctrico y Racks, con switch de nodos de voz y datos, con enlaces de telefonía y conmutador.

Las Puertas de acceso al área de resguardo tienen 2 cerraduras independientes. Las llaves están a cargo del Subdirector de Informática y de la Subdirección de Servicios Generales.

También existen dos ventanas que cuentan con seguro interno y que se encuentran permanentemente cerradas.

El personal externo que ingresa al área donde se encuentra instalado el servidor requerirá de:

1. Autorización de la Subdirección de Informática para ingresar a dicha área
2. Informar el motivo por el cuál se requiere tener acceso
3. Informar el tiempo de permanencia y actividades a realizar
4. Es obligatorio registrar los datos requeridos en la forma “Registro de personal que tiene acceso al área de Servidores”



---

## 3. POLITICAS DE SEGURIDAD

### III.1 Generales

#### **Objetivo:**

Garantizar que el uso de los recursos de cómputo este apegado a las normas internacionales de seguridad MAGERIT (Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información de las Administraciones Públicas) e ISO 27001 (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información).

#### **Premisas:**

La presente política quedará sujeta a revisión semestral y se realizará de forma remota y/o física sin notificación previa al usuario, quedará bajo la responsabilidad únicamente del personal encargado de administrar los recursos informáticos de la institución.

La PROFEDET reconoce como bienes informáticos sujetos a control de Políticas de Seguridad en cuanto a la asignación y/o instalación, el movimiento de equipo y/o reinstalación de software y de servicios, y sólo lo realizará el personal técnico autorizado por el responsable del área de soporte técnico.

Asignación de equipos de cómputo, impresoras y demás dispositivos al personal:

El personal podrá disponer de estos equipos y dispositivos para el servicio que le sea encomendado y estará sujeto a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por lo que deberá abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique el abuso o ejercicio indebido de los mismos.

NOTA: Si se detectan archivos multimedia (audio, imagen, video, animaciones, películas, juegos , etc.), en cualesquiera de sus formatos (3gp, AFI, AMF, ASF, AVI, CDA, DIV, GIF, mp1/2/3, OGG, MDI, MOV, MPE/G, VOC, VCD, WAV, WMV, etc.), serán eliminados sin previo aviso al usuario, y se notificara al titular del área a fin de determinar las sanciones correctivas que se diera a lugar.

Deberá prevalecer en cada uno de los equipos de cómputo el papel tapiz y protector de pantalla diseñados para la institución.

El instalar un software NO autorizado, el usuario asume la responsabilidad que marca la ley del Código Penal Federal Artículo 424 bis; así mismo, de lo que marque la ley Federal de Derechos de Autor en su Artículo 231 Frac. V y VI. Por lo que la PROFEDET, la Subdirección de Informática y el personal del área de Soporte Técnico, no es responsable de la instalación del software detectado.



- 
- ✘ Custodiar y cuidar la infraestructura, documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. Es responsabilidad del usuario el daño o pérdida de datos que pueda sufrir el software y/o el sistema administrativo a consecuencia de la obtención de cualquier contenido de Internet incluyendo daños derivados de virus informáticos.
  - ✘ Comunicar por escrito dentro de los esquemas establecidos para su valoración, las necesidades de infraestructura y de servicios informáticos así como los resultados de la operación y la presencia de dispositivos o factores que pudieran impedir la buena marcha de las operaciones así como el cumplimiento de órdenes e instrucciones y cualquier otra disposición jurídica o administrativa en los formatos que provea para tales funciones la Subdirección de Informática (Anexo 1).
  - ✘ Al concluir el cargo y/o sufrir cambio de área por ningún motivo, el usuario deberá eliminar información laboral resguardada en el equipo a su cargo, ni traspasarla hacia otro equipo sin la debida autorización de su jefe inmediato o superior.
  - ✘ Al concluir la jornada laboral el usuario de equipo de cómputo deberá apagar cada uno de los componentes del equipo: CPU, monitor, impresora y nobreak.
  - ✘ Informar al área de soporte técnico, cualquier anomalía o síntoma que indique un mal funcionamiento en los equipos de cómputo.

En caso de ser necesaria la utilización de software especializado o en línea, los servidores públicos tendrán la obligación de:

- ✘ Notificar por escrito para darlos de alta en el Inventario de Software de la PROFEDET.
- ✘ Adjuntando justificación de uso y copia de la licencia o permiso de la institución que lo promueve en original.
- ✘ Es responsabilidad del usuario el daño o pérdida de datos que pueda sufrir el software y/o el sistema administrativo a consecuencia de la obtención de cualquier contenido de Internet incluyendo daños derivados de virus informáticos.

En los demás casos, deberá abstenerse de utilizar paquetes, sistemas, dispositivos o información en cualquier medio electrónico que requiera licencias de uso que no hayan sido adquiridos formalmente por la institución.

Uso de bienes:

Nobreak (equipo regulador de voltaje):

En estos equipos no se deben conectar otros que interfieran con el consumo de energía del equipo de cómputo, como aparatos eléctricos y/o electrónicos: radios, ventiladores, cafeteras, sacapuntas, discman, impresoras, etc.



---

#### Impresoras:

La Procuraduría provee de equipos impresores de forma compartida y salvo ciertas excepciones que por la naturaleza de sus funciones, se le proporcione impresora personal.

Las impresoras deben estar conectadas directo a la corriente eléctrica y no al nobreak.

El suministro de papel tiene que ser de la siguiente forma:

- Hojas tamaño carta: bandeja inferior
- Hojas tamaño oficio, media carta, sobres y etiquetas: bandeja superior
- 

#### Scanner (dispositivo para digitalizar documentos fotos, etc.):

Este equipo debe estar conectado directo a la corriente eléctrica y no al nobreak.

El uso de este equipo se realizará en apego a las especificaciones del proveedor y quedará bajo la responsabilidad del usuario resguarde ante del mismo, el escaneo de información.

#### Dispositivos electrónicos:

Esta autorizado por la Procuraduría el uso de USB para el resguardo de archivos.

Queda prohibido, salvo la autorización expresa de la Procuradora General el instalar al equipo de cómputo cámaras fotográficas y/o cámaras de proyección para descarga de videos y/o fotografías personales.

Queda prohibido instalar y/o usar en el equipo de cómputo bocinas personales, su uso será a excepción de la aplicación de programas virtuales autorizados.

#### De la distribución, instalación y baja de equipo:

La búsqueda de institucionalidad y buena marcha de las operaciones de la Profedet obliga a establecer y cumplir un programa de asignación de equipos aprobado por la Procuraduría General, basado en la justificación de los requisitos técnicos apropiados a la funcionalidad y responsabilidades de cada área.

Los equipos de cómputo e impresoras deberán estar instalados de forma visible, arriba de mesas de cómputo, escritorios ó muebles estables para soportar el peso físico. Las mesas para equipo de cómputo, están únicamente destinadas para soportar a estos, en caso de darle cualquier otro uso que no sea el indicado, se notificará al área correspondiente para su reasignación.

Se prohíbe pegar calcomanías y/o colocar sobre los monitores y nobreak, muñecos de peluche y/o cerámica, documentos y/o expedientes, papel, etc., debido a que pueden ocasionar un accidente por el sobrecalentamiento de los mismos.

Es una falta grave: poner líquidos, comida, celulares, cigarrillos encendidos, sacapuntas eléctrico o material que pueda causar daños en el funcionamiento de los equipos de cómputo.

El equipo deberá estar bajo la responsabilidad de un usuario y conservar un nivel de utilización superior a las 4.5 horas de la jornada laboral, el área responsable emitirá mensualmente un informe de cumplimiento del programa, la medición se calculará en forma remota o física.



---

Las bajas de los equipos de cómputo, impresoras, nobreak y scanner se sujetan a la periodicidad y al procedimiento respectivo de la STPS, queda prohibida la destrucción total o parcial de equipos descompuestos u obsoletos.

Se prohíbe el uso de equipo informático, de comunicación, reproducción e impresión que no sean propiedad de la PROFEDET. La detección de usos irregulares será motivo de sanción.

Cada una de las áreas que conforman a la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo deberá emitir los planes de contingencia que correspondan a las actividades críticas que realicen y deberán incluirlos en el Manual de Procesos en el capítulo correspondiente.

Debido al carácter jurídico de la información y la repercusión que su manipulación pudiera representar, el personal de la Subdirección de Informática deberá de conducirse de acuerdo a los códigos de ética profesional, normas y procedimientos establecidos, en caso de alguna conducta irregular se aplicará lo entendido en el artículo 8 de la ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### III.2 Correo electrónico, Internet e Intranet

#### Políticas de seguridad en CORREO ELECTRÓNICO

- El uso del correo electrónico esta controlado por la Subdirección de Informática que será responsable de actualizar las firmas para que el personal opere bajo una estandarización.
- Revisar su correo por lo menos una vez cada 15 días para evitar la suspensión del mismo.
- El personal que tiene esta facilidad deberá abstenerse y no proporcionar sus contraseñas para evitar que accedan a su cuenta de correo y hagan un mal uso de este.
- Queda prohibido mandar cadenas de correo, anuncios y ofertas comerciales, pornografía, terrorismo e incitaciones contra la institución en caso de ser así será acreedor de una acta administrativa, el uso del correo electrónico es exclusivo para uso laboral.
- El correo electrónico es una facultad para la operación pero es de uso oficial y propiedad de la STPS esta sujeto a revisiones periódicas, auditorias de desempeño y las sanciones propuestas por su mal uso

#### Políticas de seguridad en INTERNET

- Queda estrictamente prohibido visitar paginas con contenido comercial, entretenimiento o pornográfico así como utilizar los recursos de Internet para cualquier otro uso que no sea de la institución.
- Para el envío de información confidencial, como números de cuenta bancarios, nombres de usuarios o contraseñas, es necesario asegurarse que la dirección del sitio donde se encuentre cuente con un protocolo de encriptación como mecanismo de seguridad. Las páginas seguras tienen una dirección que comienza con https:// en lugar de http:// (observe la letra S como distintivo) y en el navegador aparece un pequeño icono con la imagen de un candado de un color amarillo cerrado. Esto garantiza que la información viajará en la red de forma segura.



---

### Políticas de seguridad de INTRANET

- La INTRANET es el órgano oficial de comunicación interna.
- La administración de esta facultad recae en la Subdirección de Informática y los contenidos son revisados por el comité de contenidos electrónicos bajo la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos.

### III.3 Red de datos

#### Objetivo:

Enlazar la operación de la Institución con sus oficinas de representación foránea a través de un ancho de banda conectado sus equipos de cómputo a través de una red de cableado estructurado certificado, distribuidos por switch a rack por piso en oficinas centrales de 356 Kbps y hasta 4 E1 en gama de enlaces, distribución en estrella en 268 sitios en instalaciones de PROFEDET, FONACOT Y LA STPS, con conexiones y equipos marca CISCO, denominada “Red de Telecomunicaciones del Sector Laboral”.

#### Premisas:

La presente política quedará sujeta a revisión y reporte mensual y se realizará de forma remota y/o física sin notificación previa al usuario, quedará bajo la responsabilidad del personal encargado de administrar los recursos de red de datos de la institución y de la empresa contratada para la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de telecomunicaciones a nivel nacional.

#### De las instalaciones de servicios:

La solicitud de una cuenta o servicio, deberá realizarse mediante reporte al área de soporte técnico, requisitando el formato denominado “Servicio de red de datos”.

Es responsabilidad del área informática que el cableado de red este sujeto con grapas o dentro de canaleta para evitar accidentes laborales y/o desactivación del servicio, por lo que cualquier anomalía deberá reportarse de inmediato para su corrección, requisitando el formato de servicio de red.

La activación de servicios de red generada por reubicación de equipo de cómputo y/o impresoras deberá solicitarse por reporte de servicios al área de soporte técnico y esta se asignará dependiendo de la disponibilidad de los recursos.

#### Del servicio:

Es responsabilidad del administrador de la red, tener la descripción de los números de switch, la clasificación e identificación de los servicios activos instalados por piso.

El acceso a los racks y el peinado del cableado es actividad exclusiva del administrador de red.



---

El administrador de la red, debe tener un mapa por piso donde se identifiquen los servicios instalados, servicios activos y servicios bloqueados.

La instalación y bloqueo de servicios esta sujeta a la asignación de los equipos de cómputo e impresoras en red asignadas a cada área.

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se realizará en estricto apego al instrumento jurídico por el cual se contrataron estos servicios en forma externa.

De la administración del servicio de red a Nivel Nacional:

El administrador de la red de PROFEDET será el enlace directo con el administrador de la red de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones de la STPS ya que se cuenta con un software con consola de monitoreo para la evaluación, verificación y status de los equipos con respecto a colisiones, porcentaje del procesador, CRC's, segmentación de paquetes, prioridades por servicio entre otros, basados en el protocolo SNMP y capaz de emitir reportes por hora, día y mes. Las responsabilidades sobre el buen uso de este servicio se sujetan a lo establecido en el Art. 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Del acceso al servidor de red:

Por seguridad del servicio, el acceso al servidor es restringido y su uso será únicamente por el personal del área de informática.

La operación del servidor de red, se verá afectado una vez al año en un horario fuera de la jornada laboral establecida para brindarle servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

De la asignación de IP:

La validación del equipo de cómputo al servidor de red y la asignación de IP será exclusiva del personal de soporte técnico.

El personal de soporte técnico tiene la responsabilidad de registrar los segmentos y las IP utilizadas en los equipos de cómputo, impresoras y aparatos telefónicos de oficinas centrales.

El personal de soporte técnico deberá tener identificadas y registradas las IP asignadas a los equipos de cómputo, impresoras y aparatos telefónicos de las Procuradurías Foráneas.



---

De la administración de cuentas de red:

Es responsabilidad única y exclusiva del administrador de la red la activación de los permisos, asignación de IP e integración de los equipos de cómputo a la red de datos interna.

El administrador de la red tiene las siguientes facultades:

- I. Cambiar el nombre de usuario y clave de acceso a los usuarios que tengan ausencias definitivas en sus cargos y/o sufran cambios de área.
- II. Cambiar una vez al año las claves de acceso (password) a la red, previa notificación al usuario.
- III. Asignar un nombre de usuario y clave de acceso a cada uno de los equipos que acceden a la red, conforme al perfil actual del usuario.
- IV. Realizar el registro de cuentas conforme al prototipo de diseño del nombre de usuario y clave de acceso.
- V. El perfil del usuario se asignará conforme a las responsabilidades laborales en el área.
- VI. Es responsabilidad del usuario el cambio propio de password a través de Windows XP.
- VII. El acceso a carpetas de información administrativa resguardadas en el servidor de red, se realizará previa notificación por escrito de las áreas que requieren el servicio al Subdirector de Informática, indicando periodo de acceso y persona responsable del mismo.

Sobre la instalación temporal de activación de servicios para eventos

La solicitud de activación de servicios y elaboración de cableado para eventos temporales, deberá realizarse mediante reporte al área de soporte técnico.

### III.4 Telefonía

#### **Objetivo:**

El servicio telefónico, previa autorización, se instalara a las áreas y equipos de trabajo para que estos puedan interactuar con las distintas áreas del sector laboral, de la administración pública y de las diversas áreas de gobierno; así mismo entre particulares, proveedores reales y potenciales y con la sociedad en general.

Garantizar que el uso del servicio telefónico que forma parte de la infraestructura de telecomunicaciones, asegure su funcionamiento adecuado al cumplir con las especificaciones de los proveedores y las responsabilidades sobre el buen uso de este servicio. Se ofrece a todas las áreas que forman parte de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo y su funcionamiento fortalecerá la oportunidad de la comunicación entre los diferentes usuarios de nuestros servicios y su buen uso se apegará a las especificaciones de los proveedores y al buen uso de los recursos.





---

**Facultades:**

La presente política quedará sujeta a revisión mensual y se realizará de forma remota y/o física sin notificación previa al usuario, quedará bajo la responsabilidad única del personal encargado de administrar los recursos de comunicación de telefonía de la institución.

**Características:**

Se habilita la operación de un conmutador que tiene la finalidad de administrar las llamadas entrantes y salientes de la institución y proporcionar los enlaces necesarios entre los diversos usuarios.

El conmutador de la PROFEDET cuenta con la tecnología necesaria para considerarse nodo de la red VPN del sector laboral y con la dotación de equipos individuales que permitan el registro y control de las llamadas.

La operación del conmutador seguirá los lineamientos de operación y control IP (Protocolo de Internet). La forma estándar de identificar un equipo conectado a una red y/o Internet.

Se realizará una revisión mensual de las líneas y aparatos receptores, bajo un programa de mantenimiento preventivo y correctivo.

**De la operación del conmutador**

Se habilitan cuatro operadores de conmutador para atender las llamadas entrantes y se cancela la operación de guías.

Los objetivos centrales de la atención que debe brindar este personal es informando, orientando y estableciendo los enlaces a las áreas que corresponda.

El servicio del conmutador apoya al staff directivo a garantizar a la sociedad el enlace con las responsables de los servicios de procuración de la defensa del trabajo, mantener comunicada, interna y externamente a la Institución mediante la operación del conmutador.

El personal habilitado es responsable de recibir, enlazar y transferir llamadas externas hacia el interior, brindando atención a usuarios con actitud amable y proactiva, así como levantar reportes de quejas y las solicitudes de audiencia con la Procuradora General.

El personal habilitado es responsable de elaborar mensualmente un informe de las llamadas realizadas y turnarlo a la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos.

La infraestructura telefónica cumple una función de enlace, por lo que estimulará el buen trato, la responsabilidad y el profesionalismo en la relación de enrutar llamadas de y hacia las oficinas de representación de la PROFEDET. En un horario de servicio de 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

El área responsable pondrá en operación un protocolo institucional para el servicio del conmutador del Órgano Desconcentrado.



---

#### De las restricciones del conmutador:

Al procurar el servicio eficiente, se evitará al máximo atender y estimular de cualquier forma asuntos de naturaleza personal o interferir directa o indirectamente en asuntos relacionados con la naturaleza jurídica de la institución.

Queda estrictamente prohibido canalizar llamadas de usuarios hacia las áreas de servicio prescindiendo de los servicios del conmutador de orientación telefónica local y nacional.

El enlace considera atender la solicitud de búsqueda de una persona o área; si la persona buscada no esta disponible, el operador esta obligado a pedir al solicitante vuelva a intentarlo ó enviar la llamada a personal del área.

Las búsquedas de servidores públicos vinculados al servicio sustantivo se canalizarán a las direcciones de área respectivas.

La falta de respuesta de un área obligará al registro de llamadas sin contestar.

Todos los aparatos telefónicos habilitados para el servicio tendrán asignados por el conmutador un candado para evitar el mal uso y el uso externo de dichos aparatos.

Queda prohibido el uso de herramientas y dispositivos que alteren la buena recepción de las llamadas y la atención del total de las llamadas entrantes.

Queda prohibido el paso del personal que no pertenezca a esta área.

Queda prohibido, recibir visitas y atender asuntos personales que no correspondan al servicio.

La custodia y uso adecuado de las instalaciones del conmutador son estricta responsabilidad del personal habilitado.

#### De la asignación, reubicación, cancelaciones y bajas de aparatos telefónicos y categorías de servicio

La PROFEDET tiene establecido un esquema de asignación de aparatos telefónicos y categorías de servicio, con los requisitos técnicos apropiados a la funcionalidad y responsabilidades que cada área nos señale.

La instalación, cambio o cancelación de una línea, deberá realizarse mediante escrito describiendo la justificación de solicitud de servicio y requisitando el formato denominado “Solicitud de línea y/o categoría telefónica” ante la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos. La instalación queda sujeta a la disponibilidad de líneas contratadas con el proveedor.

El responsable del servicio telefónico es el único autorizado para la instalación y manejo de líneas telefónicas en oficinas centrales y coordinar los movimientos de este servicio en Procuradurías Foráneas.

El responsable del servicio telefónico instalará la línea telefónica, siempre que exista la solicitud previa y la infraestructura necesaria para ello (cableado del conmutador hacia el sitio correspondiente, nodo cercano al usuario, líneas y aparatos disponibles).



---

La reubicación de líneas telefónicas se solicitará a través de reporte de servicio, indicando número de extensión, ubicación original, nueva ubicación y resguardante del servicio.

Las bajas de los aparatos telefónicos se sujetan al procedimiento respectivo de la STPS, queda prohibida la destrucción total o parcial de aparatos telefónicos descompuestos u obsoletos.

**De las fallas del servicio:**

Las fallas de servicio se reportan vía telefónica o personalmente al área de soporte técnico.

El responsable del servicio telefónico fungirá como enlace ante la Dirección de Informática y Telecomunicaciones de la STPS, para la asignación, cambio y/o baja de aparatos, reparación de fallas del servicio telefónico en las representaciones foráneas.

**Del uso de aparatos telefónicos:**

El uso de los aparatos telefónicos se realizará en apego al modelo del mismo y a las especificaciones del proveedor.

La aplicación, servicio y registro de llamadas quedará bajo la responsabilidad del usuario resguardante del mismo, a través de un candado numérico, el control de los candados es responsabilidad del administrador del servicio.

Es responsabilidad del usuario resguardar el password de bloqueo de terminal telefónica y sobre este, se aplicaran las medidas disciplinarias y pecuniarias que implique su mal uso.

**De la categoría:**

La Procuraduría General es la única encargada de determinar, por la naturaleza de sus funciones, a las personas que se le asignara el servicio de larga distancia (nacional e internacional), servicio a telefonía celular o local, que quedará restringido a través de una clave de acceso al servicio, controlada por el administrador del servicio.

**Sobre los costos de larga distancia y servicio a celular:**

El costo de los registros de llamadas de larga distancia nacional e internacional, efectuadas por asuntos personales, serán notificadas al resguardante del servicio, mismo que deberá cubrir el importe por medio de depósito a la Tesorería de la Federación.

Es responsabilidad de los encargados de cada una de las áreas notificar al correo electrónico [mvalencia@stps.gob.mx](mailto:mvalencia@stps.gob.mx), la ausencia definitiva y/o cambio de adscripción de una persona, para estar en condiciones de reasignar el servicio, cambiar categoría y/o dar de baja la línea, en caso contrario, el monto total que se registre de servicios personales a esa línea, deberá ser cubierto por el encargado del área a la que pertenezca.

**De la atención - emisión de llamadas de oficinas centrales a Procuradurías Foráneas:**

El servicio de telefonía de atención - emisión de llamadas a Procuradurías Foráneas deberá realizarse principalmente a través de la red interna, sólo en caso de no lograr la comunicación por este medio se recurrirá al servicio de larga distancia, notificando al correo electrónico [mvalencia@stps.gob.mx](mailto:mvalencia@stps.gob.mx) la falla del servicio de red interna.



---

Sobre la instalación temporal de activación de servicios y líneas telefónicas

La solicitud de servicios o líneas telefónicas temporales, deberá realizarse mediante escrito describiendo la justificación de solicitud de servicio y requisitando el formato denominado “Solicitud de servicio temporal” ante la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos.

### III.5 Sistemas Informáticos

Los Sistemas informáticos adquiridos por la Procuraduría sea por compra, donación, cesión o licitación deberán tener como finalidad:

- ✘ Desarrollar de manera más eficaz actividades laborales de los usuarios en aspectos como: captura, informes, consulta, modificación y eliminación de información en una base de datos.
- ✘ Compartir información a través de la generación de informes.
- ✘ Automatizar procesos, ya sea desde un solo equipo o en un conjunto de ellos interactuando entre si a través de una red de área local o con otros equipos remotos vía la red de Internet.

La institución mantendrá los derechos que la ley de propiedad intelectual le confiera, así mismo todos los sistemas informáticos desarrollados con o a través de los recursos de la Procuraduría se mantendrán como propiedad de la institución respetando la propiedad intelectual del mismo.

El desarrollo de sistemas informáticos o aplicaciones solicitadas por alguna de las áreas, se encuentra sujeto a los siguientes términos:

- ✘ Elaborar una petición por escrito dirigida a la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos, con el nombre del área solicitante, descripción general del sistema o la aplicación requerida y necesidades a cubrir.
- ✘ La Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos evaluará la viabilidad de la petición, en caso de ser aprobada se emitirá el plan de trabajo para llevar a cabo el desarrollo del sistema, el cual consta de las siguientes etapas:
  - Periodo de reuniones de trabajo entre el Departamento de Administración de Proyectos y el Departamento de Sistemas con el área solicitante, donde se definirá el diseño del sistema, el funcionamiento, la información a manipular, así como los resultados esperados.
  - Etapa de programación en la cual el Departamento de Sistemas determinará el tiempo estimado para la realización del sistema.
  - Etapa de pruebas.
  - Etapa de implementación y evaluación.

La Subdirección de informática administra los sistemas informáticos con que cuenta actualmente la Procuraduría así como los de nueva adquisición, apegándose a los siguientes lineamientos:

- ✘ Comprobar la compatibilidad con el Software y Hardware de los equipos de cómputo con que cuenta la Procuraduría (computadoras personales y servidores).
- ✘ Definir el área de adscripción a la que está destinado el sistema.
- ✘ El número de equipos donde se instalará la aplicación estará sujeto a límite de licencias adquiridas.



- 
- ✘ Especificar que usuarios utilizarán el sistema y el perfil que se deberá asignar a cada uno.
  - ✘ Así mismo las áreas estarán obligadas a emitir una notificación por escrito sobre cualquier cambio o movimiento de equipos y/o usuarios que utilicen dicho sistema.
  - ✘ Tratándose de desarrollo de Software, deberá apegarse a los lineamientos institucionales del lenguaje Microsoft Visual Studio .NET, Microsoft Visual Basic 6 y base de datos Microsoft SQL Server 2000 y demás que la subdirección de Informática señale.

El proveedor o distribuidor de un sistema informático, esta comprometido al cumplimiento de los siguientes puntos:

- ✘ Proporcionar capacitación a usuarios y administrador en el uso del sistema.
- ✘ Proporcionar el manual de usuario y el manual técnico.
- ✘ Proporcionar alternativas de atención, personal, vía telefónica, correo electrónico o por cualquier otro medio que este al alcance de los usuarios.

Así mismo instruir al personal del departamento de sistemas en aspectos como:

- ✘ Instalación del Sistema Informático.
- ✘ Configuración del Sistema Informático.
- ✘ Actividades de Mantenimiento del Sistema Informático.
- ✘ Administración de cuentas de usuarios del Sistema Informático.
- ✘ Actualización (en caso de requerirlo) del Sistema Informático.
- ✘ Respaldo de la información (usuarios y base de datos) del Sistema.
- ✘ Resolución de problemas de funcionalidad que se puedan presentar en el Sistema Informático.

Los sistemas informáticos en cuyo caso requieran ser instalados ó actualizados por una persona ajena a la Procuraduría en los equipos (computadoras personales y servidores), requerirá de previa autorización de la Subdirección de informática, además estará sujeto a:

- ✘ Notificar por escrito con cinco días de anticipación, la fecha y hora en que se realizara la visita, nombre completo de la(s) persona(s) que asistirán y el motivo del evento.
- ✘ Las características mínimas de hardware y software de los equipos (computadoras personales y servidores) requeridos.
- ✘ La supervisión por parte del personal del departamento de sistemas.
- ✘ Emitir un reporte escrito sobre las actividades realizadas durante su visita.

Por lo cual queda prohibido y será sujeto de acta circunstanciada y notificación al jefe inmediato y a Recursos Humanos para lo conducente, la instalación de sistemas informáticos no supervisados por la Subdirección de Informática de la PROFEDET.



---

### III.6 Infraestructura de la red de Telecomunicaciones

#### ESTRUCTURA

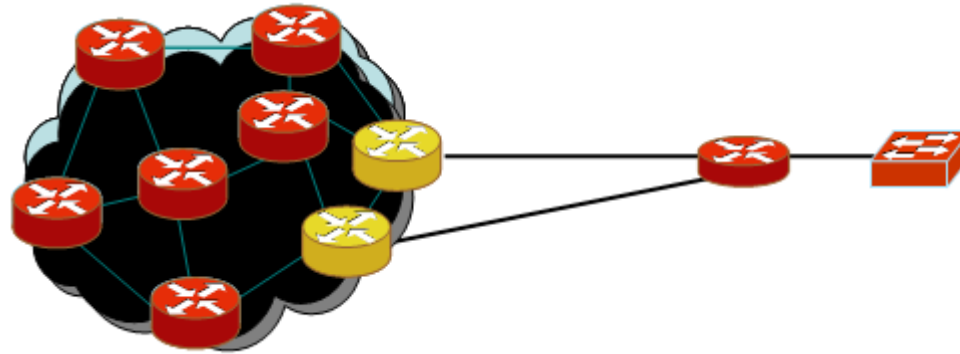
##### Comunicación a Través de una RPV

Incluye la comunicación e interconectividad que integre a los nodos de PROFEDET, S.T.P.S. y CONASAMI

Zona metropolitana y en todo el país mediante la implementación de una RPV cuyo núcleo opere con protocolo MPLS-IP soportada en una infraestructura de telecomunicaciones con plataforma de capa 2 MPLS con accesos a través de comunicaciones punto a punto de acuerdo al RFC 2547

El transporte de dicha información será en todos los casos a través de protocolo IP

Ruteo con capacidad de redundancia en accesos locales (enlaces) de última milla., que terminen cada uno en una central local distinta del Proveedor de la RPV



4 Calidades de Servicio

QoS1 Voz IP

QoS2 Videoconferencia IP

QoS3 Datos Críticos

QoS4 Datos No Críticos



---

## Infraestructura SIPRODET.

### HARDWARE

2 SERVIDORES PROLINE H.P.

1 Almacena LA APLICACIÓN

1 Almacena LA BASE DE DATOS

RED DE TELECOMUNICACIONES DEL SECTOR LABORAL

D.F. ENLACE DE 2 “E1”

47 Procuradurías Foráneas Enlaces de 512 y E1

### SOFTWARE

La aplicación está desarrollada en Visual Studio .Net

La Base de Datos esta alojada en un servidor SQL 2000



---

## 4. MEDIDAS DE SEGURIDAD

### **Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos.**

Los expedientes residen en estanterías, bajo carpetas folders, todos identificados mediante número de expediente y de junta especial.

Se cuenta con dos extintores de polvo químico y uno de gas halón.

### **Listado del personal que tiene acceso a los soportes físicos.**

El personal que labora en la Subdirección de Seguimiento de Archivo y que tiene acceso a los soportes físicos es el siguiente:

Lic. Daniel Martínez Bonilla  
Subdirector de Seguimiento y Archivo

#### Analistas Técnicos:

Gloria Rodríguez Rodríguez  
Hugo Alberto Castillo Alcazár  
Sergio Ángeles González  
Yazmín del Carmen Zonana Régules  
Mario Palma Hernández

#### Secretarias:

Jazmín Guadalupe Ochoa Breceda  
María de Lourdes Santa Cruz Andrew





---

## Bitácoras para accesos y operación cotidiana.

Soportes físicos.

La subdirección de Seguimiento y Archivo procura un estricto control y registro de:

La asignación, actualización y reemplazo de las llaves que se entrega a los autorizados para que estos tengan acceso al área de resguardo.

Las autoridades emitidas para facultar el acceso a un servidor público a fin de que éste, en ejercicio de sus funciones soliciten el préstamo de un expediente.

*El préstamo de expedientes se realiza de la siguiente manera:*

La solicitud de préstamo es registrada por parte del procurador en SIPRODET, el cuál le asigna un número de solicitud.

El personal de las Subdirección de Seguimiento y Archivo consulta en SIPRODET las solicitudes realizadas el mismo día y el día anterior, se desplegará la lista de los expedientes solicitados por usuario.

Se extrae del anaquel el expediente de medicina legal o de Representación Jurídica que fue solicitado por el usuario.

Se registra el préstamo del expediente en la tarjeta de “Control de Préstamo de Expedientes” respectiva.

Se registra:

- 1.- Fecha de Préstamo
- 2.- El Nombre del Solicitante y Área







---

### **Soportes electrónicos.**

La subdirección de Informática lleva un estricto control y registro de:

Bitácoras físicas de acceso al área de servidores donde se encuentra la aplicación y Base de Datos del SIPRODET (Ver Formato 1)

Bitácoras físicas de los respaldos realizados al SIPRODET (Ver Anexo )

Bitácoras físicas (Ver Anexo)

Las bitácoras están bajo resguardo de la Subdirección de Informática por el periodo de un año.

La Subdirección de Informática es la encargada de analizar las bitácoras mensualmente para la detección oportuna de comportamientos inusuales, así como la resolución de problemas que requieran atención inmediata.

### **Acceso a las instalaciones.**

Corresponde a la Subdirección de Servicios Generales proporcionar la seguridad necesaria para salvaguardar la integridad física de quienes laboran en el inmueble de la institución y la visitan, así como la protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información de la PROFEDET

### **Seguridad perimetral exterior.**

La Procuraduría Federal de la Defensa del trabajo cuenta con 3 áreas de acceso, con vigilancia las 24 horas los 365 días del año y con cámaras de vigilancia en lugares estratégicos de los accesos al edificio.

### **Áreas de acceso:**

1.- Acceso para los proveedores y el personal que labora en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

El control de acceso a las instalaciones del personal de la Procuraduría es mediante la presentación de su credencial, que lo acredite como empleado de la institución.

En caso de ser un proveedor, deberá presentar identificación oficial, firmar y registrar en el libro de visitas, anotando fecha, nombre, persona que visita, asunto, hora de entrada y hora de salida. La identificación es retenida por el personal de vigilancia, entregando un gafete de visitante, el cual devuelve el proveedor al momento de registrar su salida y retirarse de la Procuraduría, recogiendo su identificación.



---

## 2.- Acceso para la atención de usuarios.

El acceso es controlado por personal de vigilancia, el cuál canaliza a los usuarios a la Recepción General, donde se le solicita muestre una identificación y proporcione los datos para su registro en el SIPRODET, además del motivo de su visita, para su posterior canalización al área correspondiente.

Si se trata de un acompañante, se registra en SIPRODET, en el rubro de otras visitas y se le comunica que debe esperar en la sala de espera ubicada en la planta baja, a un costado de Recepción General.

## 3.- Accesos a las dos entradas del Estacionamiento.

El control de acceso a las instalaciones con vehiculo, del personal de la institución, es mediante la asignación de un tarjetón, que identifica al servidor público que lo porta, así como la asignación del cajón correspondiente.

Para el caso de los visitantes, la Subdirección de Servicios Generales deberá recibir de las áreas solicitantes, escrito donde indique el motivo de la visita, el tiempo de permanencia, datos particulares del vehículo y relación de las personas a ingresar.

### **Seguridad perimetral interior.**

En la entrada principal de la planta baja, permanece un vigilante que controla el acceso de los usuarios y su canalización a las salas de espera de Recepción General.

Permanentemente se cuenta con siete elementos de vigilancia, que en forma continúa, y por turnos, realizan rondines en los diversos pisos del edificio de la PROFEDET.

En los accesos del estacionamiento, de personal y proveedores, se encuentra de manera fija cuando menos una persona de vigilancia.

El personal de vigilancia tiene equipo de seguridad y radios de intercomunicación.

### **Plan de Contingencia - (Integración de datos).**

Para garantizar la continuidad de la operación e integración de los datos del SIPRODET se realizan las siguientes actividades:

Plan diario de Mantenimiento a la Base de Datos

- Reducción del Log de Transacciones
- Reorganización de Índices

Respaldo diario de la Base de datos.



---

Mantenimiento Preventivo de los Servidores 1 vez al año y soporte correctivo los 365 días del año.

Se cuenta con firewalls, antivirus y administración de usuarios en Windows NT.

Solo los Administradores del sistema y de Base de Datos cuentan con privilegios para realizar modificaciones sobre los servidores.

Como medida contingente se cuenta con una réplica tanto de la aplicación, como de la Base de Datos en los 2 servidores de la PROFEDET.

Si llega a ocurrir una falla en alguno de los 2 servidores el sitio el se restablece en el segundo servidor continuando con la operación del servicio.

El tiempo promedio en que se restablece la operación del SIPRODET en el segundo servidor es de una hora.

Para el año 2010 la Subdirección de Informática ha solicitado alojamiento en los servidores de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social tanto para la Base de Datos, como para la aplicación del SIPRODET, con lo que se contaría con un sitio redundante.

La PROFEDET cuenta con un Modelo de Administración de Riesgos (MAR) la cuál es una herramienta administrativa que permite identificar, evaluar y administrar en el mediano y largo plazo, de manera conjunta con la institución, los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de sus metas y objetivos, y puede ser consultada en el manual de procesos en el formato 5.



---

## I. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA

En cuanto al procedimiento seguido por la Unidad de Enlace para modificar los datos personales de nuestros usuarios que así lo solicitan, consiste en:

- 1) Elaborar en el Sistema INFOMEX la solicitud mediante la cual se pide modificar los datos personales respectivos, precisándose los datos del expediente que tiene asignado.
- 2) Con base en la solicitud, se efectúa oficio dirigido al Subdirector de Seguimiento y Archivo, en el que se le hace saber el cambio de datos, se adjunta un ejemplar impreso de la solicitud y de la identificación del ciudadano, pidiéndole que todos los documentos sean agregados al expediente que corresponda, para que obre constancia en el expediente de que se están cambiando los datos personales indicados en el propio oficio y en la citada solicitud.
- 3) Después, el Titular de la Unidad de Enlace ingresa al SIPRODET y modifica los datos personales solicitados por el ciudadano. Cuando los datos nuevos quedan registrados en el Sistema, se realiza una impresión que se anexa a la solicitud de modificación de datos personales.
- 4) Se emite oficio dirigido al solicitante, haciéndole saber que fueron modificados los datos personales que solicitó. El oficio se le entrega personalmente, previa identificación, firmando en el mismo de recibido



---

## II. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y CONTROL DE CLAVES DE ACCESO

### Altas de Usuarios.

1. Enviar vía correo electrónico la solicitud dirigida a la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos, con copia al Departamento de Administración de Proyectos o en su caso memorando, el cual deberá contener:

- Nombre completo del usuario que se desee dar de alta (Nombres completos no abreviados, apellidos paterno y materno)
- Procuraduría a la que está asignado
- Cargo o puesto a desempeñar (Si es Procurador Auxiliar, Procurador Federal o en su caso, personal de apoyo secretarial)
- Perfil que deberá ser asignado al usuario

Nota: Si se trata de personal de apoyo secretarial, solamente se dará de alta en el catálogo correspondiente en la Base de Datos SIPRODET, no se le asignará clave de usuario ni password en SIPRODET.

2. Determinar para la solicitud en cuanto al acceso:

- Nombre de usuario en SIPRODET y Clave de acceso personal

3. Determinar para la solicitud en cuanto al tipo de usuario:

- Perfil, establecido en SIPRODET según el catálogo de PERFILES incluido en la Base de Datos
- Tipo de Facultado: Clasificación de los usuarios para el control interno de SIPRODET, en cuanto a la distribución de los mismos en los distintos módulos SIPRODET.

4. Dar de alta el registro en la Base de datos SIPRODET y notificar al solicitante de la alta, vía correo electrónico o entregarle en sobre cerrado, el nombre de usuario en SIPRODET y su password.





---

## Bajas de Usuarios

1. Enviar vía correo electrónico la solicitud dirigida a la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos, con copia al Departamento de Administración de Proyectos o en su caso memorando, el cual deberá contener:
  - Nombre completo del usuario que se desee dar de baja (Nombres completos no abreviados, apellidos paterno y materno)
  - Procuraduría a la que está asignado
2. Generar consulta de los asuntos en trámite que tenga asignados ese usuario en el SIPRODET, antes de su baja, ya que al dar de baja al Usuario, desaparece de las listas (catálogos) de SIPRODET.
3. En caso de tener asuntos asignados se notifica al área solicitante, para que reasigne los asuntos a otro procurador y pueda realizarse la baja
4. Cuando no se tengan asuntos asignados, se da de baja al usuario directamente desde la Base de Datos SIPRODET.



---

### III. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE COPIAS DE RESPALDO

**Propósito:**

Establecer los lineamientos para salvaguardar la información generada por las diversas áreas que interactúan con el SIPRODET, lo que permitirá contar con la información en caso de contingencia o desastre.

**Actividades:**

Designación del responsable quien realizará las actividades de respaldo de información diariamente.

Generación del Respaldo diario en disco duro de la información, una vez finalizada la jornada laboral.

Los respaldos serán almacenados por un periodo de 5 días hábiles.

Generar el archivo de respaldo diario, el cual tendrá el siguiente nombre, Respddmmaa (dd=día, mm=mes, aa=año), que Corresponderá al día, mes y año en que se realiza el respaldo.

Respaldo en disco compacto al finalizar el mes, únicamente se guardarán las carpetas con la fecha de realización del corte y la del último día del mes así como el código fuente del SIPRODET

Verificar que la información guardada esté correcta.

Eliminar los archivos de los respaldos contenidos en el equipo para evitar su saturación.

El respaldo queda bajo resguardo de la Subdirección de Informática.

Todos los respaldos de la información deben ser registrados en la bitácora

Adicionalmente se genera un respaldo trimestral con información mensual en medio magnético DVD de la información de los datos personales y programas fuentes (SIPRODET) en cuál es remitido a la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos teniendo como destino final la oficina del Procurador General.



---

## 5. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

### Responsable del desarrollo:

Nombre: Ing. Alberto Rodríguez Modesto  
Puesto: Jefe del Departamento de Sistemas  
Teléfono: 59982000, ext. 4562  
Correo Electrónico: [alberto.rodriguez@stps.gob.mx](mailto:alberto.rodriguez@stps.gob.mx).

### Revisó documento:

Nombre: Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández  
Puesto: Subdirector de Informática  
Teléfono: 59982000, ext. 4562  
Correo Electrónico: [jorge.jimenez@stps.gob.mx](mailto:jorge.jimenez@stps.gob.mx)

Autorizó

### COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO:

Nombre: Lic. Diódoro José Siller Arguello  
Puesto: Titular del Órgano Interno de Control en la STPS  
Teléfono 5002-3352  
Correo Electrónico: [d.siller@stps.gob.mx](mailto:d.siller@stps.gob.mx).

Nombre: Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui  
Puesto: Presidente del Comité de Información  
Teléfono 5998-2000, extensiones 4800 y 4801  
Correo Electrónico: [ghernandez@stps.gob.mx](mailto:ghernandez@stps.gob.mx).

Nombre: Lic. Maximiliano García Aguilar  
Puesto: Titular de la Unidad de Enlace  
Teléfono 5998-2000, extensiones 4750 y 4751  
Correo Electrónico: [mgaguilar@stps.gob.mx](mailto:mgaguilar@stps.gob.mx).

Fecha de liberación del documento: 11 de diciembre de 2009



## ANEXO 1 - RELACIÓN DE USUARIOS CON ACCESO AL SIPRODET

NOMBRE DE USUARIOS			ADSCRIPCIÓN
RUFINA	AGUILAR	HERNANDEZ	ANALISTA LABORAL ESPECIALIZADO
HUMBERTO	BASAÑEZ	OJEDA	ANALISTA LABORAL ESPECIALIZADO
ANA LILIA	DIAZ	VILLEGAS	ANALISTA LABORAL ESPECIALIZADO
HUGO	CASTILLO	ALCAZAR	ANALISTA TECNICO
DANIELA BERENICE	IBARRA	SANCHEZ	ANALISTA TECNICO
MARIO	PALMA	HERNANDEZ	ANALISTA TECNICO
GLORIA	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	ANALISTA TECNICO
MARIA DEL CARMEN YAZMIN	ZONANA	REGULES	ANALISTA TECNICO
MARILU	MORENO	DURAN	COORDINADOR DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
JOSE LUIS	DELGADO	BALCAZAR	DIRECTOR DE AREA
MAXIMILIANO	GARCIA	AGUILAR	DIRECTOR DE AREA
JOSE ALEJANDRO	MARTAGON	FLORES	DIRECTOR DE AREA
AMANDA CAROLA	ORNELAS	RAMOS	DIRECTOR DE AREA
FABIOLA	PATIÑO	GONZALEZ	DIRECTOR DE AREA
EVERARDO	RAMIREZ	BELTRAN	DIRECTOR DE AREA
MARIA DOLORES	URBAN	CORREA	DIRECTOR DE AREA
LETICIA	RODRIGUEZ	LOYOLA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS
IRMA MUJABAT	ALARCON	SUAREZ	MEDICO GENERAL "A"
PATRICIO	BECERRIL	ESPINOZA	MEDICO GENERAL "A"
JOSE	CASALES	GOMEZ	MEDICO GENERAL "A"
FIDEL	CHAVEZ	RIOS	MEDICO GENERAL "A"



EDUARDO	CORDOBA	GAMBOA	MEDICO GENERAL "A"
MARIA CONCEPCION	ESPINOZA	TORRES	MEDICO GENERAL "A"
MARIA DE LOURDES	GARDUÑO	RODRIGUEZ	MEDICO GENERAL "A"
ALMA LUCIA	LARRINAGA	GARCIA	MEDICO GENERAL "A"
OSCAR	MARES	GUEVARA	MEDICO GENERAL "A"
JOSE FRANCISCO	MORENO	RESENDIZ	MEDICO GENERAL "A"
ANGELA	NAVARRO	ORTIZ	MEDICO GENERAL "A"
ABIGAIL	PEREZ	GONZALEZ	MEDICO GENERAL "A"
VALENTINA IRMA	ROMERO	CAMACHO	MEDICO GENERAL "A"
EDUARDO	VELASCO	MARTINEZ	MEDICO GENERAL "A"
EDUARDO JORGE	VERGES	DUVAL	MEDICO GENERAL "A"
GLADYS	ALEMAN	BOCANEGRA	PROCURADOR AUX. FEDERAL FORANEO DE A Y C
RICARDO	COVARRUBIAS	ACUÑA	PROCURADOR AUX. FEDERAL FORANEO DE A Y C
JORGE LUIS	MEZA	OBESO	PROCURADOR AUX. FEDERAL FORANEO DE A Y C
NAHUM	RODRIGUEZ	LARA	PROCURADOR AUX. FEDERAL FORANEO DE A Y C
ATONALTZIN QUETZALLI	AGUIRRE	SANCHEZ	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
ROSALBA	ALVAREZ	INESA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
TOMASA	ANASTACIO	ORTEGA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MARCO ANTONIO	ARCINIEGA	RUIZ	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
JESUS TOMAS	ARRIOLA	CAMPOS	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MARIA TERESA	AYALA	ISLAS	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
YOLANDA	BARRIGA	REYES	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
LILIA ELIZABETH	BUCHACRA	AGISS	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MARTHA	CALVO	SANDOVAL	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
CARLOS ANTONIO	CAMPOS	GUERRERO	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
BIAGIO	CARRANO	CARUSO	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C



NIDIA	CERVANTES	QUINTERO	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
JOEL	CERVERA	ESPINOSA DE LOS MONTEROS	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
JOSE LUIS	CHAVERO	LOPEZ	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
GLORIA ANGELICA	CHAVEZ	CALOCA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MARIA ESTHER	FIGUEROA	VARGAS	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MARIA LUISA	FOUBERT	DE LA VEGA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
NOHEMI	GALAVIZ	CRUZ	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MARTHA	GARCIA	ALARCON	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
ARCELIA	GARCIA	LAGUNA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
ERIKA	GARCIA	MUJICA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
JUANA	GONZALEZ	GABRIEL	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
ABIGAIL	GONZALEZ	HERNANDEZ	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
BELIA PATRICIA	HERNANDEZ	TELLEZ	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
JORGE	IBARRARAN	PADILLA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MARIA ISABEL	JUAREZ	CHAVEZ	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MARIA ISABEL	LEYVA	LEYVA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MARIA LUISA	LIMA	HERNANDEZ	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
GUSTAVO SANTOS	LOPEZ	SOLANO	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MYRIAM LIZETTE	MACIAS	BARQUEÑO	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
ALEJANDRO	MARTINEZ	AVILA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MARTHA ELENA	MARTINEZ	GONZALEZ	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
GABRIEL	MARTINEZ	MIGUEL	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MARIA CELIA	MARTINEZ	RUIZ	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
KATHIA LETICIA	MAUBERT	PRUDENCIO	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
EUGENIO RAFAEL	MENDOZA	MEJIA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
GLORIA	MOLINA	VAZQUEZ	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C



EDGAR ROBERTO	MONSALVO	MEDINA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
SARA	MORAN	REYES	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MARIA AURORA	MUÑOZ	PINEDA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
JOSE LUIS	OLMOS	CABRERA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
CLAUDIA ANGELICA	OLVERA	RODRIGUEZ	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MARIA LUISA	OSORIO	SANTOS	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
KARINA	OVALLE	MENDOZA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
NOEMI	PABLO	TREJO	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
JOSE ALEJANDRO	PORRAS	ROMERO	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
ALAND	QUINTANAR	MESA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MARIA DEL CARMEN	RAMIREZ	NERI	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
ISIDRO	RICO	ENRIQUEZ	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
JOSE LUIS	ROJAS	BASTIDA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
ESTHER JUANA	ROJAS	RIVERA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
EMILIANO	SALDIVAR	GUZMAN	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
GEORGINA MARISELA	SILVA	MORENO	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
JAVIER	SOTO	GONZALEZ	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
LUZ MARIA	TENORIO	MARAÑÓN	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
ELIZABETH	TINOCO	CENTENO	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
THELMA JOHANA	TRUJILLO	MOSSER	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MARGARITA	VAZQUEZ	GALEANA	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
REBECA	VELAZQUEZ	FLORES	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
MARIA BARBARA	VERA	VALLE	PROCURADOR AUXILIAR DE A, D Y C
ADRIAN	ALAFITA	PONCE	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
NELIDA CATALINA	ARCOS	ESPINDOLA	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA



CINTHYA LIZETH	AVILA	ESPARZA	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
KARLA	BELTRAN	LIZARRAGA	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
ALFONSO	BENITEZ	OSUNA	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
FRANCISCO	BORGES	Y CAMAL	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
JOSE LUIS	CABRERA	PAULIN	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
ANDRES ANTONIO	CALDERÓN	GALÁN	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
ERASTO	CELIS	LUIS	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
PIOQUINTO	CHALTELL	BAUTISTA	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
DELFINA	COUOH	SOLIS	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
GONZALO	CUREÑO	MIRA	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
CATALINA	DURAN	LADINO	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
PEDRO	ESTRADA	RAMIREZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
OMAR ALEXIS	ESTRADA	GOMEZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
JAIME EDUARDO	FLORES	GONZALEZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
JULIO CESAR	GARCIA	MORENO	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
GLADYS	GARCÍA	OVANDO	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
ARMANDO	GOMEZ	FALCON	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
SERGIO	GOMEZ	MONTER	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA





DALIA MARGARITA	GONZALEZ	AREVALO	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
SILVIA ALICIA	GONZALEZ	CAMIRO	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
ARNULFO	GONZALEZ	MARTINEZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
SANDRA INES	GONZALEZ	PEREZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
MARIA DOLORES	GONZALEZ	RAMOS	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
VANIA MARGARITA	GONZALEZ	RAYGOZA	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
VICTOR MANUEL	GONZALEZ BAEZ	Y CARDOSO	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
ROGELIO FERNANDO	GUERRERO	FRANCO	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
FEDERICO FERNANDO	HAZAS	ARRONIZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
RAFAEL MANUEL	HERNANDEZ	GOMEZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
HUGO	JIMENEZ	CONTRERAS	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
MANUEL	JIMENEZ	RAMIREZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
LUIS	JUAREZ	ANDRADE	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
SUSANA	LÓPEZ	PEREZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
HUGO CESAR	LOZANO	GONZALEZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
JOSE MANUEL	LUCIO	OLVERA	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
XIOMARA	MANJARREZ	LUGO	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
JULIO CESAR	MARES	VILLAREAL	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA



AVELUZ	MARTINEZ	ALARCON	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
EDIT	MARTINEZ	COLLAZO	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
ELIEL	MONTES	MONTES	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
PABLO	NAVA	MARTINEZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
SALVADOR ALONSO	ORTEGA	APODACA	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
MARIA GUADALUPE	ORTEGA	ORTIZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
ERICA MARIA	ORTIZ	LAZARENO	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
LILIA	PALMA	DE LA O	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
ELBA MIREYA	PARTIDA	HERNANDEZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
NORA MIROSLAVA	PINEDA	RIOJAS	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
REYNALDO	RAMOS	FELIX	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
ERIKA	REYES	DIAZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
GUILLERMO	RIVERA	BORUNDA	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
DAVID IVAN	RIVERA	GRACIA	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
MARIA CONCEPCION	RODRIGUEZ	SANCHEZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
ROSA MARIA JACQUELINE	ROSAS	RAMIREZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
GABRIEL	SALAZAR	NUÑEZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
SITLALI	SANCHEZ	GARDUÑO	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA



LUIS ENRIQUE	SANCHEZ	GONZALEZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
ODETTE ISIS ANETTE	SANCHEZ	JIMENEZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
CARLOS	VELAZQUEZ	GONZALEZ	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
SALVADOR	VENEGAS	PACHECO	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
MARIA GUADALUPE	VICHIDO	LANDA	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
IGNACIO	VILLA	AMAYA	PROCURADOR AUXILIAR FEDERAL FORANEO DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
DANIEL	DAVALOS	PADILLA	PROCURADOR COORDINADOR DE A C, Y QUEJAS
ROGELIO ENRIQUE	CALLEJA	MARENCO	PROCURADOR COORDINADOR DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
PATRICIA	DUHART	GONZALEZ	PROCURADOR COORDINADOR DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
DOMINGO	GARCIA	RAMIREZ	PROCURADOR COORDINADOR DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
MINERVA	GONZALEZ	CEJA	PROCURADOR COORDINADOR DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
LUIS	LEDESMA	CARRILLO	PROCURADOR COORDINADOR DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
SERGIO	MARTINEZ	MUÑOZ	PROCURADOR COORDINADOR DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
RICARDO ARTURO	NARANJO	LOPEZ	PROCURADOR COORDINADOR DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
SAUL	PINA	LOO	PROCURADOR COORDINADOR DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
ROSA EDNA	RANGEL	TELLEZ	PROCURADOR COORDINADOR DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
ANA LAURA	ROSETE	SANTOS	PROCURADOR COORDINADOR DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
CLAUDIA KARINA	VEGA	CHACON	PROCURADOR COORDINADOR DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA
ADRIANA	VICENCIO	ESCALANTE	PROCURADOR COORDINADOR DE ASESORIA CONCILIACION Y DEFENSORIA



JOAQUIN	BLANES	CASAS	PROCURADOR FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CECILIA	AHUMADA	RODRIGUEZ	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
RAUL	ALDAMA	RAMIREZ	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
JORGE ALFONSO	CABALLERO	POOL	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
CANDIDO	CARBAJAL	VELAZQUEZ	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
REBECA	CASTILLO	HERNANDEZ	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
MARIA OLIVIA	CAZARES	MENDIVIL	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
PABLO	DE LA CRUZ	RODRIGUEZ	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
OSCAR ARTURO	DELGADO	DÍAZ	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
JOSE JUAN	ESQUIVEL	LUNA	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
VIRGINIA	FERNANDEZ	ESQUIVEL	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
ARTURO	FLORES	GRANDE	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
REFUGIO ADRIAN	GARCIA	QUINTERO	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
FERNANDO	GARCIA	ROBLES	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
CESAR AUGUSTO	GARCIA		PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
MARIA MAGDALENA	GONZALEZ	SIERRA	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
LUZ MARIA	HERNANDEZ	MARQUEZ	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
GUSTAVO	LARA	LOPEZ	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
JUAN DE DIOS	NIETO	PEREZ	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
LEONEL GERMAN	ORTIZ	GAMBOA	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
CECILIO	PADILLA	ZARATE	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
MARIA ISABEL	PEREZ	SUAREZ	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
HILDA ALICIA	RAMIREZ	LARA	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
JOSE LUIS	RIVERA	LOPEZ	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
ROSA MARIA	RIVERA	MACHADO	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
REYNA ERENDIRA	ROBLEDO	URBINA	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
LILIANA	RODRIGUEZ	CASTAÑEDA	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
JUAN ANTONIO	ROMERO	GOMEZ	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL



LUIS ENRIQUE	SOLORZANO	ESPINOSA	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
JOAQUINA	URIARTE	RIOS	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
VICTORINO ZENON	ZUÑIGA	FUENTES	PROCURADOR FEDERAL ESTATAL
HORTENCIA	DONIS	CONRADO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
MONICA ALEJANDRA	GARCIA	JUAREZ	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
JOSE ANDRES	LOPEZ	RAMOS	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
CELSO	CARREIRO	PEREZ	SUBDIRECTOR DE AREA
LAURA	FLORES	GARCIA	SUBDIRECTOR DE AREA
ADRIAN LAZARO	GARCIA	GUARNEROS	SUBDIRECTOR DE AREA
RENE FRANCISCO	GARRIDO	LEDEZMA	SUBDIRECTOR DE AREA
NIDIA YARERI	HERNANDEZ	VALVERDE	SUBDIRECTOR DE AREA
JORGE	JIMENEZ	HERNANDEZ	SUBDIRECTOR DE AREA
DANIEL	MARTINEZ	BONILLA	SUBDIRECTOR DE AREA
FRANCISCO	QUIROZ	COLIN	SUBDIRECTOR DE AREA
CLAUDIA ELENA	ROSALES	GUZMAN	SUBDIRECTOR DE AREA
GUSTAVO	HERNANDEZ	VELA	SUBPROCURADOR GENERAL DE CONCILIACIÓN Y DEFENSORÍA
JULIO CESAR	PADILLA	ALVA	TECNICO SUPERIOR
SANDRA	ALARCON	ALCANTARA	TECNICO SUPERIOR
MARTHA	VALENCIA	FERNANDEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO
ALBERTO	RODRIGUEZ	MODESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS



<b>Datos de identificación</b>	<b>CAMPOS - SIPRODET</b>
Nombre	strNombreU, strAPaternoU, strAMaternoU
Domicilio	strDomicilio
Teléfono particular	strTelefono
teléfono celular	
Estado civil	numEstadoCivilId
Firma	--
RFC	strRFC
CURP	strCurp
Fecha de Nacimiento	datFechaNac
Edad	intEdad
Fotografía	--
* Nombres familiares, dependientes y beneficiarios	strProblema, strEvaluacion, strPruebas
* Estos datos en la mayoría de los casos son capturados en adición con la descripción del problema y/o en las peticiones a reclamar.	

<b>Datos Patrimoniales:</b>	<b>CAMPOS - SIPRODET</b>
AFORES	ASEP_Expediente: strConflictoId ASEP_UsExpediente: sstrContraparteId ASEC_Contrapartes. strContraparte, strActividad, strTipo



<b>Datos de salud</b>	<b>CAMPOS - SIPRODET</b>
Estado de salud	MLEP_HistoriaClinica: strDescRefClinica
Historial clínico	MLEP_HistoriaClinica: strDescRefClinica
Alergias	MLEP_HistoriaClinica: strDescRefClinica
Enfermedades	MLEP_HistoriaClinica: strDescRefClinica
* Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis	MLEP_Estudio: strObservaciones
* La descripción de las condiciones del paciente son descritas en la historia clínica y los estudios solicitados.	

<b>Características físicas</b>	<b>CAMPOS -SIPRODET</b>
* Estatura, peso, complexión y discapacidades	MLEP_HistoriaClinica: strDescRefClinica
* Esta información se encuentra descrita dentro del historial medico.	



DOCUMENTO SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

AREA DE ADSCRIPCION: SUBDIRECCION DE INFORMATICA  
AÑO:

SISTEMA DE DATOS PERSONALES: SIPRODET \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_

**FORMATO 1**

**Registro de personal que tiene acceso a los servidores**

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA A LA QUE SE AUTORIZA EL ACCESO	AREA DE ADSCRIPCION	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS QUE AUTORIZA EL ACCESO	EQUIPO QUE UTILIZARÁ LA PERSONA QUE OBTENDRÁ EL ACCESO	FECHA Y HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA		MOTIVO DE LA SOLICITUD





# PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO



DOCUMENTO SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

AREA DE ADSCRIPCION: SUBDIRECCION DE INFORMATICA      SISTEMA DE DATOS PERSONALES: SIRODET      MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

## FORMATO 2

### Registro de pruebas y simulacros

FECHA Y HORA DE INICIO Y ALIZACIÓN	ENCARGADO DE REALIZARLA	ENCARGADO DE EVALUARLAS	ACCION A REALIZAR	FIRMA DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS DE MEJORA





# PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO



## DOCUMENTO SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

AREA DE ADSCRIPCION: SUBDIRECCION DE INFORMATICA      SISTEMA DE DATOS PERSONALES: SIPRODET      MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

### FORMATO 3

#### Bitácora de Respaldo de Servidores

FECHA HORA DE INICIO / FIN	ENCARGADO DE REALIZARLA	APLICACIÓN / BASE DE DATOS A RESPALDAR	TIPO DE RESPALDO	TIPO DE ALMACENAMIENTO DE IDENTIFICACION	OBSERVACIONES	FIRMA



---

## GLOSARIO

<b>Antivirus</b>	Los antivirus son programas cuya función es detectar y eliminar Virus informáticos y otros programas malintencionados.
<b>Adaptador telefónico tipo “Y”</b>	Sirve para conectar dos aparatos telefónicos en una misma conexión.
<b>Administrador</b>	Usuario de la red con autoridad para realizar las tareas de alto nivel de cliente-servidor. Tiene acceso y control total de todos los recursos de la red..
<b>Ancho de banda</b>	Relación de velocidad para la transmisión de datos medidos en Kbps (kilo baudios por segundo) y que representa la capacidad del canal de comunicación para transportar datos.
<b>Ataque de denegación</b>	En seguridad informática, un ataque de denegación de servicio, también llamado ataque DoS (de las siglas en inglés Denial of Service), es un ataque a un sistema de computadoras o red que causa que un servicio o recurso sea inaccesible a los usuarios legítimos
<b>Archivos Magnéticos</b>	Los archivos digitales contenidos en discos duros, cintas magnéticas, CD, DVD, memory stick, memorias USB, entre otros.
<b>Barra de dirección</b>	Barra horizontal situada en la parte superior de una ventana que presenta botones para primera, anterior, siguiente y última página, arriba, índice, buscar, copyright, autor, glosario, versiones alternativas y un botón desplegable en el que aparecerán las direcciones de las páginas visitadas.
<b>Barras de navegación</b>	Aplicación que se integra en el navegador y permite tener acceso directo al ocio, servicios, estaciones de radio, etc.
<b>Base de datos</b>	Una base o banco de datos es un conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
<b>Buscadores</b>	Aplicaciones que se integran al navegador para realizar búsquedas de información en Internet tal es el caso de Google, Yahoo, Windows Live, ixquick, etc.
<b>Cable espiral telefónico</b>	Es el cable que va conectado de la base del teléfono al auricular.
<b>Cable telefónico</b>	Es el cable que va conectado de un nodo hacia un aparato telefónico.
<b>Captura</b>	Acción de ingresar información a un software informático.
<b>Caracteres</b>	Son letras, ideogramas, números u otros símbolos utilizados para formar palabras u oraciones.
<b>Categoría telefónica</b>	Este servicio consiste en bloquear o permitir determinados tipos de llamadas.
<b>Clave</b>	Valor utilizado para diseñar un identificador único y personal que brinda mayor seguridad en los sistemas.
<b>Colisión</b>	Si múltiples estaciones envían datos al mismo tiempo se produce una colisión, en este caso cada estación esperara un tiempo aleatorio para comenzar de nuevo la transmisión.
<b>Conmutador</b>	Dispositivo de conexión que permite la transmisión de voz desde distintos aparatos telefónicos de una red al mismo tiempo.



---

<b>Contraseña</b>	Medida de seguridad para restringir los nombres de inicio de sesión a cuentas de usuario y el acceso a los sistemas y recursos. Una contraseña es una cadena de caracteres que hay que suministrar para obtener la autorización para un acceso o un nombre de inicio de sesión. Una contraseña puede estar formada por letras, números y símbolos, y distingue mayúsculas de minúsculas.
<b>Convertidor ATA</b>	Convertidor de línea digital a línea analógica.
<b>Diadema telefónica</b>	Faja que se coloca en la cabeza la cual funciona como auricular.
<b>Direcciones IP</b>	Dirección de 32 bits utilizada para identificar un nodo en un conjunto de redes IP (por ejemplo, 192.168.7.27).
<b>Display o visualizador</b>	Dispositivo de ciertos aparatos electrónicos que permite mostrar información al usuario.
<b>Equipo</b>	Conjunto de aparatos y dispositivos que constituyen el material de un ordenador.
<b>Escáner</b>	Dispositivo que explora un espacio o imagen, y los traduce en señales eléctricas para su procesamiento.
<b>Extensión telefónica</b>	Ampliación de un cable telefónico.
<b>Facultado</b>	Persona con aptitud otorgada para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.
<b>Firewall (cortafuegos)</b>	Dispositivo que se coloca entre una red local e Internet y cuyo objetivo es asegurar que todas las comunicaciones entre los usuarios de dicha red e Internet se realicen conforme a las normas de seguridad de la organización que lo instala.
<b>Gateway (pasarela)</b>	Punto de una red que actúa como punto de entrada a otra red.
<b>Hardware</b>	Componentes físicos de una computadora como el teclado, monitor, etc.
<b>Hub</b>	Concentrador dispositivo que se utiliza típicamente en topología en estrella como punto central de una red, donde por ende confluyen todos los enlaces de los diferentes dispositivos de la red.
<b>Impresora</b>	Máquina que, conectada a una computadora, imprime los resultados de las operaciones.
<b>Integridad</b>	Garantía de la exactitud de la información frente a la alteración, pérdida o destrucción, ya sea de forma accidental o fraudulenta.
<b>Internet</b>	Sistema mundial de redes de computadoras interconectadas.
<b>Internet Explorer</b>	Programa utilizado para visualizar las páginas Web.
<b>Intranet</b>	Red de ordenadores de una red de área local (LAN) privada empresarial o educativa que proporciona herramientas de Internet.
<b>IP</b>	(Protocolo de Internet) de un ordenador es la serie de números con las que se identifica un equipo en una red.
<b>Lan</b>	(Red de área local) se trata de una red de comunicación de datos geográficamente limitada no supera por lo general un radio de un kilómetro.
<b>Línea analógica</b>	Es una señal telefónica básica (emisor receptor).



---

<b>Línea digital</b>	Es una señal telefónica administrable. Ejemplo: jefe secretaria, multilínea, conferencia. Entre otras funciones.
<b>Mensajería instantánea</b>	Conjunto de programas que utilizan el protocolo TCP IP que sirven para enviar y recibir mensajes de manera instantánea.
<b>Network o Red</b>	Una red es el conjunto de computadoras y dispositivos conectados entre si por medio de cables o tarjetas inalámbricas. Las computadoras en Red pueden intercambiar información entre ellos y compartir recursos, como las impresoras.
<b>Nobreak</b>	Equipo que regula la cantidad de voltios que actúan en un aparato o sistema eléctrico y almacena energía.
<b>Nodo</b>	Punto terminal de una red de voz o de datos.
<b>Ordenador</b>	Máquina electrónica dotada de una memoria de gran capacidad y de métodos de tratamiento de la información, capaz de resolver problemas aritméticos y lógicos gracias a la utilización automática de programas registrados en ella.
<b>Password o contraseña</b>	Es una serie secreta de caracteres que permite a un usuario tener acceso a un archivo, a un ordenador, teléfono o programa.
<b>Patch Panel</b>	Centro de empalme. Lugar donde llegan todos los cableados para conexión a la infraestructura de red.
<b>Perfiles</b>	Definición de nivel de acceso de acuerdo a las funciones y responsabilidades de los usuarios de un sistema.
<b>Procedimientos</b>	Son series cronológicas de acciones requeridas para realizar ciertas actividades.
<b>Procesador</b>	La unidad central de proceso (CPU) o simplemente procesador. Es el componente en una computadora digital que interpreta las instrucciones y procesa los datos contenidos en los programas de computadora.
<b>Programas</b>	Un Programa informático (software) es la unión de una secuencia de instrucciones que una computadora puede interpretar y ejecutar.
<b>Protocolo SNMP</b>	Simple Network Management Protocol (SNMP), o protocolo simple de gestión de redes, es aquel que permite la gestión remota de dispositivos de red, tales como switches, routers y servidores.
<b>Protocolo</b>	Es un conjunto de reglas que permiten el intercambio de información entre computadores y servidores.
<b>Red telefónica interna</b>	Red de comunicación diseñada primordialmente para la transmisión de voz.
<b>Respaldo</b>	Es la copia de un archivo que se esta usando, y que sirve de resguardo por si se daña la versión original.
<b>Retroceso (BACKSPACE)</b>	Tecla que se utiliza para borrar un carácter a la izquierda.
<b>Router</b>	Dispositivo que dirige el tráfico entre redes y que es capaz de determinar los caminos más eficientes, asegurando un alto rendimiento.
<b>Servicio de voz</b>	Es un servicio telefónico abastecido por un nodo.
<b>Servidor</b>	Equipo destinado a proveer y administrar los servicios de red, los recursos, las aplicaciones, los archivos y la seguridad de la misma.
<b>SIPRODET</b>	Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo.



---

<b>Sistema informático</b>	Conjunto de procedimientos manuales y/o automatizados que están orientados a proporcionar información para la toma de decisiones.
<b>Software</b>	Componentes intangibles de una computadora (programas, aplicaciones, etc.).
<b>Software de entretenimiento</b>	Software de acceso a juegos en línea, estaciones de radio, servicios de noticias, etc.
<b>Switch</b>	Dispositivo Ethernet multipuerto diseñado para aumentar las prestaciones de la red permitiendo sólo el tráfico esencial en cada segmento de la red a los que está conectado. Se filtran o se remiten paquetes basándose en sus direcciones fuente y destino.
<b>Tarjeta de red</b>	Placa de circuitos integrados que proporciona la posibilidad de comunicarse entre ordenadores mediante una LAN, normalmente se usan las de tipo Ethernet, también se basan en el token ring. Su nombre en inglés es NIC (Network Interface Card).
<b>Telefonía IP</b>	Es un grupo de recursos que hacen posible que la señal de voz viaje a través de Internet empleando un protocolo IP (Internet Protocol). Esto significa que se envía la señal de voz en forma digital en paquetes.
<b>Teléfono o terminal telefónica</b>	Es un dispositivo de telecomunicación diseñado para transmitir una conversación por medio de señales eléctricas.
<b>Topología</b>	Forma de la red, predominan tres tipos de tecnologías, bus, estrella y anillo en la infraestructura de la PROFEDET la forma de la red es de tipo estrella.
<b>Topología estrella</b>	En las topologías de estrella, los nodos radian desde un hub.
<b>Traductores</b>	Programa de software inteligente que permite traducir documentos de todo tipo analizando oraciones completas.
<b>Trafico</b>	Se denomina tráfico a la cantidad de datos que circulan por la red. Esta circulación se mide en unidades de información por unidad de tiempo: bits/segundo, Kb/segundo, o Mb/segundo.
<b>Transciever</b>	Dispositivo de Ethernet que permite el cambio de medio físico a cable.
<b>URL</b>	Uniform Resource Locator (localizador uniforme de recurso) es una secuencia de caracteres, de acuerdo a un formato estándar, que se usa para nombrar recursos, como documentos e imágenes en Internet, por su localización.
<b>USB</b>	Bus de Serie Universal (Universal Serial Bus) , es un internas que provee un estándar de bus serie para conectar periféricos como Mouse, Teclados, cámaras digitales, etc.
<b>User name</b>	El nombre que utiliza un usuario para poder acceder a la red.
<b>VPN</b>	Virtual Private Networks, en castellano red privada virtual, es una tecnología de red que permite extender la red local sobre una red pública.

