

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

UR. 170
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE EQUIDAD Y
EXCELENCIA EDUCATIVA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO	3
PARTE 1.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO	4
PARTE 2.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES	9
PARTE 3.- ANÁLISIS DE RIESGO.....	13
PARTE 4.- ANÁLISIS DE BRECHA	14
PARTE 5.- PLAN DE TRABAJO	15
PARTE 6.- MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	16
PARTE 7.- PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN	18
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.....	19

I. INTRODUCCIÓN

La información es un activo que debe protegerse mediante un conjunto de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por una organización, por lo que resulta necesario establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la gestión de la seguridad de dicha información obteniendo con esto la total confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), señalando el control interno relacionado con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales que aplica la UR 170 y coadyuvante en la UR 172 y UR 174.

II. OBJETIVO

El principal objetivo de este documento es describir y dar cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de datos personales, adoptadas por la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación y la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, con el fin de protegerlos contra el daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en los sistemas manejados en la UR 170 y coadyuvante en la UR 172 y UR 174.

PARTE 1.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

De acuerdo con el Artículo 58 y 59 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (ACT -PUB/19/12/2017.10), se presenta en este apartado, el inventario de datos personales, así como los sistemas de tratamientos implementados por esta **UR 170 y coadyuvante en la UR 172 y UR 174** (en lo subsecuente: Unidad Administrativa 170, 172 y 174). En relación con lo previsto en el artículo 33, fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el responsable la Secretaría de Educación Pública (SEP) deberá elaborar un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales, considerando, al menos, los siguientes elementos:

- I. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;
- II. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;
- III. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;
- IV. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;
- V. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;
- VI. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y
- VII. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

En relación con el ciclo de vida de los datos personales en el inventario de éstos, el Artículo 59 de los Lineamientos Generales, informa que, aunado a lo dispuesto en el artículo anterior, en la elaboración del inventario de datos personales el responsable deberá considerar el ciclo de vida de los datos personales conforme lo siguiente:

- I. La obtención de los datos personales;
- II. El almacenamiento de los datos personales;
- III. El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;
- IV. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;
- V. El bloqueo de los datos personales, en su caso, y
- VI. La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.

El responsable deberá identificar el riesgo inherente de los datos personales, contemplando su ciclo de vida y los activos involucrados en su tratamiento, como podrían ser hardware, software, personal, o cualquier otro recurso humano o material que resulte pertinente considerar.

Bajo esta tesitura, la UR 170 y coadyuvante en la UR 172 y UR 174, informa que en el procedimiento de registro de actos jurídicos consensuales (convenios y contratos, entre otros) así como en los procesos relacionados con los asuntos en materia contenciosa, acceso a la información y transparencia, los datos personales tratados son los siguientes:

Datos personales se señalan los siguientes:

- **Recursos Humanos:**

Fotografía de persona física, nombre, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, domicilio, estado civil, firma autógrafa, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, edad, sexo, estado civil, Clave Única de Registro de Población, grado de estudios y cursos de capacitación, conocimientos y manejo de idiomas, antecedentes laborales, número de Cartilla Militar, Registro Federal de Contribuyentes, número de cuenta bancaria y/o clave interbancaria.

- **Datos sensibles:** constancia de examen médico expedida por Institución Oficial, huella digital, estado de salud, sexo y tipo sanguíneo.

- **Recursos Materiales y Adquisiciones:**

Nombre, domicilio fiscal, firma autógrafa, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, Registro Federal de Contribuyentes, número de cuenta bancaria y/o clave interbancaria de las personas físicas y/o morales, y Clave Única de Registro de Población.

- **Recursos Financieros:**

Nombre, domicilio fiscal, firma autógrafa, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, Registro Federal de Contribuyentes, número de cuenta bancaria y/o clave interbancaria de las personas físicas y/o morales.

- **Catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales:**

- **Medios electrónicos:**

- A través de correo electrónico institucional:
- controldegestion.upeeee@nube.sep.gob.mx

- **Medios Físicos:**

- Los originales y/o copias de los actos jurídicos consensuales, procesos en materia contenciosa, temas relacionados con el derecho de acceso a la información y transparencia, que se reciben para registro a través de Control de Gestión, así como la documentación relacionada con la entrega en propia mano del signatario o servidor públicos en el momento de su contratación.

- **Finalidad de cada tratamiento de los datos personales:**

Realizar el procedimiento de registro y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (**DOF: 15/09/2020**).

También los datos personales que el servidor público proporciona de forma directa a la Dirección Administrativa de la UR 170 y coadyuvante en la UR 172 y UR 174, serán utilizados en el proceso de contratación a través del Sistema Integral de Administración de Personal (SIASEP); así como en el Sistema de Honorarios (SIHO); mismos que se utilizan en los procesos de ingreso, baja, modificación, consultas, capacitación y elaboración e integración de su expediente laboral en físico; así como para gestionar la documentación oficial que son: contrato de Honorarios, Constancia de Nombramiento, Fondo de Retiro para los afiliados de la Educación Pública, Seguro de Separación

Individualizado, aviso de ingreso, baja o modificación ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

- **Formatos de almacenamiento:**

- **Ubicación física:** Al integrar el expediente en original y/o copia certificada del acto jurídico consensual, o cualquier proceso relacionado con los asuntos en materia contenciosa, temas relacionados con el derecho de acceso a la información y transparencia, se realiza el registro correspondiente y se resguarda en el archivo de Control de Gestión.

- **Ubicación electrónica:** a través de los correos electrónicos:

controldegestion.upeee@nube.sep.gob.mx; giovanni.garcia@nube.sep.gob.mx;
armando.ramirezf@nube.sep.gob.mx; gastudillo@nube.sep.gob.mx
oscar.carrillo@nube.sep.gob.mx

- **Lista de servidores públicos que tienen acceso al sistema:**

Director Administrativo. Subdirector de Recursos Financieros. Jefe de Recursos Humanos. Jefe de Recursos Materiales y Servicios. Jefe de Gestión y Control Documental. Subdirección de Vinculación.

- **Nombre completo del encargado de Protección de Datos Personales:**

Oficial de Protección de Datos Personales de la SEP- Rodrigo Martínez Rizo.

- **Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen:**

Unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP, autoridades administrativas y judiciales para el ejercicio de sus funciones y/o el enlace de Transparencia para la atención de solicitudes de acceso a la información y el enlace encargado de los temas relacionados con los Sistemas de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos:

- La transmisión de datos personales mediante el traslado de soportes físicos se lleva a cabo por medio de mensajero oficial.
- El paquete con datos personales en soportes físicos viaja debidamente sellado, de forma tal que sea perceptible cualquier violación o apertura no autorizada del mismo.
- La entrega del paquete se realiza únicamente si el destinatario acredita su identidad. Para ello, el destinatario presenta una identificación oficial con fotografía y el mensajero recaba nombre, firma y un número de referencia que aparezca en tal identificación, además de la fecha de entrega.
- El mensajero no entrega el paquete si el destinatario no puede acreditar su identidad. En este caso, el mensajero devuelve el paquete al transmisor.
- El transmisor verifica que el mensajero haya entregado el paquete al destinatario. Si el transmisor detecta que dicho paquete fue entregado a otra persona, da inicio al proceso de atención de un incidente.

Transmisiones mediante el traslado en soportes electrónicos:

- La transmisión de datos personales mediante el traslado de soportes

electrónicos se hará al correo electrónico autorizado por la UR 170 y coadyuvante en la UR 172 y UR 174, así como el correo electrónico que el Titular de los datos haya destinado para tales efectos.

Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

- Medidas de seguridad que se han implementado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

- El **ciclo de vida de los datos personales** es el siguiente:
 1. **Obtención de los datos:** Los datos personales tratados obran inmersos en los actos jurídicos consensuales, procedimientos seguidos en forma de juicio o materia contenciosa, procedimientos de acceso a la información pública y transparencia, y se obtienen ya sea al momento de capturar información en las bases de datos durante el procedimiento de registro a través de la Oficialía de Partes, o bien, al remitir documentación al enlace de Transparencia de la UR 170 y coadyuvante en la UR 172 y UR 174 para la atención de solicitudes de acceso a la información que son realizadas de forma manual y que son turnadas a cada área administrativa de la SEP, o por el enlace encargado de los temas relacionados con los Sistemas de Portales de Transparencia (SIPOT). También, los datos personales tratados por este responsable se obtienen al momento de ingresar a laborar en la Unidad Administrativa, la persona entrega toda la documentación requerida en propia mano o a través de correo electrónico.

 2. **Almacenamiento:** los datos personales son resguardados de la siguiente manera:

* **Ubicación física:** Expediente físico donde se resguarda el original y/o copia certificada del acto jurídico consensual o proceso en materia contenciosa, temas relacionados con el derecho de acceso a la información y transparencia. El archivo se encuentra en el interior de cada dirección, cuenta con archiveros metálicos con llaves para el resguardo de los expedientes y es atendido por personal de apoyo operativo.

○ Dichos expedientes físicos se encuentran ubicados en las oficinas ubicadas en Calle Avenida Universidad 1200 piso 5 sector 30-31-32 colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX. Se ha destinado distintas áreas estratégicas físicas para el resguardo y conservación de la información que trata esta UR 170 y coadyuvante en la UR 172 y UR 174.

○ También al momento de integrar el expediente único de personal “activo” este se resguarda en el archivo de la Dirección Administrativa, en caso de que el personal cause “baja” el expediente se resguarda en el archivo de trámite por 30 años de esta Dirección.

○ **Ubicación electrónica:** a través de los cómputos destinados para el resguardo y aseguramiento de la información que llega a través de los siguientes correos electrónicos:

controldegestion.upeeee@nube.sep.gob.mx

- **Uso de los datos:** Algunos se utilizan para la integración de las bases de datos y/o para atender las solicitudes de acceso a la información que son turnadas a este

sujeto obligado y temas relacionados con SIPOT. También los datos personales son usados para elaborar Constancias de Nombramiento, Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, elaboración e integración del expediente único de personal, así como los formatos de prestaciones laborales.

- **Divulgación de los datos:** No aplica.
 - **Bloqueo de los datos:** De acuerdo con el artículo 3, fracción IV de la Ley General, donde se precisa que el bloqueo consiste en la identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda. En este sentido, esta Unidad realiza el proceso de bloqueo conforme lo estipulado en la Ley de la materia, así como lo establecido en los Lineamientos Generales. Una vez que el responsable de la información determine que el proceso de bloqueo puede darse, se asegura que la información cuente con dicha naturaleza para que se proceda a realizar el bloqueo de la información.
 - **Cancelación, supresión o destrucción de los datos:** La UR 170 y coadyuvante en la UR 172 y UR 174, realiza el proceso de cancelación, supresión o destrucción de los datos una vez que se logra identificar que el ciclo de vida de los datos personales se ha cumplido conforme a la normatividad aplicable, por lo que la baja archivística de los datos personales, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales se realizará bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por este responsable. En el caso de los expedientes únicos del personal, la Dirección Administrativa una vez que el trabajador causa baja, se resguardan en el archivo de trámite por 30 años y transcurrido ese tiempo, son remitidos al archivo de concentración de la SEP.
-

PARTE 2.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

De acuerdo con las funciones y obligaciones establecidas en el Artículo 57 de los Lineamientos Generales, así como lo dispuesto en el artículo 33, fracción II de la Ley General, el responsable deberá establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten datos personales en su organización, conforme al sistema de gestión implementado. El responsable deberá establecer mecanismos para asegurar que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales en su organización conozcan sus

funciones para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, así como las consecuencias de su incumplimiento.

Director Administrativo.
Subdirector de Gestión de Recursos
Jefe de Recursos Humanos
Jefe de Recursos Materiales y Servicios
Subdirector de Vinculación.

RESPONSABLE 1

- **Cargo:** Dirección Administrativa.
- **Funciones:** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y en materia organizacional, al interior de la Unidad y de las unidades administrativas adscritas a la misma, para que realicen sus funciones en apego a la normatividad vigente. Coordinar la elaboración de los informes institucionales requeridos por la persona Titular de la Unidad, las Instancias Superiores o los Órganos Fiscalizadores correspondientes, que permitan dar atención oportuna a cualquier solicitud presentada. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas y modificaciones a la estructura organizacional, manuales administrativos, contratos de honorarios y plazas eventuales correspondientes a la Unidad y a las Unidades Administrativas que se le adscriban, lo anterior con el propósito de que se cuente con documentos actualizados para el desarrollo de las funciones y los servidores públicos calificados para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas del personal de la Unidad, y de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de la elaboración y el seguimiento del programa de capacitación.
- **Obligaciones:** El Director Administrativo tiene como obligación el coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad y de las unidades administrativas adscritas a ella, en apego al marco jurídico vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y los objetivos.

• **RESPONSABLE 2**

- **Cargo:** Subdirección de Gestión de Recursos.
- **Funciones:** Recibir, revisar, fiscalizar y gestionar la documentación justificativa y comprobatoria de gastos de la Unidad y sus Unidades Administrativas adscritas, con el

fin de efectuar su gestión conforme a la normatividad vigente. Realizar el registro en los sistemas de contabilidad y control presupuestal del ejercicio del presupuesto de la Unidad y las Unidades Administrativas adscritas a esta, con el fin de tener información actualizada que permita atender los requerimientos de información, tanto internos como externos, como es la integración de la Cuenta Pública Federal. Programar la atención de las solicitudes efectuadas por el personal adscrito a la Unidad en materia de servicios generales, informáticos y de recursos materiales, que permita proporcionar los recursos necesarios. Integrar informes en materia administrativa de las unidades adscritas a la Unidad, que permita conocer el estado que guarda el ejercicio de sus recursos autorizados y con ello apoyar la toma de decisiones de la persona Titular de la Unidad.

- **Obligaciones:** El Subdirector de Gestión de Recursos tiene la obligación de coordinar los procesos y el ejercicio de los recursos presupuestarios y de recursos humanos asignados a la Unidad y a las unidades administrativas adscritas a ella, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de contar con el presupuesto y personal que se requiere en la operación y funcionamiento de las áreas.

- **RESPONSABLE 3**

- **Cargo:** Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

- **Funciones:** Gestionar a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la adquisición de material y equipo, así como la contratación global de servicios para la operación de la Unidad y las Unidades administrativas adscritas a ella, que permita cumplir con los objetivos institucionales. Distribuir los recursos materiales requeridos, otorgar los servicios generales solicitados y proporcionar las herramientas informáticas necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Unidad y de las Unidades Administrativas adscritas a esta. Gestionar y dar seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los lugares, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad y sus unidades administrativas adscritas, así como los relacionados a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores y vigilancia, para el adecuado desarrollo de las funciones realizadas por el personal adscrito. Controlar la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad y a sus unidades administrativas adscritas, así como la actualización de altas y bajas y los resguardos correspondientes. Gestionar la recepción y resguardo del archivo de la documentación comprobatoria y oficial del área, así como la distribución de la correspondencia que se genera en la Unidad. Atender oportunamente los requerimientos presentados por el personal adscrito a la Unidad en materia de servicios generales, informáticos y de recursos materiales con el fin de proporcionar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones. Dar seguimiento y concentrar la información generada por las acciones en materia administrativa de las unidades administrativas adscritas, solicitadas por el Titular de la Unidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Atender el desarrollo y seguimiento de las acciones establecidas en los programas de Protección Civil (cursos) y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene (visitas de inspección) y emitir las Actas de Verificación correspondientes para su envío a la instancia indicada

- **Obligaciones:** El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios tiene como obligación el controlar el ejercicio de los recursos financieros, la adquisición y

suministro de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, de la Unidad conforme a la normatividad establecida, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y la rendición de cuentas.

- **RESPONSABLE 4**

- **Cargo:** Jefatura de Departamento de Administración de Personal

- **Funciones:** Concentrar la información y preparar la documentación precisa para la presentación de escenarios organizacionales, manuales administrativos, contratos de honorarios y plazas eventuales para su autorización y registro ante las instancias correspondientes. Integrar la documentación necesaria para el proceso de reclutamiento y selección de personal, con la finalidad de contratar personal de nuevo ingreso o realizar modificaciones salariales, para asegurar que se lleve a cabo conforme

a las normas establecidas. Sistematizar la información derivada de la evaluación de desempeño del personal basado en resultados, con el fin de contar con información confiable para su registro ante las instancias correspondientes, con base en la normativa vigente. Registrar los cursos de capacitación del personal de la Unidad y las unidades administrativas adscritas a esta, con el fin de que cuenten con la capacitación que fomente su desarrollo personal y laboral para mejorar el desempeño de sus funciones. Capturar los movimientos en el Sistema de Administración de Personal e integrar los expedientes del personal de la Unidad y de las unidades administrativas adscritas a esta, para asegurar el pago correcto al personal cumpliendo con la normatividad establecida. Verificar que las incidencias del personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente, para cumplir con el pago adecuado al personal adscrito a la Unidad. Realizar los trámites de altas, bajas, modificaciones de sueldos y otorgamiento de préstamos ante el ISSSTE, constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicio, seguros, entre otros, del personal de la Unidad y de las unidades administrativas adscritas a esta, con el fin de proporcionar las prestaciones y los servicios conforme a la normatividad establecida al personal adscrito. Analizar la información en materia de recursos humanos que permita mejorar los procesos en esta materia con el fin de presentar las propuestas de reorganización de las unidades administrativas adscritas a la Unidad. Participar en las actividades que su superior inmediato le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.

- **Obligaciones:** El Jefe de Departamento de Administración de Personal tiene como obligación el gestionar, operar y dar seguimiento de los procesos de recursos humanos y mantener actualizada la información respectiva, con el fin de apoyar la toma de decisiones de su superior jerárquico en el momento que se requiera.

- **RESPONSABLE 4**

- **Cargo:** Jefe de Gestión y Control Documental

- **Funciones:** Controlar las actividades de gestión y colaboración en el manejo, seguimiento y atención de los asuntos, para eficientar el flujo de información en cumplimiento de las atribuciones de la Unidad. Difundir la información y documentación que determinen las instancias superiores en coordinación con las unidades adscritas a la Unidad, con la finalidad de que las áreas estén informadas de los requerimientos orientados al cumplimiento de las atribuciones de la Unidad. Fungir como enlace con las unidades administrativas adscritas a la unidad y las unidades administrativas correspondientes de la secretaría para lo correspondiente al sistema de

control de gestión de la Unidad, con la finalidad de fortalecer los canales de comunicación y flujo de información en la atención de asuntos.

- **Obligaciones:** Gestionar y sistematizar todos los documentos correspondientes a la Unidad en el sistema de control de gestión de la Secretaría, e integrar el soporte documental, a fin de contar con información clara y precisa, que permita dar seguimiento y conclusión a los asuntos recibidos y contribuya a la toma de decisiones.

- **RESPONSABLE 5**

- **Cargo:** Subdirección de Vinculación

- **Funciones:** Integrar y analizar la información necesaria para contribuir a los procesos de vinculación con las unidades administrativas de la Secretaría y las autoridades educativas estatales y federales en el marco de regulación de la formación,

capacitación y actualización de docentes y directivos. Gestionar ante la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación de la SEP la autorización y cumplimiento de los contratos, convenios o solicitudes, derivados de los procedimientos de contratación realizados en materias de obra pública, servicios, adquisiciones, arrendamientos y demás acciones que le correspondan a la Unidad. Verificar que las unidades administrativas adscritas a la Unidad den respuesta oportuna a las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control para cumplir con la normativa y con las obligaciones de transparencia.

- **Obligaciones:** Supervisar las acciones que deriven de la vinculación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como verificar la normativa de las actividades que se llevan a cabo en la Unidad y áreas adscritas.

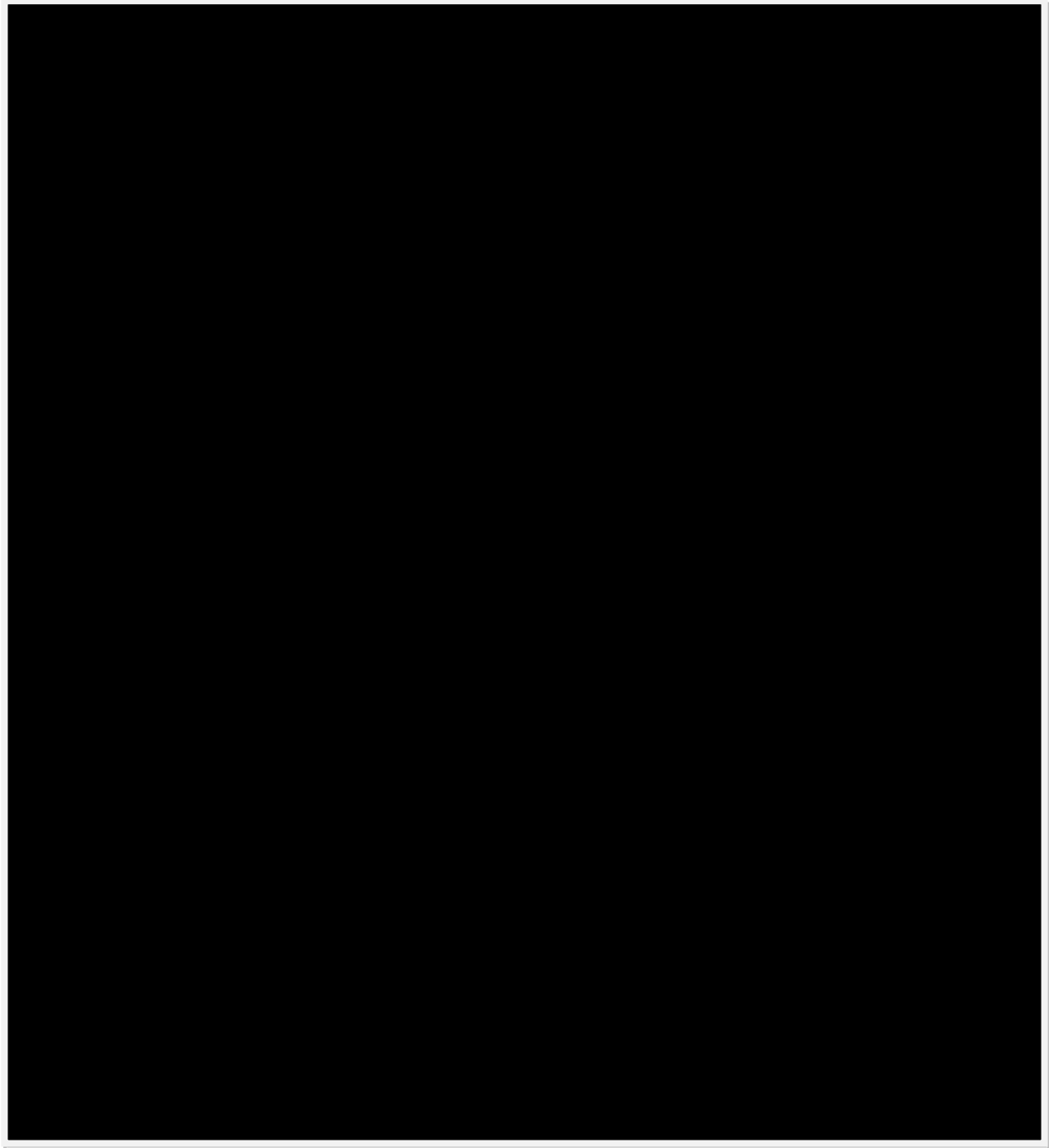
CONSECUENCIAS DE NO CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS PARA LA SEGURIDAD, RESGUARDO, CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.

1. La Unidad de Transparencia informará al Comité de Transparencia a efecto de que el Órgano Interno de Control de la SEP, lleve las acciones conducentes para la investigación y lo relacionado con el procedimiento sancionatorio a que haya lugar.
 2. Se informará al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) sobre la vulneración ocasionada por algún tercero o por los responsables y encargados.
 3. Se llevará a cabo lo establecido en los artículos 39, 40, 41, 152 al 162, 163 al 168 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
-

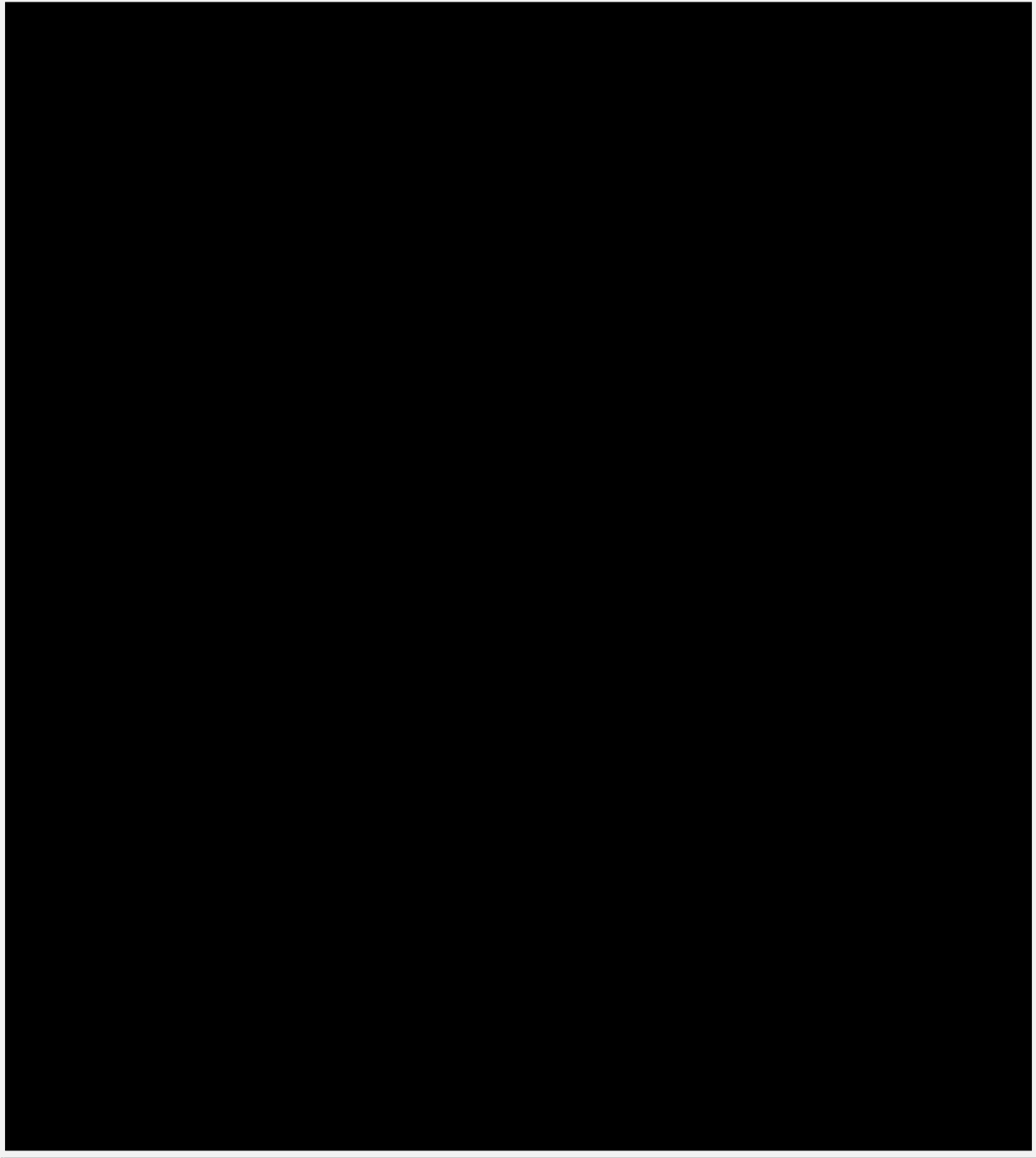
PARTE 3.- ANÁLISIS DE RIESGO



PARTE 4.- ANÁLISIS DE BRECHA



PARTE 5.- PLAN DE TRABAJO



PARTE 6.- MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los artículos 33, Fracción VII y 35 fracción VI, de la Ley General establece que el responsable deberá elaborar un documento de seguridad que contenga los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, y El artículo 63 de los Lineamientos Generales manifiesta que el responsable de los datos personales debe de realizar un constante monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad implementadas. De esta manera, el responsable deberá evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua. Para cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior del presente artículo, el responsable deberá monitorear continuamente lo siguiente: I. Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos; II. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras; III. Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas; IV. La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes; V. Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir; VI. El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y VII. Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas. Aunado a lo previsto en las fracciones anteriores del presente artículo, el responsable deberá contar con un programa de auditoría, interno y/o externo, para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión.

Para cumplir con lo dispuesto en la Ley General, así como en los Lineamientos Generales, se está monitoreando continuamente lo siguiente

Cuadro 1. Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad

MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD		
Artículo 63 de los Lineamientos Generales.		
MONITOREO CONSTANTE:	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD
I. Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos;	El Oficial de Protección de Datos Personales revisa de forma periódica aquellos nuevos activos que se incluyen de forma significativa en la gestión de riesgos.	Cada tres meses
II. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;	El Oficial de Protección de Datos Personales y el personal habilitado para ello, revisa de forma constante aquellas nuevas modificaciones que se implementan para los activos, como el cambio o migración tecnológica, riesgos inherentes, transmisión de datos de forma segura y borrado seguro.	Cada que se presenta un cambio sustancial o migración tecnológica de la información de los activos.

MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 63 de los Lineamientos Generales.

MONITOREO CONSTANTE:	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD
III. Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas;	Dentro del equipo del responsable se cuenta con un conjunto de técnicas y maniobras para definir e identificar posibles nuevas amenazas dentro y fuera de nuestra organización a efecto de realizar mejoras constantes para la protección de los datos personales o activos.	Una vez al mes.
IV. La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;	Dentro del equipo del responsable se cuenta con un conjunto de técnicas y maniobras para definir e identificar posibles nuevas vulneraciones que puedan afectar los intereses de los titulares de los datos personales.	Cada dos meses.
V. Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;	Se busca que las amenazas y vulneraciones que se han sufrido no se repitan de nuevo dentro de la organización del responsable.	Cada tres meses.
VI. El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo,	Cuando el personal habilitado para el tratamiento de datos personales se percata de alguna amenaza o riesgo inaceptable, se realizan las gestiones necesarias para mitigar las consecuencias probables y evitar vulneraciones futuras.	Cada que se identifica el riesgo.
VII. Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas. Aunado a lo previsto en las fracciones anteriores del presente artículo, el responsable deberá contar con un programa de auditoría, interno y/o externo, para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión.	De acuerdo con la bitácora de vulneraciones, se determina cuales han sido los mayores riesgos coincidentes y se ha empleado un monitoreo constante a efecto de que no se repita una vulneración constante.	Cada tres meses.

PARTE 7.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

De manera permanente, se realizarán convocatorias para que el personal conozca lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Para ello, se les invitará a inscribirse a los cursos en línea proporcionados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través de su Centro Virtual de Capacitación (**CEVINAI**) en la siguiente página:

<https://cevifaipublica.inai.org.mx/course/index.php?categoryid=1>

Entre los cuáles se encuentran:

- Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva
- Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos.
- Ética Pública.

También se invita al personal para que se capacite en la modalidad presencial a distancia, a través de la siguiente liga electrónica del **SACP**: <https://cecap.inai.org.mx/>

El Enlace de Capacitación también ofrece capacitaciones presenciales en los auditorios que el área administrativa designa para ello. Con base en el flujo de participantes, se reforzará la convocatoria con el fin de que se cuente con el 100% de personal capacitado.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD:

Elaborado:

Flor Nallely Rodríguez Alfaro. Subdirectora de Vinculación. UPEEE

Aprobado:

Salomé Ramón Pérez. Directora de Impulso y Equidad de Género.
Armando Ramírez Feliu. Director Administrativo.

Autorizado:

Liberio Victorino Ramírez. Titular de la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa.

Fecha de la última actualización: 03 de agosto de 2022