



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA,  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA,  
CULTURA DE LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

**UR 112- DIRECCIÓN GENERAL DE  
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA,  
CULTURA DE LA LEGALIDAD Y  
TRANSPARENCIA.**



**2022** Ricardo Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



**CONTENIDO**

**I. INTRODUCCIÓN ..... 3**

**II. OBJETIVO ..... 3**

**III. GLOSARIO ..... 4**

**PARTE 1.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO ..... 6**

**PARTE 2.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES ..... 12**

**PARTE 3.- ANÁLISIS DE RIESGOS ..... 21**

**PARTE 4.- ANÁLISIS DE BRECHA ..... 25**

**PARTE 5.- PLAN DE TRABAJO ..... 33**

**PARTE 6.- MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ..... 35**

**PARTE 7.- PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN ..... 38**

**IV. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD ..... 39**





---

## **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 112- Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.

---

## **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 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 112.



---

### III. GLOSARIO

Para los efectos del presente Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales, además de las definiciones contenidas en el artículo 3° de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se entenderá por:

- 
- I. **Áreas:** Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales;
  - II. **Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;
  - III. **Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;
  - IV. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
  - V. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
  - VI. **Documento de seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;
  - VII. **Encargado:** La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable;
  - VIII. **Ley General:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  - IX. **Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.



- X. Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales;
- XI. Medidas de seguridad administrativas:** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;
- XII. Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.
- XIII. Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.
- XIV. Responsable:** Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la Ley General que deciden sobre el tratamiento de datos personales;
- XV. Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;
- XVI. Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;
- XVII. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.



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

De acuerdo con los Artículos 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 **Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia** (en lo subsecuente: UR 112). 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 (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;
- V. 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 **Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia (UR 112)**, informa que en el procedimiento de registro de actos jurídicos consensuales (convenios y contratos) así como procesos relacionados con los asuntos en materia contenciosa, tramites de autenticación y rectificación de nombres en documentos escolares, y temas relacionados con el ejercicio del derecho de acceso a la información y transparencia (Sistemas de Portales de Obligaciones de Transparencia, SIPOT), los datos personales tratados son los siguientes:

- **Datos personales:**

Nombre(s), apellidos, edad, domicilio, colonia, delegación, código postal, capital, estado o municipio, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y fecha de registro civil, nacionalidad, sexo, estado civil, nombre completo del cónyuge o concubina, hijos y abuelos, ocupación, códigos QR en actas de nacimiento, número telefónico (casa y celular), correo electrónico personal, tipo de régimen (separación de bienes o sociedad conyugal); clave de elector, año de registro, emisión y vigencia, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, cartilla del servicio, número de cédula profesional, nombre de la licenciatura, posgrado, maestría o doctorado, firma del titular, lugar y fecha donde se expidió; cursos de capacitación, conocimiento de otro idioma, información de su empleo actual y anteriores, referencias personales, hoja única de servicio y acuse de recibo de la Declaración de Situación Patrimonial (si el puesto que ocupara el empleado así lo requiere).

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

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

- **Medios electrónicos:**

- A través de correo electrónico institucional:

[oficialiadepartes.dgancltyt@nube.sep.gob.mx](mailto:oficialiadepartes.dgancltyt@nube.sep.gob.mx)

[unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx](mailto:unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx)

Plataforma Nacional de Transparencia:



[https://www.plataformadetransparencia.org.mx/en/home?p\\_p\\_state=maximized&p\\_p\\_mode=view&refererPlid=100754&saveLastPath=false&\\_com\\_liferay\\_login\\_web\\_portlet\\_LoginPortlet\\_mvcRenderCommandName=%2Flogin%2Flogin&p\\_p\\_id=com\\_liferay\\_login\\_web\\_portlet\\_LoginPortlet&p\\_p\\_lifecycle=0&\\_com\\_liferay\\_login\\_web\\_portlet\\_LoginPortlet\\_redirect=%2Fen%2Fgroup%2Fguest%2Fsisai\\_ut#/respuesta-solicitudes-ut](https://www.plataformadetransparencia.org.mx/en/home?p_p_state=maximized&p_p_mode=view&refererPlid=100754&saveLastPath=false&_com_liferay_login_web_portlet_LoginPortlet_mvcRenderCommandName=%2Flogin%2Flogin&p_p_id=com_liferay_login_web_portlet_LoginPortlet&p_p_lifecycle=0&_com_liferay_login_web_portlet_LoginPortlet_redirect=%2Fen%2Fgroup%2Fguest%2Fsisai_ut#/respuesta-solicitudes-ut)

○ **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 la Oficialía de Partes, 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 41 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 Coordinación Administrativa de la 112, 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, tramites de autenticación y rectificación de nombres en documentos escolares, temas relacionados con el derecho de acceso a la información y transparencia, se realiza el registro correspondiente y se resguarda en el archivo de cada dirección que le corresponda.

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

[oficialiadepartes.dgancltyt@nube.sep.gob.mx](mailto:oficialiadepartes.dgancltyt@nube.sep.gob.mx)

[unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx](mailto:unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx)





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

Por los 5 Directores de Área, con sus 6 Subdirecciones, por el Enlace Administrativo, y; 15 Jefaturas de Departamento así como el personal de ayuda.

- **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 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 **DGANCLYT**: [oficialiadepartes.dganclyt@nube.sep.gob.mx](mailto:oficialiadepartes.dganclyt@nube.sep.gob.mx) 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, tramites de autenticación y rectificación de nombres en documentos escolares, 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 DGANCLyT 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, tramites de autenticación y rectificación de nombres en documentos escolares, 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 de Donceles número 100, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. Se ha destinado distintas áreas estratégicas físicas para el resguardo y conservación de la información que trata esta 112.
  - También al momento de integrar el expediente único de personal “activo” este se resguarda en el archivo de la Coordinación Administrativa, en caso de que el



personal cause “baja” el expediente se resguarda en el archivo de trámite por 30 años de esta Coordinación.

- **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:

[oficialiadepartes.dgancltyt@nube.sep.gob.mx](mailto:oficialiadepartes.dgancltyt@nube.sep.gob.mx)

[unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx](mailto:unidaddeenlace@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 Dirección General 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 realizar el bloqueo de la información.
- **Cancelación, supresión o destrucción de los datos:** La UR 112 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 coordinación 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 el artículo 33, fracción II de la Ley General, así como lo establecido en el artículo 57 de los Lineamientos Generales, 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. Bajo este tenor, se informa lo siguiente:

### **RESPONSABLE 1**

- **Cargo:** Oficial de Protección de Datos Personales- Rodrigo Martínez Rizo.
- **Funciones:** lo establecido en los artículos 58 al 60 y 85, fracción VII de la Ley General, que a letra dice: Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales. Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.
- **Obligaciones:** El Oficial de Protección de Datos personales tiene la obligación de implementar las medias necesarias dentro del responsable, sobre la protección de los datos personales, así como el resguardo, confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos.

### **RESPONSABLE 2**

- **Cargo:** Coordinador Administrativo- Carlos Efraín Franco González.
- **Funciones:** lo establecido en el artículo 41 del Reglamento Interior de la SEP. Verificar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.



Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos al interior de la Unidad Administrativa, Gestionar el proceso de ingreso, contratos de honorarios, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos, ayudar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo del Personal, coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal, gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.

- **Obligaciones:** dirigir al personal de la Coordinación Administrativa y asegurar el buen desarrollo de la Unidad. Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

## **ENCARGADOS:**

- **Cargo:** Personal bajo el mando del Coordinador Administrativo.
- **Funciones:** Realizar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, justificaciones técnicas y funcional correspondiente a través del Sistema de Honorarios (SIHO), resguardo de expedientes e informes mensuales del personal contratado bajo el régimen de honorarios, realizar los movimientos del personal de estructura (operativo de base, confianza y mando) así como del personal eventual; gestionando la captura de movimientos (alta, baja o reingreso del personal), cambio de datos personales, transferencia de plaza, promociones, licencias y prórroga de nombramientos y consultas a través del Sistema Integral de Administración de Personal SEP (SIASEP), operar la inscripción y baja al Fondo de Retiro de los trabajadores de la SEP, así como la modificación de beneficiarios y autorización al pago de liquidación, expedientes de cada trabajador, movimientos afiliatorios, corrección y modificación de datos personales ante el ISSSTE, ejecutar la captura de incidencias, inasistencias y días económicos; consulta del historial de pago, cálculo de tiempo extraordinario; impresión y validación de nómina; impresión de cheques y comprobantes a través del SIASEP, gestión del archivo de trámite, llevar el control de las metas individuales de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera (personal de estructura mandos) así como realizar la validación del expediente (personal de base) del Desarrollo Profesional de Carrera, y elaboración de oficios.
- **Obligaciones:** Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



- 
- **Cargo:** Director/a de Normatividad y Consulta.
  - **Funciones:** Coordinar el registro de los actos jurídicos consensuales, así como dirigir los procesos de integración, actualización y consulta respecto al marco jurídico que regula la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el fin de coadyuvar en la seguridad jurídica de los actos en que participa la dependencia.
  - **Obligaciones:** Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 
- **Cargo:** Subdirector/a de Normatividad.
  - **Funciones:** Supervisar el registro de los actos jurídicos consensuales.
  - **Obligaciones:** Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 
- **Cargo:** Jefe/a de Departamento de Compilación y Registro.
  - **Funciones:** Registrar los actos jurídicos consensuales. Integrar y aportar los elementos normativos para dar seguridad jurídica a los actos en que participa la Secretaría de Educación Pública. Integrar y operar el sistema de registro de aspectos normativos para ofrecer seguridad jurídica a los actos en que participa la Secretaría de Educación Pública (SEP).
  - **Obligaciones:** Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 
- **Cargo:** Personal operativo registrador.
  - **Funciones:** Colaborar en el procedimiento de registro de los actos jurídicos consensuales y tratamiento de datos personales.
  - **Obligaciones:** Es responsable de no compartir ni hacer uso de las bases de datos, documentación, expedientes físicos y digitales para otros fines más los que se requieren para los procesos de selección, contratación, inscripción, dictamen, certificación, seguimiento de temas relacionados con materia contenciosa, procedimientos de acceso a la información pública, derechos ARCO, y temas relacionados con SIPOOT o Transparencia. Resguardar y no compartir los usuarios y contraseñas a los que tiene acceso para el desarrollo de las actividades del departamento. Aplicar el uso de los avisos de privacidad correspondientes y las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



- 
- **Cargo:** Director/a de Proyectos Jurídicos Especiales.
  - **Funciones:** Formular y dirigir los asuntos y la asesoría especializada en materia de normas jurídicas que regulan la educación, en cumplimiento de los principios y valores constitucionales que rigen la legalidad de los actos de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
  - **Obligaciones:** Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  
  - **Cargo:** Subdirector/a de Proyectos Jurídicos Especiales.
  - **Funciones:** Supervisar los asuntos relacionados con los proyectos de carácter jurídico y que pueden tener datos personales.
  - **Obligaciones:** Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  
  - **Cargo:** Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.
  - **Funciones:** Colaborar en el análisis de los proyectos jurídicos y en la elaboración de estudios que se requieran para brindar la asesoría especializada a cargo de la Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales, para la debida congruencia de los actos de la Secretaría de Educación Pública con el marco constitucional y legal del sector educativo.
  - **Obligaciones:** Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  
  - **Cargo:** Personal operativo registrador.
  - **Funciones:** Colaborar en el procedimiento de registro de los temas relacionados.
  - **Obligaciones:** Es responsable de no compartir ni hacer uso de las bases de datos, documentación, expedientes físicos y digitales para otros fines más los que se requieren para los procesos de selección, contratación, inscripción, dictamen, certificación, seguimiento de temas relacionados con materia contenciosa, procedimientos de acceso a la información pública, derechos ARCO, y temas relacionados con SIPOT o Transparencia. Resguardar y no compartir los usuarios y contraseñas a los que tiene acceso para el desarrollo de las actividades del departamento. Aplicar el uso de los avisos de privacidad correspondientes y las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



- 
- **Cargo:** Director/a de Asuntos Laborales.
  - **Funciones:** Atender los juicios laborales en representación de la persona Titular de la Secretaría de Educación Pública; dictaminar la aplicación de sanciones de carácter laboral a que se haga acreedor el personal, por violación a las disposiciones laborales aplicables; así como asesorar y desahogar consultas de carácter laboral que formulan las unidades administrativas y órganos desconcentrados; así como atender los requerimientos que formulan diversas autoridades a la Secretaría; dentro del marco de la legalidad y normatividad aplicable.
  - **Obligaciones:** Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  
  - **Cargo:** Subdirector/a de laboral.
  - **Funciones:** Supervisar y coordinar eficientemente las actividades de representación legal de la persona Titular de la Secretaría de Educación Pública, en la tramitación de los juicios laborales seguidos ante los órganos jurisdiccionales laborales, a fin de brindar una adecuada atención de estos y velar así por sus intereses; así como la atención del proceso de cumplimiento de los laudos y resoluciones.
  - **Obligaciones:** Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  
  - **Cargo:** Jefe/a de Departamento de Procesos Laborales, Jefatura de Departamento de Calificación de Actas, Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral y Jefatura de Departamento de Conciliación.
  - **Funciones:** Dictaminar las actas administrativas enviadas por las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría; llevar el seguimiento del proceso de reconsideración de los dictámenes de las actas administrativas; desahogar las consultas y requerimientos de información formulados por diversas autoridades. Representar a la persona Titular de la Secretaría de Educación Pública, en los juicios de solicitud de cese de los efectos de nombramiento, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Verificar la debida atención de los juicios laborales en representación de la persona Titular de la Secretaría de Educación Pública, seguidos ante los diversos órganos jurisdiccionales en materia del trabajo en todas sus etapas. Atender los requerimientos de las autoridades órganos jurisdiccionales en materia del trabajo, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas y órganos desconcentrados; y atender las audiencias de conciliación que así se requiera. En cualquier proceso mencionado anteriormente, se tratan datos personales, por lo que se vigila el aseguramiento y resguardo de los mismo, evitando





su extravío, divulgación o pérdida, y se garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

- **Obligaciones:** Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- **Cargo:** Personal operativo registrador.
- **Funciones:** Colaborar en el procedimiento de registro de los actos jurídicos relacionados y debe de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
- **Obligaciones:** Es responsable de no compartir ni hacer uso de las bases de datos, documentación, expedientes físicos y digitales para otros fines más los que se requieren para los procesos de selección, contratación, inscripción, dictamen, certificación, seguimiento de temas relacionados con materia contenciosa, procedimientos de acceso a la información pública, derechos ARCO, y temas relacionados con SIPOT o Transparencia. Resguardar y no compartir los usuarios y contraseñas a los que tiene acceso para el desarrollo de las actividades del departamento. Aplicar el uso de los avisos de privacidad correspondientes y las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- 
- **Cargo:** Director/a de Procesos Jurisdiccionales.
  - **Funciones:** Coordinar los procesos de asesoría, asistencia y defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en los procesos y procedimientos de naturaleza jurisdiccional en materia civil, penal, fiscal, mercantil y agraria, entre otros, con excepción de la materia laboral, ante autoridades administrativas, judiciales y ministeriales, federales o locales. Toda vez que se tratan datos personales, el Director tiene que garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
  - **Obligaciones:** Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- **Cargo:** Subdirector/a de procesos jurisdiccionales.
- **Funciones:** Supervisar la correcta aplicación del marco jurídico educativo vigente a fin de brindar seguridad jurídica a los actos en que participa la SEP. Contribuir a la atención de las consultas jurídicas que formulen las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, para que los actos que lleven a cabo se ajusten al marco normativo aplicable. Supervisar la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría de Educación Pública en los



procesos y procedimientos seguidos ante Autoridades Judiciales Federales o Locales. Supervisar la intervención como autoridad demandada, en los juicios que se promuevan ante los tribunales correspondientes en defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Titular de la Secretaría de Educación Pública, sus servidores públicos y demás autoridades de dicha dependencia, así como la intervención de los servidores públicos que cuentan con la representación de la propia Secretaría, en defensa de sus intereses, ante los Ministerios Públicos Federales y Locales, en los procesos y procedimientos de naturaleza penal, respectivamente.

- **Obligaciones:** Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- **Cargo:** Jefe/a de Departamento de Amparos, Jefatura de Departamento de Procesos Civiles, Jefatura de Departamento de Procesos Jurídicos y de Penal.

- **Funciones:** Defender la legalidad y constitucionalidad de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos de la dependencia, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes. Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter judicial en materia Civil, Mercantil y Agraria en los que la Secretaría de Educación Pública sea parte. Intervenir como autoridad demandada en los juicios que se promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y Tribunales Contencioso Administrativos de los Estados de la República, en la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Titular de la Secretaría de Educación Pública (SEP), sus servidores públicos y demás autoridades de dicha Dependencia. Elaborar los medios de defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría de Educación Pública (SEP) ante los Ministerios Públicos Federales y Locales, en los procesos y procedimientos de índole penal.

- **Obligaciones:** Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- **Cargo:** Personal operativo registrador.

- **Funciones:** Colaborar en el procedimiento de registro de los actos jurídicos relacionados.

- **Obligaciones:** Es responsable de no compartir ni hacer uso de las bases de datos, documentación, expedientes físicos y digitales para otros fines más los que se requieren para los procesos de selección, contratación, inscripción, dictamen, certificación, seguimiento de temas relacionados con materia contenciosa, procedimientos de acceso a la información pública, derechos ARCO, y temas relacionados con SIPOT o Transparencia. Resguardar y no compartir los usuarios y contraseñas a los que tiene acceso para el desarrollo de las actividades del departamento. Aplicar el uso de los avisos de privacidad





correspondientes y las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- 
- **Cargo:** Director/a de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.
  - **Funciones:** Coordinar la asesoría y apoyo jurídico a las unidades administrativas, en la formulación de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, obra pública, servicios de cualquier naturaleza y demás actos consensuales que celebre la Secretaría en los que se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones que regulen dichos actos. Toda vez que se tratan datos personales, se debe de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
  - **Obligaciones:** Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  
  - **Cargo:** Subdirector/a de Normatividad
  - **Funciones:** Supervisar el registro de los actos jurídicos consensuales.
  - **Obligaciones:** Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  
  - **Cargo:** Jefe/a de Departamento de Asuntos Patrimoniales y Jefatura de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios.
  - **Funciones:** Desarrollar los estudios que sustenten los actos jurídicos de carácter patrimonial en que participe la Secretaría de Educación Pública. Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en la elaboración de contratos y convenios en materia de adquisiciones, obra pública y servicios, a efecto de que se ajusten a la normativa aplicable.
  - **Obligaciones:** Las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  
  - **Cargo:** Personal operativo registrador.
  - **Funciones:** Colaborar en el procedimiento de registro de los actos jurídicos consensuales.
  - **Obligaciones:** Es responsable de no compartir ni hacer uso de las bases de datos, documentación, expedientes físicos y digitales para otros fines más los que se requieren para los procesos de selección, contratación, inscripción, dictamen, certificación, seguimiento de temas relacionados con materia contenciosa,



procedimientos de acceso a la información pública, derechos ARCO, y temas relacionados con SIPOT o Transparencia. Resguardar y no compartir los usuarios y contraseñas a los que tiene acceso para el desarrollo de las actividades del departamento. Aplicar el uso de los avisos de privacidad correspondientes y las contempladas en los artículos 58 al 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**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 por conducto del Comité de Transparencia informará al Órgano Interno de Control de la SEP, a efecto de que se lleven 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 RIESGOS**

### **TIPO DE SOPORTE Y CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN**

De acuerdo con el Artículo 33, fracción IV y 35 fracción III, de la Ley General, se dispone que, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas: [...] Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;

Además de lo establecido en el artículo 33 de la Ley General, el Artículo 60 de los Lineamientos Generales, contempla lo siguiente: el responsable deberá realizar un análisis de riesgos de los datos personales tratados considerando lo siguiente: I. Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico; II. El valor de los datos personales de acuerdo con su clasificación previamente definida y su ciclo de vida; III. El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales; IV. Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida, y V. Los factores previstos en el artículo 32 de la Ley General.

## **TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**



**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON  
LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**





**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON  
LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**





**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON  
LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**







---

## **PARTE 4.- ANÁLISIS DE BRECHA**

De acuerdo con los artículos 33, fracción V, y 35 fracción IV de la Ley General, el responsable deberá elaborar un documento de seguridad que contenga, entre otros, lo siguiente: [...] El análisis de brecha; así mismo, respectivamente, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, entre otras, las siguientes actividades interrelacionadas: [...] Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;

Aunado a lo anterior, el artículo 61 de los Lineamientos Generales definen lo siguiente: para la realización del análisis de brecha el responsable deberá considerar lo siguiente: I. Las medidas de seguridad existentes y efectivas; II. Las medidas de seguridad faltantes, III. La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles implementados actualmente.

De acuerdo con el artículo 3º, fracciones XXI, XXII y XXIII de la Ley General, las medidas de seguridad se definen como el conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales;

- **Medidas de seguridad administrativas:** se refieren a las Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;
- **Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades: a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información; b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información; c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad;
- **Medidas de seguridad técnicas:** se refieren al conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos



involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades: a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados; b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones; c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Bajo esta tesis, se procede a describir las medidas de seguridad con las que cuenta esta UR 112, así como las medidas de seguridad faltantes.

**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON  
LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**



**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON  
LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**





**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON  
LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**



**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON  
LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**



**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON  
LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**





**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON  
LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**





**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON  
LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**





---

## PARTE 5.- PLAN DE TRABAJO

De acuerdo con el artículo 33, fracción VI, 35, fracción V, de la Ley General, se prevé que para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, entre otras, las siguientes actividades interrelacionadas: [...] Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales.

Así mismo el artículo 37 de la Ley General precisa que en caso de que ocurra una vulneración a la seguridad, el responsable deberá analizar las causas por las cuales se presentó e implementar en su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales si fuese el caso a efecto de evitar que la vulneración se repita.

De igual forma, el artículo 62 de los Lineamientos Generales menciona de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33, fracción VI de la Ley General, el responsable deberá elaborar un plan de trabajo que defina las acciones a implementar de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer. Lo anterior, considerando los recursos designados; el personal interno y externo en su organización y las fechas compromiso para la implementación de las medidas de seguridad nuevas o faltantes.

Bajo esta tesitura, se presenta el **Plan de Trabajo** a desarrollar por esta Unidad Administrativa:

**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**



**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON  
LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**

---



## **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:

<b>MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>		
Artículo 63 de los Lineamientos Generales.		
<b>MONITOREO CONSTANTE:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
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	Cada tres meses



	incluyen de forma significativa en la gestión de riesgos.	
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.
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.





<p>VI. El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo,</p>	<p>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.</p>	<p>Cada que se identifica el riesgo.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Cada tres meses.</p>



---

## PARTE 7.- PROGRAMA GENERAL 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.



---

#### **IV. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD:**

**Elaborado:** Rodrigo Martínez Rizo, Oficial de Protección de Datos Personales de la SEP.

**Aprobado:** Víctor Hugo Chaparro Mosqueda.

**Autorizado:** Evaristo Aguila Taxis, Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.

**Fecha de la última actualización:** 15 de junio de 2022.