

# DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Av. Universidad No. 1200, Piso 6, Sector 35, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, CdMx,  
03330, Teléfono (55) 3600 2511 extensiones 58097, 58112 /  
[dgdgestion@nube.sep.gob.mx](mailto:dgdgestion@nube.sep.gob.mx)



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	03
OBJETIVO .....	03
PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO. ....	04
PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS O BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES .....	09
PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.....	103
PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.....	17
PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR .....	22
PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN .....	25
PARTE 7. PLAN DE TRABAJO .....	26

---

## INTRODUCCIÓN

En la Dirección General de Desarrollo Curricular la recepción de información y documentación personal de los trabajadores y beneficiarios de programas es una actividad constante, por lo que debe protegerse mediante un conjunto de procesos y sistemas diseñados para tal efecto. De esta manera, la gestión de la seguridad de la información, como parte de un sistema administrativo más amplio, busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la protección de datos personales.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el artículo 55 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, se elabora el presente Documento de Seguridad en el que se describen las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por ésta Dirección General para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

---

## OBJETIVO

Describir las acciones o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que garanticen en todo momento la confidencialidad y protección de los datos personales a cargo de la Dirección General de Desarrollo Curricular, para evitar el daño, pérdida, alteración, destrucción, acceso, uso, divulgación o modificación no autorizada de la misma.

---

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

### A. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#### A1. SISTEMA DE NÓMINA (SIAPSEP)

##### Responsable:

- Cargo: Jefe del Área de Recursos Humanos.
- Funciones: Verificar la adecuada gestión de todos y cada uno de los movimientos concernientes al área, como lo son el registro de contrataciones, altas y bajas ante el ISSSTE, capacitaciones, trámites de pagos y demás movimientos del personal.
- Obligaciones: Coordinar la atención y gestión de los procesos inherentes al Área de Recursos Humanos, así como el desarrollo profesional de los trabajadores de la Dirección General.

##### Encargado:

- Cargo: Operativo
- Funciones: Realizar la captura de los datos personales requeridos en el sistema para dar de alta al personal de nuevo ingreso ya sea en plazas de estructura o eventuales, así como dar de baja al personal que deja de prestar sus servicios en la Dirección General, esto a fin de realizar las gestiones que cada caso en particular requiera en los diversos apartados del SIAPSEP.
- Obligaciones: Resguardar los datos personales, llevar a cabo en el sistema los procedimientos requeridos por el área de personal, así como reportar al jefe inmediato todos los movimientos y/o problemas con el mismo.

##### Datos personales contenidos en el sistema SIAPSEP:

- **Datos de identificación personal**

Nombre(s), apellido paterno y apellido materno  
Nacionalidad  
Edad  
Fecha de nacimiento  
RFC  
CURP  
Sexo  
Estado civil  
Escolaridad  
Domicilio particular  
Banco, cuenta bancaria y clave interbancaria

La recopilación de los datos personales en el sistema SIAPSEP es con la finalidad de llevar a cabo todo tipo de movimientos respecto a las plazas de estructura o eventual que ocupa cada trabajador, tales como, generar constancias de nombramiento, realizar el alta y baja de una plaza, licencias, el pago de

Av. Universidad No. 1200, Piso 6, Sector 35, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, CdMx,  
03330, Teléfono (55) 3600 2511 extensiones 58097, 58112 /  
[dqdcgestion@nube.sep.gob.mx](mailto:dqdcgestion@nube.sep.gob.mx)

nómina, descuentos, modificación salarial, captura de incidencias, incapacidades, expedición de constancias de sueldos y salarios, declaraciones patrimoniales, expedición de constancia de nombramientos y pensiones y cualquier otra prestación relacionada.

## **A2. EXPEDIENTES FÍSICOS DE PERSONAL**

### **Responsable:**

- Cargo: Jefe del Área de Recursos Humanos.
- Funciones: Verificar la adecuada gestión de todos y cada uno de los movimientos concernientes al área, como lo son el registro de contrataciones, altas y bajas ante el ISSSTE, capacitaciones, trámites de pagos y demás movimientos del personal.
- Obligaciones: Coordinar la atención y gestión de los procesos inherentes a la Área de Recursos Humanos, así como el desarrollo profesional de los trabajadores de la Dirección General.

### **Encargado:**

- Cargo: Operativo
- Funciones: Archivar en el expediente del personal toda la documentación generada durante el tiempo en que labore en la dependencia.
- Obligaciones: Resguardar los expedientes y la información contenida en ellos, así como llevar el control de estos.

### **Datos personales contenidos en el expediente físico de personal:**

- **Datos de identificación personal**

Nombre(s), apellido paterno, apellido materno  
Nacionalidad  
Edad  
Fecha de nacimiento  
RFC  
CURP  
Cartilla de Servicio Militar  
Número de Seguridad Social  
Domicilio particular  
Teléfono particular  
Estado civil  
Comprobante de Estudios  
Banco, cuenta y clave interbancaria

- **Datos laborales**

Correo electrónico

Teléfono institucional  
Capacitaciones

- **Datos sensibles**

Origen racial o étnico (si fuera el caso)  
Estado de salud

Todo el personal contratado por la dependencia ya sea en plaza de estructura, eventual o por honorarios, cuenta con un expediente físico en el cual se archivan y resguardan los documentos relacionados con el titular a efecto de acreditar la veracidad de la información proporcionada por él.

### **A3. SISTEMA AUTOMÁTICO DE GESTIÓN PARA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

**Responsable:**

- Cargo: Jefe del Área de Recursos Humanos.
- Funciones: Verificar la adecuada gestión de todos y cada uno de los movimientos concernientes al área, como lo son el registro de contrataciones, altas y bajas ante el ISSSTE, capacitaciones, trámites de pagos y demás movimientos del personal.
- Obligaciones: Coordinar la atención y gestión de los procesos inherentes a la Área de Recursos Humanos, así como el desarrollo profesional de los trabajadores de la Dirección General.

**Encargados:**

- Cargo: Operativo.
- Funciones: Realizar la captura de los datos personales requeridos en el sistema para realizar el registro de incidencias, incapacidades, cambios de horarios laborales, registro de puntualidad, vacaciones, así como realizar revisiones de los registros.
- Obligaciones: Resguardar los datos personales, llevar a cabo el correcto control y registro de incidencias de todo el personal contratado en plazas de estructura y eventuales.

**Datos personales contenidos en el sistema:**

- **Datos de identificación**

Nombre (s), apellido paterno y materno)  
RFC  
CURP  
Sexo  
Fecha de nacimiento  
Lugar de nacimiento  
Estado civil  
Escolaridad

Domicilio

- **Datos biométricos**

Huella dactilar

La finalidad de contar con la información personal del titular, lo es para registrarlo en el Sistema como empleado de la dependencia y estar en condiciones de llevar un registro preciso de sus incidencias, llámese incapacidades, vacaciones, faltas y asistencias y/o cambios de horarios laborales.

#### **A4. SIHO (SISTEMA PARA EL PERSONAL DE HONORARIOS)**

**Responsable:**

- Cargo: Jefe del Área de Recursos Humanos.
- Funciones: Verificar la adecuada gestión de todos y cada uno de los movimientos concernientes al área, como lo son el registro de contrataciones, altas y bajas ante el ISSSTE, capacitaciones, trámites de pagos y demás movimientos del personal.
- Obligaciones: Coordinar la atención y gestión de los procesos inherentes al Área de Recursos Humanos, así como el desarrollo profesional de los trabajadores de la Dirección General.

**Encargados:**

- Cargo: Operativo.
- Funciones: Revisar y capturar la información del personal contratado bajo el régimen de honorarios como lo es la justificación de su servicio, generar los contratos de honorarios, impresión de nómina y reporte de actividades mensual.
- Obligaciones: Resguardar los datos personales, llevar a cabo en el sistema los procedimientos necesarios para el control del personal de honorarios, así como reportar al jefe inmediato todos los movimientos que se generen en el sistema y a su vez cualquier problema con el mismo.

**Datos personales contenidos en el sistema:**

- **Datos de identificación personal**

Nombre(s), apellido paterno, apellido materno  
Nacionalidad  
Fecha de nacimiento  
RFC  
CURP  
Escolaridad  
Estado civil  
Domicilio particular  
Comprobante de Estudios

Av. Universidad No. 1200, Piso 6, Sector 35, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, CdMx,  
03330, Teléfono (55) 3600 2511 extensiones 58097, 58112 /  
[dqdcgestion@nube.sep.gob.mx](mailto:dqdcgestion@nube.sep.gob.mx)

Banco, cuenta y clave interbancaria

La finalidad de contar con la información personal del titular, lo es para registrarlo en el Sistema como empleado de la dependencia en la modalidad de honorarios.

## **B. CONTRALORÍA SOCIAL**

### **B1. SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)**

#### **Responsable:**

- Cargo: Director de Enlace y Vinculación y Enlace de Contraloría Social de la Dirección General de Desarrollo Curricular.
- Funciones: Coordinar el alta y baja en el SICS de los datos de las personas designadas como Enlaces Estatales de Contraloría Social de las 32 Entidades Federativas y verificar la información que registran las instancias ejecutoras en la conformación de comités en materia de datos personales.
- Obligaciones: Brindar la garantía de Tutela de la Privacidad y protección en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y protección de datos personales, a los datos personales registrado y/o consultados en el SICS.

#### **Encargado:**

- Cargo: Operativo
- Funciones: Realizar la captura de los datos personales requeridos en el SICS para dar de alta a las Personas Enlaces Estatales de Contraloría Social y revisar la información que registran las instancias ejecutoras en la conformación de comités en materia de datos personales.
- Obligaciones: Resguardar los datos personales, llevar a cabo en el SICS los procedimientos requeridos, así como reportar al Enlace de Contraloría Social todos los movimientos que se generen en el sistema y a su vez cualquier problema con el mismo.

#### **Datos personales contenidos en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):**

- **Datos de identificación**

Nombre(s), apellido paterno y apellido materno  
RFC  
CURP  
Número celular  
Correo electrónico

- **Datos laborales**

Correo electrónico



Teléfono institucional

La recopilación de los datos personales en el Sistema Informático de Contraloría Social es para registrar a las servidoras o servidores públicos designados por las Autoridades Educativas como Enlaces Estatales de Contraloría Social y así otorgarles un usuario y contraseña para que puedan realizar sus actividades de captura de información en el mismo.

## **B2. EXPEDIENTES DE CONTRALORÍA SOCIAL**

### **Responsable:**

- Cargo: Enlace de Contraloría Social de la Dirección General de Desarrollo Curricular.
- Funciones: Coordinar el manejo y resguardo de los expedientes físicos.
- Obligaciones: Verificar el manejo y resguardo de los expedientes.

### **Encargado:**

- Cargo: Operativo
- Funciones: Archivar las fichas de identificación de datos en los expedientes físicos.
- Obligaciones: Resguardar los expedientes y la información contenida en ellos, así como llevar el control de estos.

### **Datos personales contenidos en el expediente físico de personal:**

- **Datos de identificación**
  - Nombre(s), apellido paterno y apellido materno
  - RFC
  - CURP
  - Número celular
  - Correo electrónico
- **Datos laborales**

Correo electrónico  
Teléfono institucional

## PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS

### A. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#### A1. SISTEMA DE NÓMINA (SIAPSEP)

- **Funcionamiento del sistema:** La Dirección General de Recursos Humanos y Operación (DGRHyO) es la encargada general del SIAPSEP, sistema que contiene los datos personales de los empleados contratados en plazas de estructura o eventuales, mismos que son capturados por el operativo a efecto de realizar los registros de los movimientos descritos en el apartado A1 y los cuales son validados por el SIAPSEP.
- **Política interna de seguridad del sistema:** Para obtener la contraseña de acceso al SIAPSEP es indispensable solicitarla por medio de oficio dirigido a la DGRHyO, quien envía la contraseña a la Dirección General de Desarrollo Curricular en sobre cerrado y esta a su vez la entrega directamente al Área de Recursos Humanos.
  - **Cuentas de usuario:** Las cuentas del usuario son personalizadas, esto debido al resguardo de datos personales que deben realizar los operadores.
  - **Personas específicas que cuentan con el acceso o encargo:** Las personas que cuentan con acceso al sistema son el personal operativo adscrito al Área de Recursos Humanos y únicamente pueden ver lo que sea relacionado a sus labores.
  - **Cuentas donde visualizan o modifican:** Se cuenta con dos contraseñas de visualización y modificación y tres contraseñas para consulta de datos.
- **Norma o mejor práctica implementada:** Para resguardar la información que genera el sistema y evitar que sea vista por personal no autorizado y la cuenta del usuario es personal e intransferible, en caso de que el usuario deje su lugar de trabajo, obligatoriamente bloquea la pantalla y/o se cierra la sesión del sistema.

#### A2. EXPEDIENTES DE PERSONAL

- **Funcionamiento del sistema:** La Dirección General de Desarrollo Curricular solicita al personal a su cargo los documentos básicos con la finalidad de realizar las gestiones pertinentes para la contratación de prestadores de servicios y/o contratación de trabajadores ya sea en la modalidad de eventual, de estructura o por honorarios, así como para realizar gestiones concernientes a las prestaciones y/o derechos y obligaciones de los trabajadores.
- **Política interna de seguridad del sistema:** Se asignó un único responsable para el manejo y resguardo de los expedientes de personal, los cuales se encuentran en archivos bajo llave y en un área restringida. Las personas que cuentan con acceso a los expedientes de personal son los operativos adscritos al Área de Recursos Humanos y los solicitan al encargado del archivo quien lleva una bitácora de la actividad en el archivo.

- **Norma o mejor práctica implementada:** Los expedientes del personal únicamente se consultan dentro del área de archivos, en caso de ser necesario sustraerlo o que sea requerido por las autoridades superiores, éste será foliado y deberá llenarse un vale de salida a nombre de la persona que saca dicho expediente del área de archivo.

### **A3. SISTEMA AUTOMÁTICO DE GESTIÓN PARA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

- **Funcionamiento del sistema:** La Dirección General de Desarrollo Curricular a través del Área de Recursos Humanos es la encargada de capturar los datos personales requeridos en el sistema para realizar el registro de incidencias, incapacidades, cambios de horarios laborales, registro de puntualidad, vacaciones, así como realizar revisiones de registros, búsquedas.
- **Política interna de seguridad del sistema:** Al adquirir el software del sistema, el proveedor proporcionó una contraseña a la jefatura del Área de Recursos Humanos, quien a su vez la transmitió únicamente a la responsable operativa de dicho sistema.
- **Norma o mejor práctica implementada:** Únicamente la persona responsable del sistema tiene acceso al mismo, quien, a efecto de mantener los datos personales de los trabajadores se encarga de cerrar la sesión en el sistema o bloquear la pantalla de la computadora al momento de alejarse de ella.

### **A4. SIHO (SISTEMA PARA EL PERSONAL DE HONORARIOS)**

- **Funcionamiento del sistema:** La Dirección General de Desarrollo Curricular a través del Área de Recursos Humanos es la encargada de subir al sistema la información de los prestadores de servicios que se contratan, con el fin de contar con su debido registro y poder realizar el pago de sus honorarios.
- **Política interna de seguridad del sistema:** Se solicita contraseña vía oficio a la DGRHyO, la cual es remitida a esta Dirección General en sobre cerrado y es entregada a la jefatura del Área de Recursos Humanos. La persona que cuenta con acceso al sistema y a los expedientes del personal contratado por honorarios, es la responsable operativa del SIHO.
- **Norma o mejor práctica implementada:** Una de las mejores prácticas implementadas para mantener los datos personales de los trabajadores es la de cerrar la sesión en el sistema o bloquear la pantalla de la computadora al momento de alejarse de ella.

## **B. CONTRALORÍA SOCIAL**

### **B1. SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)**

- **Funcionamiento del sistema:** La Secretaría de Función Pública es la responsable del Sistema Informático de Contraloría Social, el cual contiene los datos personales de las Personas designadas como Enlaces Estatales de Contraloría Social (EECS), mismos que son capturados

por el Operativo a efecto de realizar o actualizar los registros de los EECS.

- **Política interna de seguridad del sistema:** La Secretaría de la Función Pública a través de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción y de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, son las responsables de enviar la clave de acceso al SICS al Enlace de Contraloría Social de la DGDC en sobre cerrado. La DGDC es la responsable de generar las Claves de acceso al SICS de los 32 Enlaces Estatales de Contraloría Social, las cuales se envían en sobre cerrado.
  - **Cuentas de usuario:** Las cuentas del usuario de la Instancia Normativa (DGDC), así como de las 32 entidades federativas son personalizadas, esto debido al resguardo de datos personales que deben realizar los operadores.
  - **Personas específicas que cuentan con el acceso o encargo:** Las personas que cuentan con acceso al SICS, son la Persona Enlace de Contraloría Social de la DGDC y el personal operativo de Contraloría Social de la Dirección de Enlace y Vinculación.
  - **Cuentas donde visualizan o modifican:** Se cuenta con un usuario y una contraseña.
- **Norma o mejor práctica implementada:** Para resguardar la información que genera el SICS y evitar que sea vista por personal no autorizado, la cuenta del usuario es personal e intransferible, cualquier cambio se debe de informar a la Secretaría de la Función Pública para que se genere una nueva cuenta, si la Persona Enlace Estatal de Contraloría Social pierde este carácter la Autoridad Educativa Local está obligada a Informar a la DGDC para generar una nueva cuenta.

## **B2. EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS ENLACES DE CONTRALORÍA SOCIAL**

- **Funcionamiento del sistema:** El Enlace de Contraloría Social de la DGDC, solicita a la Autoridad Educativa Local el nombramiento y la ficha de datos personales de las/los Enlaces Estatal de Contraloría Social de las 32 entidades federativas, con la finalidad de armar el expediente físico.
- **Política interna de seguridad del sistema:** La Dirección de Enlace y Vinculación es la responsable del manejo y resguardo de los expedientes de las 32 entidades federativas, los cuales se encuentran bajo llave en el área.
- **Norma o mejor práctica implementada:** Los expedientes de las 32 entidades federativas, se consultan dentro del área y sólo lo consultan el personal operativo autorizado para tal efecto.

### PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.

#### A. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

[Redacted text block containing multiple paragraphs of information, all obscured by black bars.]

[Redacted text block]



[Redacted text block containing multiple paragraphs of blacked-out content]



[Redacted text block]

**B. CONTRALORÍA SOCIAL**

[Redacted text block]



[Redacted text block]

**PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.**

**A. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block containing multiple paragraphs of blacked-out content]



[Redacted text block containing multiple paragraphs of blacked-out content]

Av. Universidad No. 1200, Piso 6, Sector 35, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, CdMx,  
03330, Teléfono (55) 3600 2511 extensiones 58097, 58112 /  
[dqdcgestion@nube.sep.gob.mx](mailto:dqdcgestion@nube.sep.gob.mx)



[Redacted text block]

**B. CONTRALORÍA SOCIAL**

[Redacted text block]

[Redacted content]

## PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

### A. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#### A1. SISTEMA DE NÓMINA (SIAPSEP)

**1. Medida de seguridad deseada:** Contraseñas, espacio más seguro para ver la información confidencial.

- **Objetivo:** Controlar de manera absoluta la fuga de información.
  - a) **Acciones a desarrollar y responsables:** Solicitar un espacio más cerrado para el área de recursos humanos que no sea compartido.

- b) **Recursos:** Contar con pantallas anti reflejantes de información para las computadoras.
- c) **Parámetro de medición:** Por acciones realizadas identificadas como áreas de mejora.
- d) **Tiempo:** A largo plazo

## **A2. EXPEDIENTES DE PERSONAL**

**1. Medida de seguridad deseada:** Contar con un espacio solo para el área del archivo con acceso únicamente al personal de recursos humanos. Archiveros nuevos o en su caso arreglar las chapas y cajones de los actuales archiveros.

- **Objetivo:** Manejar de manera segura la información que se encuentra en cada uno de los expedientes del personal para evitar fuga de información.
  - a) **Acciones a desarrollar y responsables:** Evitar prestar expedientes al personal ajeno al área de recursos humanos. En caso de que algún expediente salga del área, este será registrado en la bitácora correspondiente y se hará un vale del expediente por parte del responsable del área del archivo.
  - b) **Recursos:** No se cuenta con los recursos suficientes para cumplir con las metas establecidas, por lo que únicamente se puede cumplir al 50%
  - c) **Parámetro de medición:** Uno de los parámetros de medición que se podría utilizar para cuantificar la meta alcanzada es la bitácora implementada y los vales de resguardo.
  - d) **Tiempo:** Por el espacio que se tiene y las condiciones con que se cuenta el tiempo sería a largo plazo.

## **A3. SISTEMA AUTOMÁTICO DE GESTIÓN PARA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

**1. Medida de seguridad deseada:** Espacio cerrado para el manejo de la información del personal.

- 1. Objetivo:** Evitar la fuga de información.
  - a) **Acciones a desarrollar y responsables:** Realizar la captura de información de manera confidencial, siendo únicamente el responsable del Sistema quien tenga acceso al mismo.
  - b) **Recursos:** Contar con un espacio cerrado para el manejo del sistema, así como un equipo de cómputo adecuado.
  - c) **Parámetro de medición:** Se medirán los avances de inmediato ya que el responsable del sistema lo utiliza con discreción.
  - d) **Tiempo:** De inmediato.

## **A4. SIHO (SISTEMA PARA EL PERSONAL DE HONORARIOS)**

Av. Universidad No. 1200, Piso 6, Sector 35, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, CdMx,  
03330, Teléfono (55) 3600 2511 extensiones 58097, 58112 /  
[dqdcgestion@nube.sep.gob.mx](mailto:dqdcgestion@nube.sep.gob.mx)

**1. Medida de seguridad deseada:** Contraseñas personalizadas y espacios más cerrados para el manejo de la información del personal.

**1. Objetivo:** Evitar la fuga de información.

- a) **Acciones a desarrollar y responsables:** Solicitar al personal que ingrese a laborar por honorarios que cumpla con su documentación en tiempo y forma para evitar fuga de información.
- b) **Recursos:** Contar con un espacio cerrado para el manejo del sistema de honorarios.
- c) **Parámetro de medición:** Se medirán los avances siempre y cuando el personal que ingrese por honorarios cumpla en tiempo y forma entregando su documentación en regla.
- d) **Tiempo:** Por el espacio que se tiene y las condiciones con que se cuenta el tiempo sería a largo plazo.

## **B. CONTRALORÍA SOCIAL**

### **B1. SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)**

**1. Medida de seguridad deseada:** Contraseñas, espacio más seguro para ver la información confidencial.

- **Objetivo:** Controlar de manera absoluta la fuga de información.
  - a) **Acciones a desarrollar y responsables:** Solicitar un espacio más cerrado para el área de recursos humanos que no sea compartido.
  - b) **Recursos:** Contar con pantallas anti reflejantes de información para las computadoras.
  - c) **Parámetro de medición:** Por acciones realizadas identificadas como áreas de mejora.
  - d) **Tiempo:** A largo plazo

### **B2. EXPEDIENTES DE LOS ENLACES DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**1. Medida de seguridad deseada:** Contar con un espacio solo para el área del archivo con acceso únicamente al personal de recursos humanos. Archiveros nuevos o en su caso arreglar las chapas y cajones de los actuales archiveros.

- **Objetivo:** Manejar de manera segura la información que se encuentra en cada uno de los expedientes del personal para evitar fuga de información.
  - a) **Acciones a desarrollar y responsables:** Evitar prestar expedientes al personal ajeno al área de recursos humanos. En caso de que algún expediente salga del área, este



será registrado en la bitácora correspondiente y se hará un vale del expediente por parte del responsable del área del archivo.

- b) Recursos:** No se cuenta con los recursos suficientes para cumplir con las metas establecidas, por lo que únicamente se puede cumplir al 50%
- c) Parámetro de medición:** Uno de los parámetros de medición que se podría utilizar para cuantificar la meta alcanzada es la bitácora implementada y los vales de resguardo.
- d) Tiempo:** Por el espacio que se tiene y las condiciones con que se cuenta el tiempo sería a largo plazo.

## **PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR**

Presentar a la unidad administrativa responsable de la capacitación en la Institución, una propuesta para que se integren al programa de capacitación institucional, los cursos necesarios para difundir los conceptos e importancia de la seguridad de la información, para desarrollar la cultura en seguridad de la información:

- a) Concientización: Llevar a cabo programas a corto plazo para la difusión en general de la protección de datos personales en la organización y su importancia en el entorno laboral.
- b) Entrenamiento: Llevar a cabo programas mediano plazo que tienen por objetivo capacitar al personal de manera específica respecto a sus funciones y responsabilidad en el tratamiento y seguridad de los datos personales y;
- c) Educación: programa general a largo plazo que tiene por objetivo incluir la seguridad en el tratamiento de los datos personales dentro de la cultura de la organización.

**PARTE 7. PLAN DE TRABAJO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR.**

**A. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

Plan de trabajo				
Medida de seguridad a implementar	Responsable	Descripción	Fecha inicio	Fecha final
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

**B. CONTRALORÍA SOCIAL**

Plan de trabajo				
Medida de seguridad a implementar	Responsable	Descripción	Fecha inicio	Fecha final
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Revisó:

\_\_\_\_\_

Dirección de Enlace y Vinculación

Autorizó:

\_\_\_\_\_

Dirección General de Desarrollo Curricular

28 de marzo de 2022

Av. Universidad No. 1200, Piso 6, Sector 35, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, CdMx,  
03330, Teléfono (55) 3600 2511 extensiones 58097, 58112 /  
[dqdcgestion@nube.sep.gob.mx](mailto:dqdcgestion@nube.sep.gob.mx)