



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de
Educación Básica
Dirección General de Educación Indígena
Intercultural y Bilingüe

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA, INTERCULTURAL Y BILINGÜE
(DGEIIB)**

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales

Contenido

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

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

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

PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.

PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.

PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

PARTE 7. PLAN DE TRABAJO

PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS



INTRODUCCIÓN

La promulgación de las Leyes General y Federal de Acceso a la Información Pública, además de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, llena un vacío jurídico en lo que respecta a la protección, rectificación y borrado de los datos de toda persona que proporciona sus datos a las instancias gubernamentales.

El presente documento de seguridad establece las medidas aplicadas por la DGEIIB en materia de protección de datos personales que recaba en cumplimiento de sus atribuciones legales.

OBJETIVO

Preservar los documentos, tanto electrónicos como impresos que contengan datos personales, evitar la filtración de éstos por parte de personas no autorizadas, así como generar una serie de buenas prácticas que promuevan su correcto registro, integración, custodia y cuidado, así como impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. Lo anterior, a través de la capacitación de las personas servidoras públicas responsables del manejo de datos personales, así como una permanente evaluación de los procedimientos de protección de dicha información, a fin de dar cumplimiento eficaz a las disposiciones en la materia.

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

A. Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe

A1. Sistema de Información de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas V.6 (Base de datos para seguimiento estadístico y de ejercicio del presupuesto del Programa de Becas Elisa Acuña).

Responsable: Yuri Ernesto Bermeo Tolentino Cargo: Subdirector de Innovación y Gestión

- Funciones: Administrar el Sistema y resguardar la información de las beneficiarias de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.
- Obligaciones: Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema y asegurar el resguardo de los datos personales de las beneficiarias de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.
- Usuarios: Sólo es utilizado por la DGEIIB, para propósitos de comprobación del ejercicio del presupuesto federal asignado a la Beca.

A2. Administración de Personal de la DGEIIB.

Responsable: Liliana Garzón García. Cargo: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, responsable de la carga de información al Sistema de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP).

- Funciones: Carga, modificación y corrección de datos personales de las personas servidoras públicas de la DGEIIB.
- Obligaciones: Resguardar la información personal de las personas servidoras públicas de la DGEIIB.



Datos personales contenidos en el sistema:

- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombre(s)
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Sexo
- CURP
- Estado civil
- Domicilio particular.

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

A. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA, INTERCULTURAL Y BILINGÜE

A1. Sistema de Información Promajoven V.6

- **Política interna de seguridad del sistema:** El Sistema solo puede ser consultado por la persona servidora pública responsable del mismo y por la persona Titular de la DGEIIB, incluidos los datos personales de las beneficiarias.

- **Norma o mejor práctica implementada:** El Sistema cuenta con medidas de protección como Usuario y Contraseña, que impiden el acceso al mismo a cualquier otra persona que no sea la responsable de éste.

A2. Administración de Personal de la DGEIIB.

- **Política interna de seguridad del sistema:** Solo la responsable de la carga de información al SIAPSEP cuenta con Usuario y Contraseña del sistema, razón por la cual ninguna otra persona servidora pública de la DGEIIB puede ingresar al sistema.

- **Norma o mejor práctica implementada:** Solo la responsable de la carga de información al SIAPSEP cuenta con Usuario y Contraseña del sistema, razón por la cual ninguna otra persona servidora pública de la DGEIIB puede ingresar al sistema; lo cual impide que personal no autorizado y/o personas ajenas a la Dependencia puedan acceder indebidamente a los datos personales.



PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.

A. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA INTERCULTURAL Y BILINGÜE

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]



[Redacted content]



[Redacted text block]



PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.

A. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA INTERCULTURAL Y BILINGÜE

[Redacted content]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]





[Redacted text block]

[Redacted text block]





[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]





[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]





[Redacted content]



[Redacted text block]

[Redacted text line]

[Redacted text block]

[Redacted text line]

[Redacted text block]





[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]





[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]





[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]





[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

A. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDIGENA

A1. Sistema de Información Promajoven V. 6

1. Medida de seguridad deseada: Que el equipo de cómputo en que se trabaja el sistema se encuentre en un sitio de poco tránsito y que sólo puedan acceder a dicho espacio la persona autorizada.

Objetivo: Restringir el paso a los empleados y visitantes que no tienen relación con la operación del Sistema de Información.

Acciones a desarrollar y responsables: Establecer barreras físicas que eviten el acceso al equipo de cómputo a personas ajenas a la operación del sistema de información. La responsable será la Dirección General de Educación Indígena Intercultural y Bilingüe.

Recursos: Se solicitará el apoyo de la Unidad Responsable del inmueble para que se lleve a cabo esta acción, toda vez que esta Unidad Administrativa no cuenta con recursos propios para tal efecto.

Parámetro de medición: Número de personas que acceden al espacio donde se encuentra el equipo de cómputo.

Tiempo: Un año, considerando el tiempo que demore la gestión y la extensión de la emergencia sanitaria actual.

A2. Administración de personal de la DGEIIB.

1. Medida de seguridad deseada: Reforzar las medidas de seguridad que restringen el acceso al área de archivo de trámite.

Objetivo: Mantener a buen resguardo los documentos que contienen datos personales.

Acciones a desarrollar y responsables: Mantener en buenas condiciones los candados, cadenas, enrejado y mobiliario que evitan la intrusión de personas ajenas al área de archivo de trámite. La responsable será la Dirección General de Educación Indígena Intercultural y Bilingüe.



Recursos: Se solicitará el apoyo de la Unidad Responsable del inmueble para que se lleve a cabo esta acción, toda vez que esta Unidad Administrativa no cuenta con recursos propios para tal efecto.

Parámetro de medición: Grado de inaccesibilidad.

Tiempo: Un año, considerando el tiempo que demore la gestión y la extensión de la emergencia sanitaria actual.

PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA INTERCULTURAL Y BILINGÜE

Realizar las siguientes acciones de capacitación:

- a) Que el personal responsable se capacite en la materia mediante los cursos que imparte el Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



PARTE 7. PLAN DE TRABAJO

A. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA INTERCULTURAL Y BILINGÜE

[Redacted]				
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]				
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]



PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS





APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

Bernardo Morales González.

Jefe del Departamento de Operación de Programas y Apoyo Jurídico

3101-1000, ext. 68240

bernardo.morales@nube.sep.gob.mx

Revisó:

Bernardo Morales González.

Jefe del Departamento de Operación de Programas y Apoyo Jurídico

3101-1000, ext. 68240

bernardo.morales@nube.sep.gob.mx

Autorizó:

Edgar Yesid Sierra Soler

Director de Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena

3101-1000, ext. 68240

eysierra@nube.sep.gob.mx

Fecha:

01 de marzo de 2022.