



# DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

*DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES*

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
1º de marzo 2022	1



## Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales

### Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.....	6
PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS.....	11
PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.....	12
PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.....	15
PARTE 5. PLAN DE TRABAJO.....	21
PARTE 6. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.....	23



## INTRODUCCIÓN

En la Dirección General de Materiales Educativos de la Secretaría de Educación Pública, la información es un activo que debe protegerse mediante un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por la unidad administrativa. 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 confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando un enfoque basado en los riesgos que la unidad administrativa afronta.

El presente Documento de Seguridad para Sistemas de Datos Personales en medios físicos (Documento), se dicta en cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, para la mejor protección de los sistemas registrados en el Sistema Personal del INAI, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

El Documento brinda a la Dirección de Materiales Educativos, homogeneidad en la organización, procesos y sistemas para definir las medidas de seguridad administrativas y físicas implementadas para la protección de los sistemas de datos personales custodiados.

Así mismo, este documento tiene como propósito controlar internamente el universo de sistemas de datos personales que posee la Dirección General de Materiales Educativos, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.



## OBJETIVO

Describir el proceso de la administración de seguridad física y las normas comprendidas en la materia, a cargo del Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la información SEP (SASAISEP) y del Sistema Informático de Evaluación (SIEV), con referencia a la guía para la elaboración de un documento de seguridad del INAI y la elaboración de especificaciones, procedimientos generales, instrucciones de trabajo y registros de control.



## MARCO JURÍDICO

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.

**Reglamento de la Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.

**Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2010.

**Ley General de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

**ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.** Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2021.

**ACUERDO mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Protección de Datos Personales.** Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018.

**ACUERDO Que Tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.** Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.



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

**DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información SEP (*SASAISEP*)**

**Responsable:**

Directora de Planeación y Seguimiento.

Funciones: Coordinar e instruir lo que respecta al Sistema SASAISEP.

Obligaciones: Garantizar que la información que maneje el encargado del tratamiento sea confidencial, veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

**Encargado:**

Coordinador de Profesionales Dictaminadores

Funciones:

- Atención de solicitudes de información por medio del Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la información SEP (*SASAISEP*).
- Registro de información en base de datos respecto de las solicitudes de información que se turnan a la Dirección General de Materiales Educativos.
- Verificar, controlar y monitorear el desarrollo del proceso de seguimiento a las solicitudes de información, conforme a los lineamientos y objetivos trazados por el Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.
- Gestionar el cumplimiento de las obligaciones asociadas a la operación del Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información SEP (*SASAISEP*), tales como atención oportuna, clasificación de información y/o confidencial.

-

Obligaciones:

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.



- Garantizar que la información que maneje el encargado del tratamiento sea confidencial, veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Mantener la información actualizada.

#### Usuarios:

Coordinador de Profesionales Dictaminadores

#### Funciones:

- Atención de solicitudes de información por medio del Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la información SEP (SASAISEP).
- Registro de información en base de datos respecto de las solicitudes de información que se turnan a la Dirección General de Materiales Educativos.
- Verificar, controlar y monitorear el desarrollo del proceso de seguimiento a las solicitudes de información, conforme a los lineamientos y objetivos trazados por el Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.
- Gestionar el cumplimiento de las obligaciones asociadas a la operación del Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información SEP (SASAISEP), tales como atención oportuna, clasificación de información y/o confidencial.

#### Obligaciones:

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- Garantizar que la información que maneje el encargado del tratamiento sea confidencial, veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Mantener la información actualizada.



## Datos personales contenidos en el sistema:

Los datos personales contenidos en el Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la información SEP (SASAISEP), son los siguientes:

- o Nombre del solicitante
- o RFC
- o CURP
- o Sexo
- o Ocupación
- o Entidad Federativa
- o Domicilio
- o Teléfono
- o Correo Electrónico

## *DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS*

### DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

#### Sistema Informático de Evaluación (SIEV)

##### Responsable:

Directora de Evaluación y Distribución

Funciones: Coordinar el procedimiento de autorización de libros de texto y paquetes didácticos destinados a la educación básica.

Obligaciones: Garantizar que la información que maneje el encargado del tratamiento sea confidencial, veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.





Encargado:

Coordinador de Profesionales Dictaminadores

Funciones:

- Dar respuesta a las dudas relacionadas con el registro de las personas física y morales en el SIEV.
- Atender en conjunto con la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos, los cambios en los datos de los usuarios y materiales educativos ingresados.
- Dar seguimiento al número de registros diarios durante la *Fase 1. Registro y recepción de los libros de texto y paquetes didácticos*, conforme al *Calendario del procedimiento de autorización de libros de texto destinados a escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional*.
- Descargar la base de datos que arroja el SIEV para uso interno de la Dirección de Evaluación y Distribución.

Obligaciones:

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- Garantizar que la información que maneje el encargado del tratamiento sea confidencial, veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Mantener la información actualizada.

Usuarios:

Personas físicas y morales que deseen poner a consideración de la Secretaría de Educación Pública, libros de texto y paquetes didácticos de educación básica, para que sean evaluados.

Cargo: Autores independientes o representantes editoriales.



**Funciones:**

- Generar un usuario y contraseña de acceso en el SIEV.
- Efectuar el registro de datos de identificación, así como de los libros de texto y/o paquetes didácticos que ingresarán al procedimiento de evaluación.
- Realizar los trámites ante la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución conforme al Calendario del procedimiento de autorización.

**Obligaciones:**

- Aceptar el aviso de privacidad que se encuentra en el inicio del SIEV
- Al realizar el registro, deberán proporcionar información verídica y comprobable de los datos de identificación, como de los materiales a ingresar. Realizar el registro de los materiales con datos verídicos y oportunos.

**Datos personales contenidos en el sistema:**

Los datos personales contenidos en el Sistema Informático de Evaluación (SIEV), son los siguientes:

- Autor independiente o empresa editorial: Sello editorial o marca, la razón social tal cual aparece en el documento constitutivo (esto para el caso de las empresas editoriales), domicilio de la oficina, número telefónico de la oficina, RFC con homoclave del autor independiente o de la empresa editorial.
- Representante legal: nombre y apellidos, cargo, correo electrónico y número telefónico celular.
- Representante editorial: nombre y apellidos, cargo, identificación, número de identificación, correo electrónico, número telefónico de oficina, número telefónico celular y RFC con homoclave.
- Autor de Libros de texto o Paquetes didácticos: nombre y apellidos, correo electrónico, número telefónico, RFC con homoclave, nacionalidad; si es extranjero: país, documento de identificación y número del documento.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información SEP (*SASAI/SEP*)

Política interna de seguridad del sistema:

[Redacted content]

*DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DISTRIBUCIÓN*

Sistema Informático de Evaluación (SIEV)

Política interna de seguridad del sistema:

[Redacted content]



PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información SEP (*SASAISEP*)

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

*DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES*

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
1º de marzo 2022	13



[REDACTED]

[REDACTED]

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
1º de marzo 2022	14



PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información SEP (*SASAISEP*)

[REDACTED CONTENT]



[Redacted content]

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
1° de marzo 2022	16





[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]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
1º de marzo 2022	20



PARTE 5. PLAN DE TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información SEP (SASAISEP).

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



*DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DISTRIBUCIÓN*  
Sistema Informático de Evaluación (SIEV)

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



## PARTE 6. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

---

### Responsable del desarrollo:

Nombre: [REDACTED]

Cargo: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

Correo: [REDACTED]

### Revisó:

Nombre: [REDACTED]

Cargo: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

Correo: [REDACTED]

### Autorizó:

Nombre: [REDACTED]

Cargo: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

Correo: [REDACTED]