Dirección General de Profesiones

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales

Contenido

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO 4
PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO. 5
PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS 27
PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO 34
PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA. 44
PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR 71
PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN 76
PARTE 7. PLAN DE TRABAJO 78
PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS 83

INTRODUCCIÓN

En la Dirección General de Profesiones existen 32 trámites y existen 9 sistemas que propician la recopilación de datos personales, dichos datos deben protegerse mediante un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos. De esta manera, la gestión de la seguridad de la información, como parte de un sistema administrativo más amplio, busca que la sociedad sea capaz de verificar e identificar a quiénes cuentan con una profesión.

El presente Documento de Seguridad para Sistemas de Datos Personales en medios físicos y electrónicos, se emite en cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), misma que entro en vigor el 27 de enero de 2017, para la mejor protección de los sistemas registrados en él, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

El Documento brinda homogeneidad en la organización, procesos y sistemas, en el que el Comité de Información, conjuntamente con el área de Tecnologías de la Información y los responsables de los sistemas de datos personales, definen las medidas de seguridad administrativa y física 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 Profesiones, 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 y dar cuenta de manera general las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad de los datos personales que obran en nuestros archivos en cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
ÁREA JURÍDICA

A1. Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información de la Secretaría de Educación Pública (SASAISEP)

Responsable

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones: Dar atención a las solicitudes de acceso a la información, así como dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI.
- Obligaciones: Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Organismos garantes y el Sistema Nacional. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos. Cumplir con las resoluciones emitidas por los Organismos garantes. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia. Difundir proactivamente información de interés público. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Encargado:

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones: Revisión y autorización de las solicitudes de acceso a la información.
- Obligaciones: Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Usuarios:

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones: Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de transparencia y protección de datos personales. Elaborar los proyectos de

respuesta a los recursos de revisión que se presenten por los interesados en asuntos de transparencia y protección de datos personales. Elaborar los proyectos de informes que se deben presentar al Instituto Nacional De Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Revisar y actualizar de la página de transparencia de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, informar al Asesor Jurídico de los ajustes e información que se deba establecer en dicha página. Establecer comunicación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y con el Instituto Nacional De Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para la atención de los asuntos relativos a la materia. Revisar la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales para la operación de la Dirección General de Profesiones. Actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Dirección General de Profesiones.

- Obligaciones: Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Datos personales contenidos en el sistema:

Los datos personales se encuentran en el Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información (SASAISEP) de manera electrónica, los cuales son:

- Nombre,
- CURP,
- Ocupación,
- Domicilio (calle, número exterior e interior, colonia, entidad federativa, Código Postal),
- Teléfono,
- Correo electrónico,
- RFC.

La finalidad de recopilar dichos datos, es localizar la documentación requerida en las solicitudes de acceso a la información que ingresan a la Dirección General de Profesiones en el menor tiempo posible, ya que la búsqueda de la información genera homónimos que deben ser subsanados en un requerimiento de información adicional, demorando el tiempo de respuesta.

A2. Resguardo de documentos apócrifos

Responsable:

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones: se definen las normas de operación para los casos en que los interesados presenten documentos apócrifos o falsos en la información, en cualquier trámite solicitado. Iniciar un proceso de investigación sobre la presunta falsedad de documentos.
- Obligaciones: Inicial la investigación correspondiente en caso de que los interesados presenten documentación apócrifa o proporcionen información falsa al solicitar algún trámite.

Encargados:

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones: Notifica a la Unidad de Asuntos Jurídicos por escrito para que realice la investigación correspondiente.
- Obligaciones: Resguardar la documentación presuntamente apócrifa

Datos personales contenidos en el sistema:

- Nombre
- Profesión
- Clave Única de Registro Poblacional (CURP)
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Fecha y lugar de nacimiento
- Sexo
- Domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico
- Fotografías
- Firma
- Acta de nacimiento o carta de naturalización
- Certificados de estudios de nivel medio superior y básico

A.3 Antecedentes profesionales

Responsable:

- Nombre: [redacted]
- Cargo [redacted]
- Funciones: Dar atención al trámite de antecedentes profesionales
- Obligaciones: Brindar a los interesados información sobre los antecedentes

profesionales de cualquier persona.

Encargados:

- Nombre: [redacted]
- Cargo [redacted]
- Funciones: Recibir y dar atención a las solicitudes de antecedentes profesionales los cuales ingresan a la Dirección General de Profesionales. Revisar y aprobar las respuestas a las solicitudes de antecedentes registrales de profesionistas, que formulen las autoridades judiciales federales y locales, así como solicitudes de particulares.
- Obligaciones: Proporcionar la información a los interesados que desean obtener los antecedentes profesionales de cualquier persona, la cual es enviada del área de archivo así como del Registro Nacional de Profesionales.

Usuario (1):

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones: Acordar con el asesor jurídico la asignación de asuntos al personal de apoyo, revisar y corregir proyectos de los antecedentes profesionales. QUE FORMULEN LAS autoridades judiciales federales y locales, así como de particulares.
- Obligaciones: Revisar que la información contenida en los oficios girados a las autoridades y particulares sea de forma legítima y oficial.

Usuario (2)

- Nombre: [redacted]
- Cargo [redacted]
- Funciones: Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de antecedentes registrales de profesionistas que formularon las autoridades judiciales federales y locales y particulares. Preparar copias certificadas para dar respuesta a los antecedentes profesionales que requieren esta modalidad.
- Obligaciones: Revisar que la información contenida en los oficios girados a las autoridades y particulares sea de forma legítima y oficial.

Usuario (3)

- Nombre: [redacted]
- Cargo [redacted]
- Funciones: Verificar en el Registro Nacional de Profesionistas y en el archivo de concentración de la Dirección General de Profesiones los antecedentes profesionales, para atender los requerimientos provenientes de autoridades

judiciales federales y locales, así como de particulares.
- Obligaciones: Coadyuvar a que los antecedentes profesionales contengan la información necesaria para dar atención a dichos requerimientos.

Usuario (4)
- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones: Verificar en el Registro Nacional de Profesionistas y en el archivo de concentración de la Dirección General de Profesiones los antecedentes profesionales, para atender los requerimientos provenientes de autoridades judiciales federales y locales, así como de particulares.
- Obligaciones: Coadyuvar a que los antecedentes profesionales contengan la información necesaria para dar atención a dichos requerimientos.

B. Coordinación Administrativa

B.1 Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP)

Responsable:
- Nombre: [redacted]
- Cargo [redacted]
- Funciones: Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos.
- Obligaciones: Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente apegado al manual de normas para el manejo de los recursos humanos.

Encargados:
- Nombre: [redacted]
- Cargo [redacted]
- Funciones: Asignar una plaza al personal que se encuentra al servicio de la dependencia, mediante la constancia de nombramiento que formaliza la relación de trabajo. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla del personal. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente.
- Obligaciones: Informar quincenalmente los movimientos de alta y baja de

promoción del personal. Control de asistencia: día, semana y mes. Resguardo de expedientes personales

Usuarios:

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones: Asignar una plaza al personal que se encuentra al servicio de la dependencia, mediante la constancia de nombramiento que formaliza la relación de trabajo. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla del personal. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente.
- Obligaciones: Informar quincenalmente los movimientos de alta y baja de promoción del personal. control de asistencia: día, semana y mes. resguardo de expedientes personales

Datos personales contenidos en el sistema:

- datos de identificación (nombre, apellidos, domicilio, teléfono, estado civil, escolaridad)
- datos laborales (plaza, prestaciones, percepciones y deducciones, fecha de ingreso al trabajo , clave interbancaria)

C.1 Dirección de Autorizaciones y Registro

C1. *Sistema de Registro del Ejercicio Profesional. (SIREP)*

Responsable:

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones: Dirigir los procesos que coadyuven a la vigilancia del ejercicio profesional, a través de la autorización que se expida para ejercer una profesión a los profesionistas que acrediten a haber cumplido los requisitos académicos y legales para su desemperno laboral. Aprobar conforme a la aplicación de la materia, los dictámenes de registro, adición y enmienda de las profesiones y del registro de sus planes y programas de estudio que se imparten dentro del sistema educativo nacional, así como Coordinar la elaboración de los acuerdos de registro de las instituciones educativas, así como las carreras que en las mismas se imparten. Proponer y coordinar la función de las normas para la elaboración del catálogo de carreras de las instituciones educativas autorizadas y registradas en la secretaria de educación pública, así como proyectar y vigilar la emisión de acuerdos tendientes a regularizar el Registro de carreras e

instituciones educativas en liquidación desaparecida o cancelada. Vigilar los procedimientos a través delos cuales se autoriza la expedición de cedulas profesionales o autorizaciones para el ejercicio profesional de personas extranjeras, así como dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en la expedición de cedulas con efecto de patente, de las autorizaciones para el ejercicio de profesiones técnicas, la licenciatura de grados académicos de maestría y doctorado.

- Obligaciones:
  - Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial,
  - Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI
  - Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Encargada:

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones:

Departamento de Instituciones educativas.

- Realizar el registro, adición y modificaciones de las instituciones educativas de educación media superior y superior, así como de las carreras que estas impartan, y que pertenezcan al sistema Educativo Nacional, para la autorización del Catálogo Nacional de Instituciones y Carreras Registradas.

Departamento de Autorizaciones

- Realizar los procesos y trámites de autorización para apoyar la vigilancia del ejercicio profesional. Tramitar y elaborar autorizaciones provisionales para ejercer como pasante o por títulos en trámite, duplicados de cedula profesional. Tramitar la Elaboración de constancias de registro de título o grado académico y no sanción, en el ejercicio profesional, así como informes de antecedentes profesionales de las autorizaciones provisionales para ejercer como pasante o por título en trámite.

Departamento de Registro.

- Coordinar el Desarrollo de las actividades referentes al registro de título y expedición de cedulas para mexicanos con estudios en México,

para que se lleven a cabo de acuerdo a normatividad aplicable y dar certeza a la sociedad de que el profesionista que cuente con cedula profesional, cumple con los requisitos académicos y legales para el ejercicio de su profesión.

Departamento de Validación electrónica y gestor tradicional.

- Coordinar el Desarrollo de las actividades referentes al registro de título y expedición de cedulas para mexicanos con estudios en México, para que se lleven a cabo de acuerdo a normatividad aplicable y dar certeza a la sociedad de que el profesionista que cuente con cedula profesional, cumple con los requisitos académicos y legales para el ejercicio de su profesión, tramites ingresados mediante gestores autorizados, por las diferentes instituciones educativas de la republica mexica en sus diferentes niveles o especialidades.

• Obligaciones: Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Usuaria (1):

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones: Coordinar, supervisar y vigilar que los diferentes tramites de registro, adición y modificaciones de las instituciones educativas de educación media superior y superior, así como de las carreras que estas impartan, y que pertenezcan al sistema Educativo Nacional, para la autorización del Catálogo Nacional de Instituciones y Carreras Registradas, se realicen conforme los lineamientos establecidos.
- Obligaciones: Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Usuaria (2):

- Nombre: [redacted]

- Cargo: Encargada del departamento de Autorizaciones.
- Funciones: Coordinar, supervisar y vigilar que los diferentes tramites de autorizaciones provisionales para ejercer como pasante o por títulos en trámite, duplicados de cedula profesional, así como la elaboración de constancias de registro de título o grado académico y no sanción, en el ejercicio profesional, informes de antecedentes profesionales de las autorizaciones provisionales para ejercer como pasante o por título en trámite se realicen conforme los lineamientos establecidos.
- Obligaciones: Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Usuario (3):

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones: Coordinar, supervisar y vigilar que los diferentes tramites referentes al registro de título y expedición de cedulas para mexicanos con estudios en México, para que se lleven a cabo de acuerdo a normatividad aplicable y dar certeza a la sociedad de que el profesionista que cuente con cedula profesional, cumple con los requisitos académicos y legales para el ejercicio de su profesión, se realicen conforme los lineamientos establecidos.

Usuaria (4):

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones: Coordinar, supervisar y vigilar que los diferentes referentes al registro de título y expedición de cedulas para mexicanos con estudios en México, para que se lleven a cabo de acuerdo a normatividad aplicable y dar certeza a la sociedad de que el profesionista que cuente con cedula profesional, cumple con los requisitos académicos y legales para el ejercicio de su profesión, tramites ingresados mediante gestores autorizados, por las diferentes instituciones educativas de la republica mexica en sus diferentes niveles o especialidades se realicen conforme los lineamientos establecidos.
- Obligaciones: Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la

información, realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Datos personales contenidos en el sistema:
Los datos personales se encuentran en el Sistema de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP) son:

- Nombres de personas.
- Sexo
- CURP
- Profesión y datos relativos a la obtención de la cédula profesional.
- Domicilio (calle, número exterior e interior, colonia, entidad federativa, Código Postal),
- Teléfono,
- Correo electrónico,

D. Colegio de profesionistas

D1. Colegios de Profesionistas

Responsable:

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones: Dar atención a las solicitudes de acceso a la información, dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI
- Obligaciones:
  - Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial,
  - Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Organismos garantes y el Sistema Nacional;
  - Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
  - Cumplir con las resoluciones emitidas por los Organismos garantes;
  - Publicar y mantener actualizada la información relativa a las

obligaciones de transparencia;
- Difundir proactivamente información de interés público;
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Encargado (1):

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones:
  - Supervisar la atención de las solicitudes de autorización y registro de colegios y federaciones de profesionistas y actualización de consejos directivos y alta de socios.
  - Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta a las propuestas internacionales en materia de servicios profesionales remitidas por la Secretaría de Economía y la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP.
  - Gestionar las reuniones de trabajo con las comisiones técnicas consultivas y los Comités Mexicanos para la Práctica Internacional de las Profesiones (COMPIS).

- Obligaciones:
  - Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial,
  - Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI
  - Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Encargado (2):

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones:
  - Coordinar el desarrollo y seguimiento de los acuerdos y trabajos derivados de las reuniones de las comisiones técnicas consultivas y de los comités mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.
  - Verificar y supervisar el cumplimiento de las metas en materia de registro de colegios y federaciones de profesionistas, así como la elaboración del informe correspondiente.
  - Analizar y elaborar los proyectos de respuesta de las propuestas internacionales en materia de servicios profesionales las cuales son

remitidas por la Secretaría de Economía y la Dirección General de Asuntos Internacionales de la SEP.

- Establecer comunicación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), para la atención de los asuntos relativos a la materia.
- Revisar la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales para la operación de la Dirección General de Profesiones y en particular de la Dirección de Colegios de Profesionistas.
  - Obligaciones:
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial dentro del área de colegios de profesionistas.
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y que se refieran al área de Colegios de Profesionistas.
- Actualizar la información de la Dirección de Colegios de Profesionistas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Usuarios:

- Nombre: Dulce Belém Rodríguez Avendaño
- Cargo: Jefa de Departamento de Colegios de Profesionistas
- Funciones:
  - Atender las solicitudes de autorización y registro de los colegios de profesionistas a fin de realizar el registro. Dirigir y controlar las actividades de las Asociaciones Civiles conforme a los requisitos de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México y su Reglamento, así como los establecidos por la Dirección General de Profesiones.
  - Atender las solicitudes de autorización y registro de las federaciones de colegios de profesionistas a fin de realizar el registro. Dirigir y controlar las actividades de las Asociaciones Civiles conforme a los requisitos de la Ley reglamentaria del Artículo 5 constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y su Reglamento, así como los establecidos por la propia Dirección General de Profesiones.

- Atender las solicitudes de cambio de consejos directivos, alta y baja de socios, registro de nuevos estatutos sociales y cambios de denominación tanto de colegios de profesionistas como de federaciones de colegios de profesionistas.
- Colaborar con la elaboración de los proyectos de respuesta a las solicitudes de transparencia y protección de datos personales que tienen que ver con la Dirección de Colegios de Profesionistas.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos de respuesta a los recursos de revisión que se presenten por los interesados en asuntos de transparencia y protección de datos personales cuando se refieren a la Dirección de Colegios de Profesionistas.

• Obligaciones:
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial,
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), siempre que se refieran a la Dirección de Colegios de Profesionistas.
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Datos personales contenidos en el sistema:

Se enlistan los datos personales que se encuentran en el archivo de la Dirección de Colegios de Profesionistas y que son de carácter físico:

- Nombres de personas físicas y morales
- Sexo
- CURP
- Profesión y datos relativos a la obtención de la cédula profesional.
- Domicilio (calle, número exterior e interior, colonia, entidad federativa, Código Postal),
- Teléfono,
- Correo electrónico,
- Registro Federal de Contribuyentes.

En este sentido, no se aprecian datos sensibles de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

La finalidad de recopilar dichos datos, es identificar a los profesionistas quienes integran o desean integrarse a un colegio de profesionistas registrado o por registrarse en la Dirección General de Profesiones.

D2. Comisiones Técnicas Consultivas

Responsable:

- Nombre: [redacted]
- Cargo [redacted]
- Funciones: Dar atención a las solicitudes de acceso a la información, dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI
- Obligaciones:
  - Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial,
  - Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Organismos garantes y el Sistema Nacional;
  - Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
  - Cumplir con las resoluciones emitidas por los Organismos garantes;
  - Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
  - Difundir proactivamente información de interés público;
  - Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Encargado (1):

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones:
  - Supervisar la atención de las solicitudes de autorización y registro de colegios y federaciones de profesionistas y actualización de consejos directivos y alta de socios.
  - Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta a las propuestas internacionales en materia de servicios profesionales las cuales son remitidas por la Secretaría de Economía y la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP.
  - Gestionar las reuniones de trabajo con las comisiones técnicas consultivas y los Comités Mexicanos para la Práctica Internacional

de las Profesiones (COMPIS).

- Obligaciones:
  - Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial,
  - Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)
  - Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Encargado (2)

- Nombre [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones:
  - Coordinar el desarrollo y seguimiento de los acuerdos y trabajos derivados de las reuniones de las comisiones técnicas consultivas y de los comités mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.
  - Verificar y supervisar el cumplimiento de las metas en materia de registro de colegios y federaciones de profesionistas, así como la elaboración del informe correspondiente.
  - Analizar y elaborar los proyectos de respuesta de las propuestas internacionales en materia de servicios profesionales las cuales son remitidas por la Secretaría de Economía y la Dirección General de Asuntos Internacionales de la SEP.
  - Establecer comunicación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y con el Instituto Nacional De Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para la atención de los asuntos relativos a la materia.
  - Revisar la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales para la operación de la Dirección General de Profesiones y en particular de la Dirección de Colegios de Profesionistas.
- Obligaciones:
  - Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial dentro del área de colegios de profesionistas.
  - Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y que se refieran a la Dirección de

Colegios de Profesionistas.
- Actualizar la información de la Dirección de Colegios de Profesionistas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Usuarios:

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones:
  - Organizar y coadyuvar con el cumplimiento del servicio social profesional por los profesionistas agremiados a colegios de profesionistas, en términos del Capítulo VII de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México y el Capítulo VIII de su Reglamento.
  - Organizar la logística de las reuniones de trabajo del pleno de las comisiones técnicas consultivas, órganos de opinión y consulta especializadas en ejercicio profesional de la Dirección General de Profesiones.
  - Elaborar las minutas de las sesiones de los plenos de las 12 comisiones técnicas consultivas y llevar el seguimiento de los acuerdos que se alcancen en las mismas.
  - Colaborar con la elaboración de los proyectos de respuesta a las solicitudes de transparencia y protección de datos personales que tienen que ver con el área de servicio social y comisiones técnicas consultivas.
  - Colaborar en la elaboración de los proyectos de respuesta a los recursos de revisión que se presenten por los interesados en asuntos de transparencia y protección de datos personales cuando se refieren al área de servicio social y comisiones técnicas consultivas.
- Obligaciones:
  - Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial,
  - Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), siempre que se refieran al área de la Dirección de Colegios de Profesionistas
  - Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Datos personales contenidos en el sistema:

Se enlistan los datos personales que se encuentran en el archivo de las Comisiones Técnicas Consultivas y que son de carácter físico:

- Nombres de personas físicas y morales
- Domicilio (calle, número exterior e interior, colonia, entidad federativa, Código Postal),
- Teléfono,
- Correo electrónico,
- Firma

En este sentido, no se aprecian datos sensibles de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

La finalidad de recopilar dichos datos, es llevar un registro de las personas que acuden como representantes de las instancias que forman parte de las comisiones técnicas consultivas de la Dirección General de Profesiones.

D3. Archivo de Certificación

Responsable:

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones: Dar atención a las solicitudes de acceso a la información, dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI
- Obligaciones:
  - Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial,
  - Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Organismos garantes y el Sistema Nacional;
  - Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
  - Cumplir con las resoluciones emitidas por los Organismos garantes;
  - Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
  - Difundir proactivamente información de interés público;
  - Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Encargado (1):

- Nombre: [redacted]
- Cargo [redacted]
- Funciones:
  - Supervisar la atención de las solicitudes de autorización y registro de colegios y federaciones de profesionistas y actualización de consejos directivos y alta de socios.
  - Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta a las propuestas internacionales en materia de servicios profesionales remitidas por la Secretaría de Economía y la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP.
  - Gestionar las reuniones de trabajo con las comisiones técnicas consultivas y los Comités Mexicanos para la Práctica Internacional de las Profesiones (COMPIS).
- Obligaciones:
  - Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial,
  - Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)
  - Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Encargado (2)

- Nombre: [redacted]
- Cargo [redacted]
- Funciones:
  - Coordinar el desarrollo y seguimiento de los acuerdos y trabajos derivados de las reuniones de las comisiones técnicas consultivas y de los comités mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.
  - Verificar y supervisar el cumplimiento de las metas en materia de registro de colegios y federaciones de profesionistas, así como la elaboración del informe correspondiente.
  - Analizar y elaborar los proyectos de respuesta de las propuestas internacionales en materia de servicios profesionales las cuales son remitidas por la Secretaría de Economía y la Dirección General de Asuntos Internacionales de la SEP.
  - Establecer comunicación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y con el Instituto Nacional De Transparencia, Acceso a la Información y Protección de

Datos Personales (INAI), para la atención de los asuntos relativos a la materia.
- Revisar la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales para la operación de la Dirección General de Profesiones y en particular de la Dirección de Colegios de Profesionistas.

- Obligaciones:
  - Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial dentro del área de colegios de profesionistas.
  - Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y que se refieran a la Dirección de Colegios de Profesionistas.
  - Actualizar la información en la Dirección de Colegios de Profesionistas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
  - Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Usuario (1):
- Nombre: [redacted]
- Cargo [redacted]
- Funciones:
  - Coordinar el desarrollo y seguimiento de los acuerdos y trabajos derivados de las reuniones de las comisiones técnicas consultivas y de los comités mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.
  - Verificar y supervisar el cumplimiento de las metas en materia de registro de colegios y federaciones de profesionistas, así como la elaboración del informe correspondiente.
  - Analizar y elaborar los proyectos de respuesta de las propuestas internacionales en materia de servicios profesionales las cuales remitidas por la Secretaría de Economía y la Dirección General de Asuntos Internacionales de la SEP.
  - Establecer comunicación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y con el Instituto Nacional De Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), para la atención de los asuntos relativos a la materia.
  - Revisar la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales para la operación de la Dirección General

de Profesiones y en particular de la Dirección de Colegios de Profesionistas.

- Obligaciones:
  - Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial dentro del área de colegios de profesionistas.
  - Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI y que se refieran al área de colegios de profesionistas.
  - Actualizar la información que sobre la Dirección de Colegios de Profesionistas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
  - Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Usuario (2):

- Nombre: [redacted]
- Cargo: [redacted]
- Funciones:
  - Organizar y coadyuvar con el cumplimiento del servicio social profesional por los profesionistas agremiados a colegios de profesionistas, en términos del capítulo VII de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México y el Capítulo VIII de su Reglamento.
  - Organizar la logística de las reuniones de trabajo del pleno de las comisiones técnicas consultivas, órganos de opinión y consulta especializadas en ejercicio profesional de la Dirección General de Profesiones.
  - Elaborar las minutas de todas las sesiones de los plenos de las 12 comisiones técnicas consultivas y llevar el seguimiento de los acuerdos que se alcancen en las mismas.
  - Colaborar en la elaboración de los proyectos de respuesta a las solicitudes de transparencia y protección de datos personales que tienen que ver con el área de servicio social y comisiones técnicas consultivas.
  - Colaborar en la elaboración de los proyectos de respuesta a los recursos de revisión que se presenten por los interesados en asuntos de transparencia y protección de datos personales cuando se refieren al área de servicio social y comisiones técnicas consultivas.
- Obligaciones:

- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial,
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), siempre que se refieran al área de la Dirección de Colegios de Profesionistas
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Datos personales contenidos en el sistema:
Se enlistan los datos personales que se encuentran en el archivo de Certificación y que son de carácter físico:

- Nombres de personas físicas y morales
- Domicilio (calle, número exterior e interior, colonia, entidad federativa, Código Postal),
- Teléfono,
- Correo electrónico,
- Firma

En este sentido, no se aprecian datos sensibles de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

La finalidad de recopilar dichos datos, es llevar un registro de los colegios y asociaciones de profesionistas a quienes se les ha otorgado y quienes pretenden obtener de esta Unidad Administrativa el reconocimiento de idoneidad a sus esquemas de certificación.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

A. ÁREA JURÍDICA

A1. Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información de la Secretaría de Educación Pública (SASAISEP)

- **Funcionamiento del sistema:** El Sistema de Atención a solicitudes de Acceso a la Información de la Secretaría de Educación Pública (SASAISEP), es la herramienta de comunicación entre la Unidad de Transparencia y las Direcciones Generales que conforman a la SEP, en dicha herramienta se turnan las solicitudes que ingresan a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con la finalidad de dar atención a las solicitudes en materia de Transparencia.

El ciclo de vida de los datos personales es permanente, ya que en dicha herramienta los datos son almacenados para futuras consultas de solicitudes de acceso a la información de forma histórica, en el SASISEP se tienen solicitudes que han ingresado desde el año 2011. De conformidad con el artículo 59 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, se tiene los siguientes:

I. Los datos personales que se obtienen son en el momento en que una solicitud es turnada a la Dirección General de Profesiones a través del

SASAISEP.

II. El almacenamiento de los datos personales es de manera electrónica contenida en el SASAISEP

III. El uso de los datos personales, únicamente se realiza a manera de consulta cuando una solicitud de acceso a la información no es clara y bien, para la búsqueda de la información solicitada sea precisa.

IV. La divulgación de los datos personales, se realiza entre las áreas de la Dirección General de Profesiones, siempre y cuando de la búsqueda de la información sea necesario algún dato personal para que sea localizada.

V. No se realizan bloqueos de datos personales, ya que se utilizan únicamente en caso de ser necesarios para realizar la búsqueda de la información solicitada

VI. En cuanto a la cancelación, supresión o destrucción de datos personales, no se realiza en el SASAISEP, ya que es una herramienta que permite la consulta histórica de solicitudes.

A2. Resguardo de documentos apócrifos

- **Funcionamiento del sistema:** enviar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública para que determine si procede realizar la denuncia a las autoridades correspondientes. Los datos personales que se obtienen son directamente de los documentos originales presentados por los usuarios que realizan cualquier trámite ante la Dirección General de Profesiones, almacenados y archivados por esta área, únicamente con copias de los propios expedientes.
- **Política interna de seguridad del sistema:** [redacted]

A.3 Antecedentes profesionales

- **Funcionamiento del sistema:** Se proporciona información a las autoridades judiciales federales y locales, así como, a particulares información contenida en el Registro Nacional de Profesionistas y en el Archivo de Concentración de la Dirección General de Profesiones, respecto a los antecedentes profesionales de cualquier persona.
- **Política interna de seguridad del sistema:** [redacted]

A. Coordinación Administrativa

B1. Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP)

- **Funcionamiento del sistema:** captura de altas y bajas del personal así como promociones. impresión de la nómina quincenal del personal de estructura y mandos medios, alta de deducciones, descuentos de inasistencias.
- **Política interna de seguridad del sistema:** [redacted]

B. Dirección General de Autorizaciones y Registro

C.1 SIREP

- **Funcionamiento del sistema:** El Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP), es la herramienta que permite agilizar el proceso de atención del trámite, permitiendo controlar los tiempos en la elaboración de Cédula Profesional, y vigilar de manera eficiente las gestiones que se encuentren pendientes, mismas que se pueden consultar en línea, para conocer el estatus que guarda la solicitud.

  El ciclo de vida de los datos personales es permanente, ya que en dicha herramienta los datos son almacenados para futuras consultas, en materia de información estadística, controles y de solicitudes de acceso a la información de forma histórica, en el SIREP se tienen registro de trámites que han ingresado desde el año 2012. De conformidad con el artículo 59 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, se tiene los siguientes:

  VII. Los datos personales que se obtienen son en el momento en que una solicitud es turnada a la Dirección General de Profesiones a través del SIREP.
  VIII. El almacenamiento de los datos personales es de manera electrónica contenida en el SIREP.
  IX. El uso de los datos personales, únicamente se realiza a manera de consulta cuando una solicitud de acceso a la información no es clara y bien, para la búsqueda de la información solicitada sea precisa.
  X. La divulgación de los datos personales, se realiza entre las áreas de la Dirección General de Profesiones, siempre y cuando de la búsqueda de la información sea necesario algún dato personal para que sea localizada.

XI. No se realizan bloqueos de datos personales, ya que se utilizan únicamente en caso de ser necesarios para realizar la búsqueda de la información solicitada

XII. En cuanto a la cancelación, supresión o destrucción de datos personales, no se realiza en el SIREP, ya que es una herramienta que permite la consulta histórica de solicitudes.

D. DIRECCIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS

D1. Archivo de Colegios de Profesionistas

- **Funcionamiento del sistema:** En el archivo de colegios de profesionistas se resguardan los datos de las asociaciones civiles y sus integrantes que se encuentran registradas en la Dirección General de Profesiones, en el cual la información se va archivando conforme se van generando oficios de respuesta a las asociaciones gremiales que enderezan solicitudes.

El ciclo de vida de los datos personales que contiene este archivo es permanente, en virtud de que el archivo de colegios de profesionistas los datos son almacenados para futuras consultas de acceso a la información. De conformidad con el artículo 59 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, el ciclo de vida de los datos personales es el siguiente:

I. Los datos personales que se obtienen son en el momento en que una solicitud ingresa por oficialía de partes y se registra en el sistema de administración de correspondencia de la Dirección General de Profesiones.

II. El almacenamientos de los datos personales es de manera física, toda vez que los trámites que realiza la Dirección de Colegios de Profesionistas son de manera presencial.

III. El usos de los datos personales, únicamente se realiza a manera de consulta para verificar que el interesado cuente con la profesión que lo acredite para pertenecer a un colegio de profesionistas determinado.

IV. Al tratarse de un registro público, el Archivo de Colegios de Profesionistas únicamente divulga los datos referentes a determinar si una persona pertenece o no a una instancia gremial, sin ofrecer datos que permitan su localización.

V. No se realizan bloqueos de datos personales, ya que se utilizan únicamente los que se refieren al nombre y la profesión que ostenta una persona física.

VI. En cuanto a la cancelación, supresión o destrucción de datos personales, no se realiza en el archivo de colegios de profesionistas, ya que es una herramienta que permite la consulta histórica de solicitudes.

- **Política Interna de Seguridad del Sistema:** [redacted]

D2. Comisiones Técnicas Consultivas

- **Funcionamiento del sistema:** En el archivo de comisiones técnicas consultivas se resguardan los datos de sus integrantes y quienes asisten en su representación, mismos que se plasman en una lista de asistencia que se firma al comienzo de cada una de las sesiones. Asimismo se resguardan los documentos que se elaboran al seno de este órgano de opinión y consulta, además de las minutas que cada una de las reuniones genera.

El ciclo de vida de los datos personales que contiene este archivo es permanente, en virtud de que los datos del archivo de comisiones técnicas consultivas son almacenados para futuras consultas de acceso a la información. De conformidad con el artículo 59 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, el ciclo de vida de los datos personales es el siguiente:

I. Los datos personales que se obtienen son en el momento en que se firma la asistencia a cada una de las reuniones de las comisiones técnicas consultivas y cuando se firma la minuta de la sesión anterior.
II. El almacenamiento de los datos personales es de manera física, pues los documentos que generan las reuniones de las comisiones técnicas se tienen que firmar de forma autógrafa.
III. El uso de los datos personales, únicamente se realiza a manera de consulta para verificar que los asistentes a las reuniones de las comisiones técnicas consultivas estén plenamente identificados y que los datos de contacto no han cambiado desde la última sesión.
IV. Al tratarse de un órgano de opinión y consulta de la Dirección General de Profesiones, los datos personales que recaba esta Unidad Administrativa están únicamente a disposición de los mismos integrantes de las

comisiones técnicas consultivas. Sin embargo, las versiones públicas de las minutas de cada una de las sesiones se cargan en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT)

V. Al momento de cargar las versiones públicas de las minutas que se generan en las sesiones de las comisiones técnicas, se censuran las firmas de los integrantes, de conformidad con lo que el Comité de Transparencia nos ha informado.

VI. En cuanto a la cancelación, supresión o destrucción de datos personales, no se realiza en el archivo de comisiones técnicas consultivas, ya que es una herramienta que permite la consulta histórica de documentos que se han generado a lo largo de la vida de estos organismos de opinión y consulta de la Dirección General de Profesiones.

- **Política interna de Seguridad del Sistema:** [redacted]

D3. Archivo de Certificación

- **Funcionamiento del sistema:** En el archivo de certificación se resguardan los datos de asociaciones civiles a quienes se les ha otorgado o pretenden que se les otorgue el reconocimiento de idoneidad por parte de esta Unidad Administrativa.

El ciclo de vida de los datos personales que contiene este archivo es permanente, en virtud de que los datos del archivo de certificación es histórico y los mismos son almacenados para futuras consultas de acceso a la información. De conformidad con el artículo 59 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, el ciclo de vida de los datos personales es el siguiente:

I. Los datos personales que se obtienen son en el momento en que se ingresa la solicitud de reconocimiento de idoneidad por parte de la asociación o colegio de profesionistas.

II. El almacenamiento de los datos personales es de manera física, pues los

documentos que ingresan las asociaciones interesadas deben ser firmados de forma autógrafa.

III. El uso de los datos personales, únicamente se realiza a manera de consulta para verificar que está plenamente identificado el representante legal de la asociación o colegio de profesionistas interesado.

IV. Los datos personales que recaba esta Unidad Administrativa están únicamente a disposición de esta oficina. Sin embargo, las versiones públicas de los convenios que se firman para reconocer la idoneidad del esquema de certificación se cargan en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT)

V. Al momento de cargar las versiones públicas de los convenios arriba referidos, se censuran las firmas de los integrantes, de conformidad con lo que el Comité de Transparencia nos ha informado.

VI. En cuanto a la cancelación, supresión o destrucción de datos personales, no se realiza en el archivo de certificación, ya que es una herramienta que permite la consulta histórica de documentos y de convenios que se han firmado.

- **Política Interna de Seguridad del Sistema:** [redacted]

PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

ÁREA JURÍDICA

A1. Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información de la Secretaría de Educación Pública (SASAISEP)

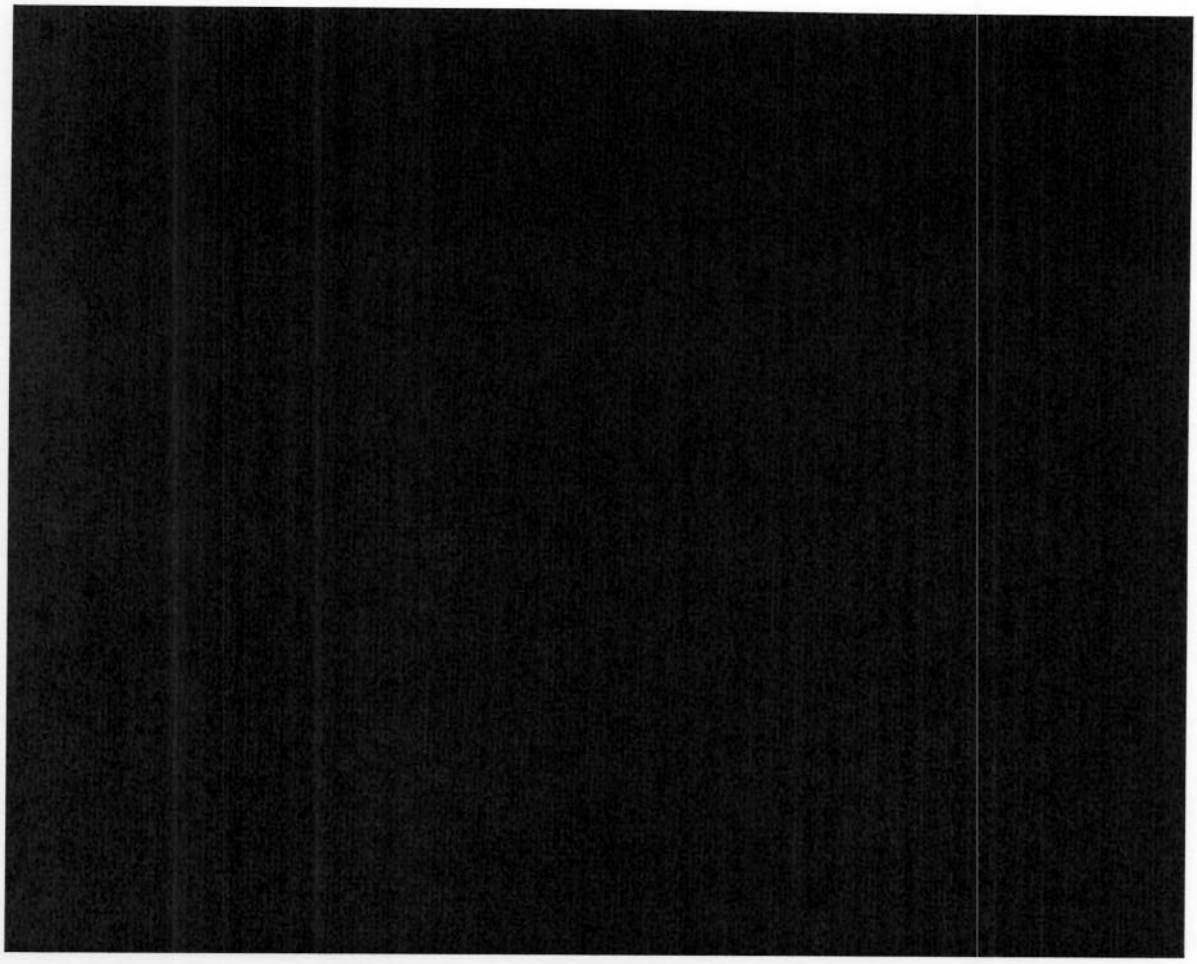
1.- Tipo de soporte:

[redacted]

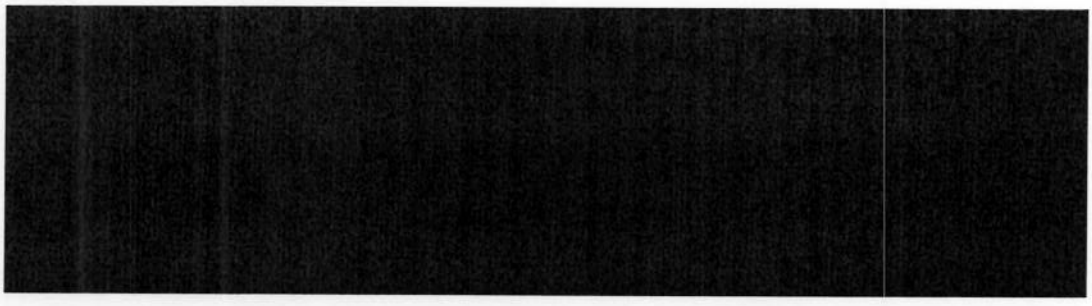
2.- Características del lugar donde se resguardan los soportes:

[redacted]

[redacted]



3.- Amenazas y vulnerabilidades:



A2. Resguardo de documentos apócrifos

1.- Tipo de soporte:

[redacted]

2.- Características del lugar donde se resguardan los soportes:

[redacted]

3.- Amenazas y vulnerabilidades:

[redacted]

A3. Antecedentes profesionales

1.- Tipo de soporte:

[redacted]

[redacted]

2.- Características del lugar donde se resguardan los soportes:

[redacted]

3.- Amenazas y vulnerabilidades:

[redacted]

B. Coordinación Administrativa

B1. Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP)

1.- Tipo de soporte:

[redacted]

2.- Características del lugar donde se resguardan los soportes:

[redacted]

3.- Amenazas y vulnerabilidades:

[redacted]

C. ÁREA DIRECCION DE AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL

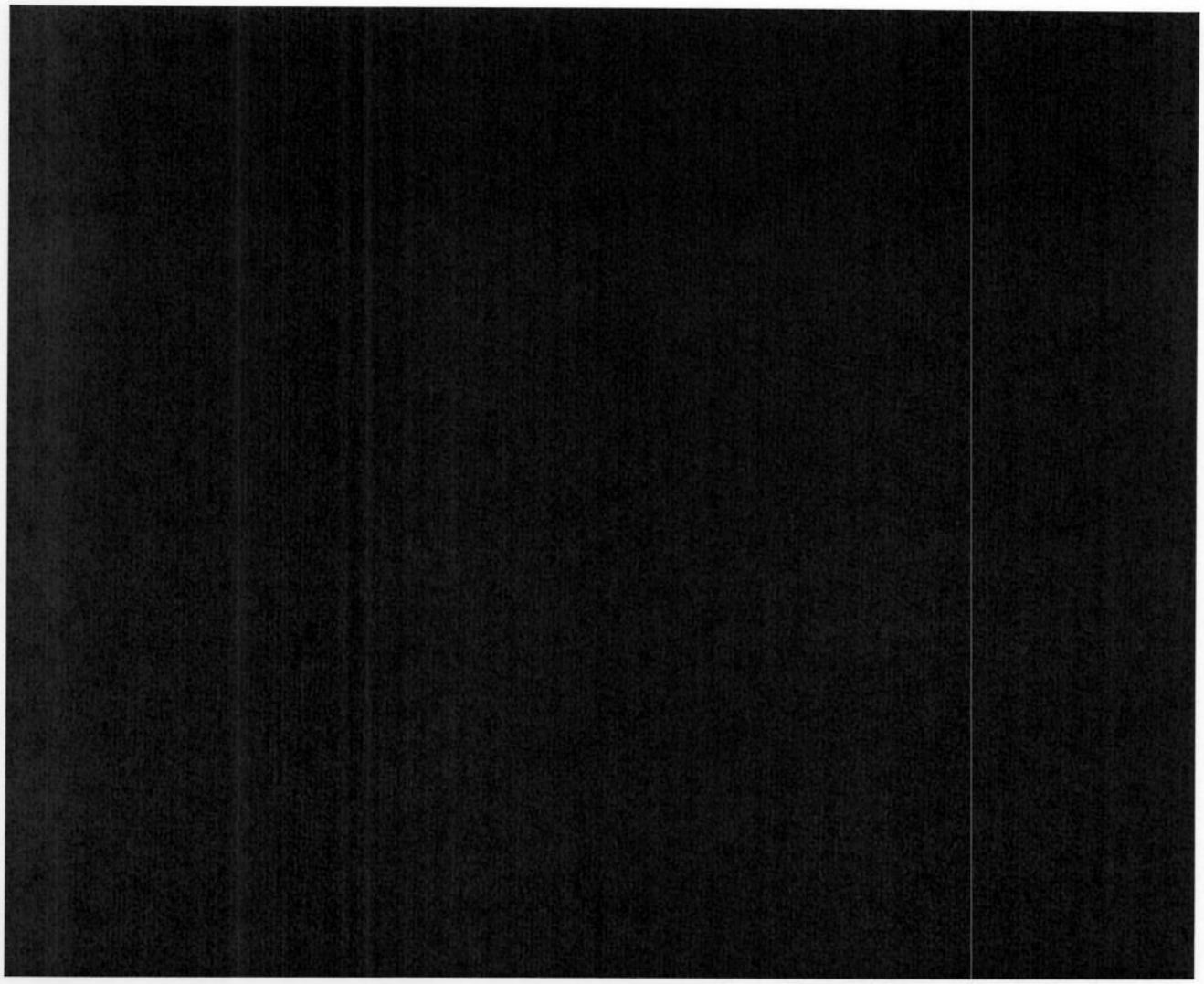
C1. Sistema Integral de Registro Profesional (SIREP)

1.- Tipo de soporte

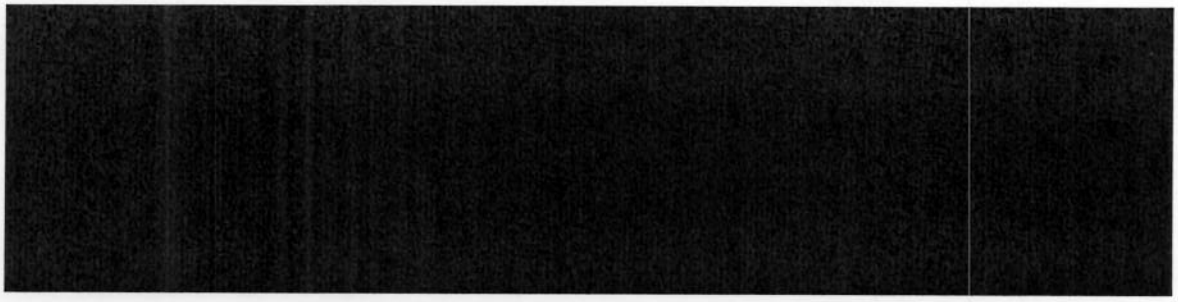
[redacted]

2.- Características del lugar donde se resguardan los soportes: El Sistema

[redacted]



3.- Amenazas y vulnerabilidades:



D. DIRECCIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS

D1. Archivo de Colegios De Profesionistas

1.- Tipo de soporte:

[redacted]

2.- Características del lugar donde se resguardan los soportes:

[redacted]

3.- Amenazas y vulnerabilidades:

[redacted]

D2. Comisiones Técnicas Consultivas

1.- Tipo de soporte:

[redacted]

2.- Características del lugar donde se resguardan los soportes:

[redacted]

3.- Amenazas y vulnerabilidades:

[redacted]

D3. Comisiones Técnicas Consultivas

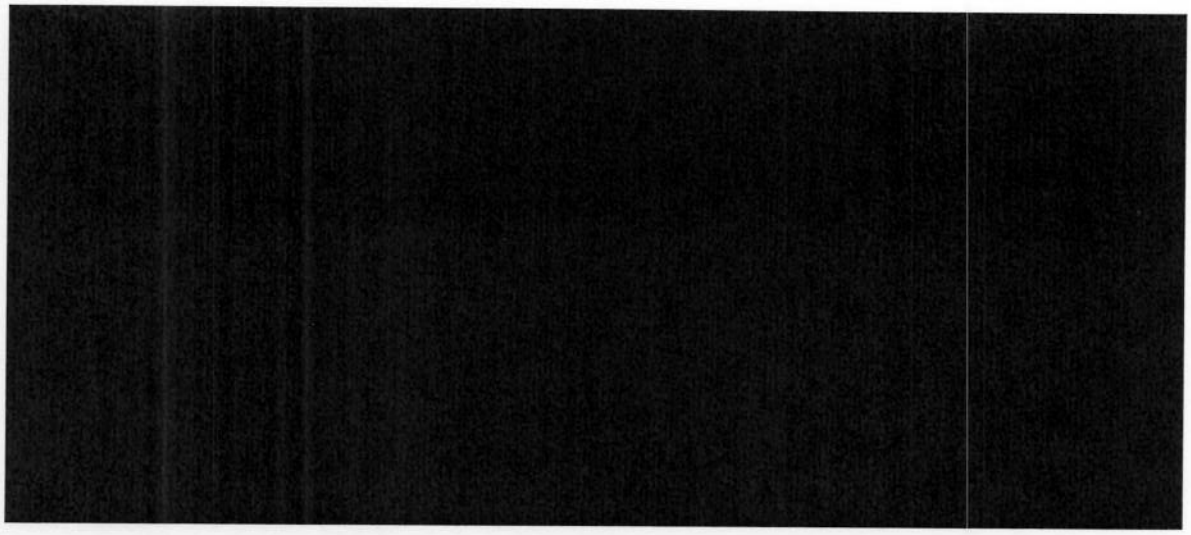
1.- Tipo de soporte:

[redacted]

2.- Características del lugar donde se resguardan los soportes:

[redacted]

3.- Amenazas y vulnerabilidades:



PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

A. ÁREA JURÍDICA

A1. Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información de la Secretaría de Educación Pública (SASAISEP)

Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:

[redacted]

Registro de incidentes

[redacted]

Acceso a las instalaciones

1.- Seguridad perimetral exterior

[redacted]

2.- Seguridad perimetral interior

[redacted]

[redacted]

Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

[redacted]

Plan de contingencia

[redacted]

Medidas de seguridad deseadas

[redacted]

A2. Resguardo de documentos apócrifos

Transmisiones de datos personales

a) Deberá señalar si el envío se realiza a través de mensajero oficial, mensajero privado o correspondencia ordinaria: el envío de los documentos originales se realiza mediante un asistente secretarial

b) Deberá precisar si utiliza un sobre o paquete sellado de manera que sea perceptible

[redacted]

Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

[redacted]

Bitácoras para accesos y operación cotidiana

[redacted]

Registro de Incidentes

[redacted]

Acceso a las instalaciones

1.- Seguridad perimetral exterior

[redacted]

[redacted]

2.- **Seguridad perimetral interior**

[redacted]

Plan de contingencia

[redacted]

Medidas de seguridad deseadas

[redacted]

A3. Antecedentes profesionales

Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos

[redacted]

[redacted]

Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

[redacted]

Bitácoras para accesos y operación cotidiana

[redacted]

Registro de incidentes

[redacted]

Acceso a las instalaciones

1.- Seguridad perimetral exterior

[redacted]

[redacted]

2.- **Seguridad perimetral interior**

[redacted]

Plan de contingencia

[redacted]

Medidas de seguridad deseadas

[redacted]

B. Coordinación Administrativa

B.1 Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP)

Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos:

[redacted]

[redacted]

Acceso a las instalaciones

1.- Seguridad perimetral exterior

[redacted]

2.- Seguridad perimetral interior

[redacted]

Actualización de la información contenida en el sistema

[redacted]

Perfiles de usuario y contraseñas

[redacted]

[redacted]

Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

[redacted]

[redacted]

Plan de contingencia

[redacted]

Medidas de seguridad deseadas

[redacted]

C.ÁREA DIRECCION DE AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL

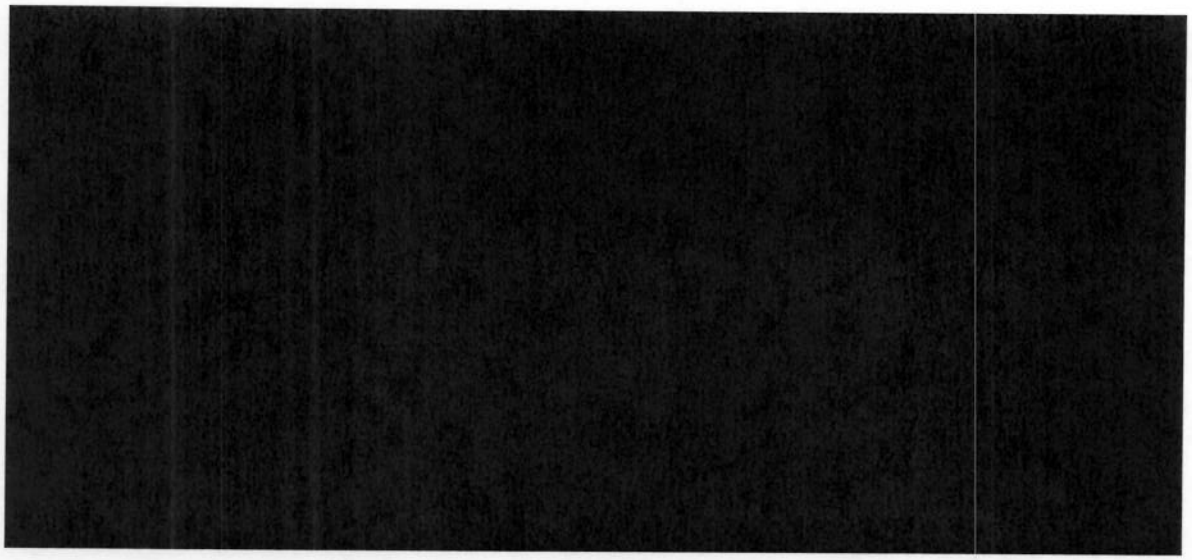
A1. *Sistema Integral de Registro de Profesiones (SIREP)*

[redacted]

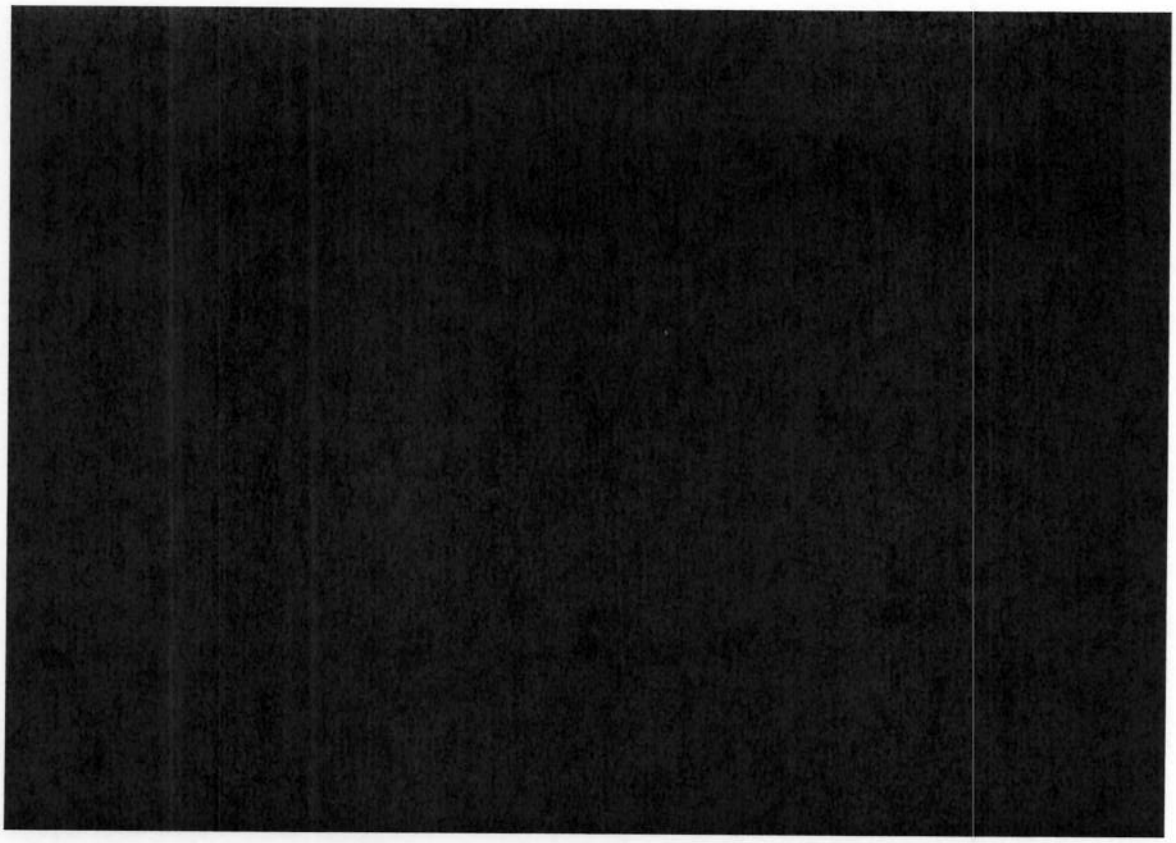
Acceso a las instalaciones

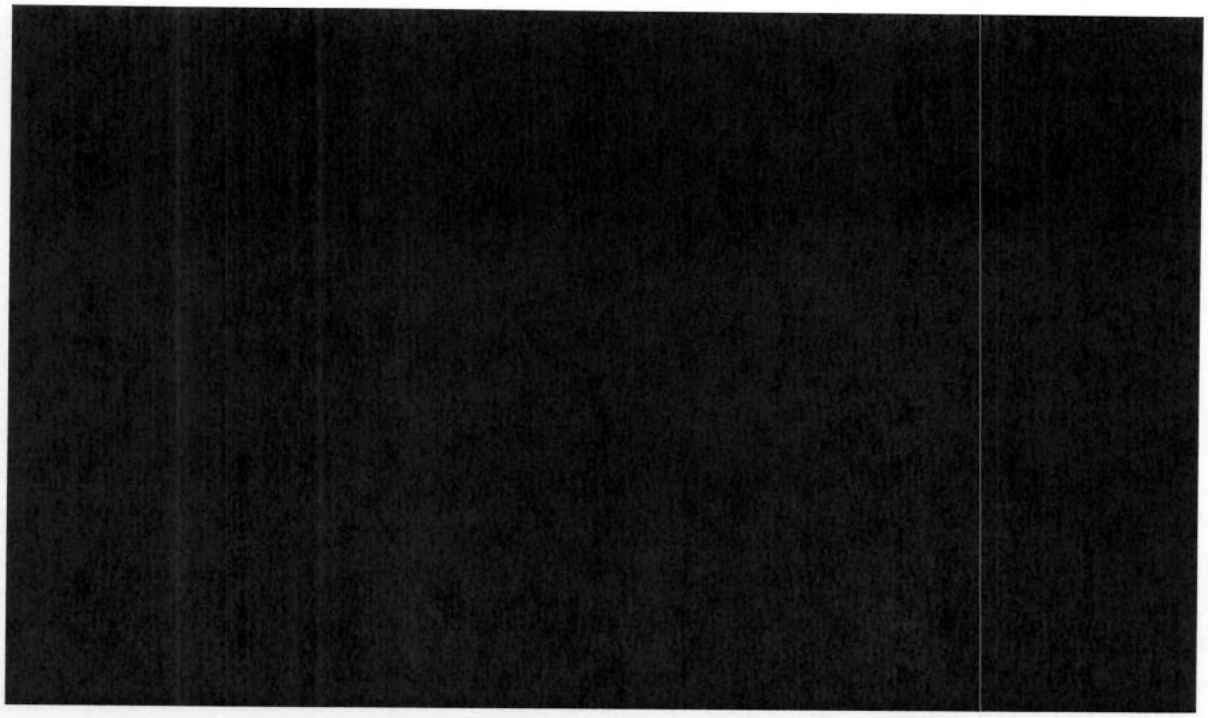
1.- Seguridad perimetral exterior

[redacted]

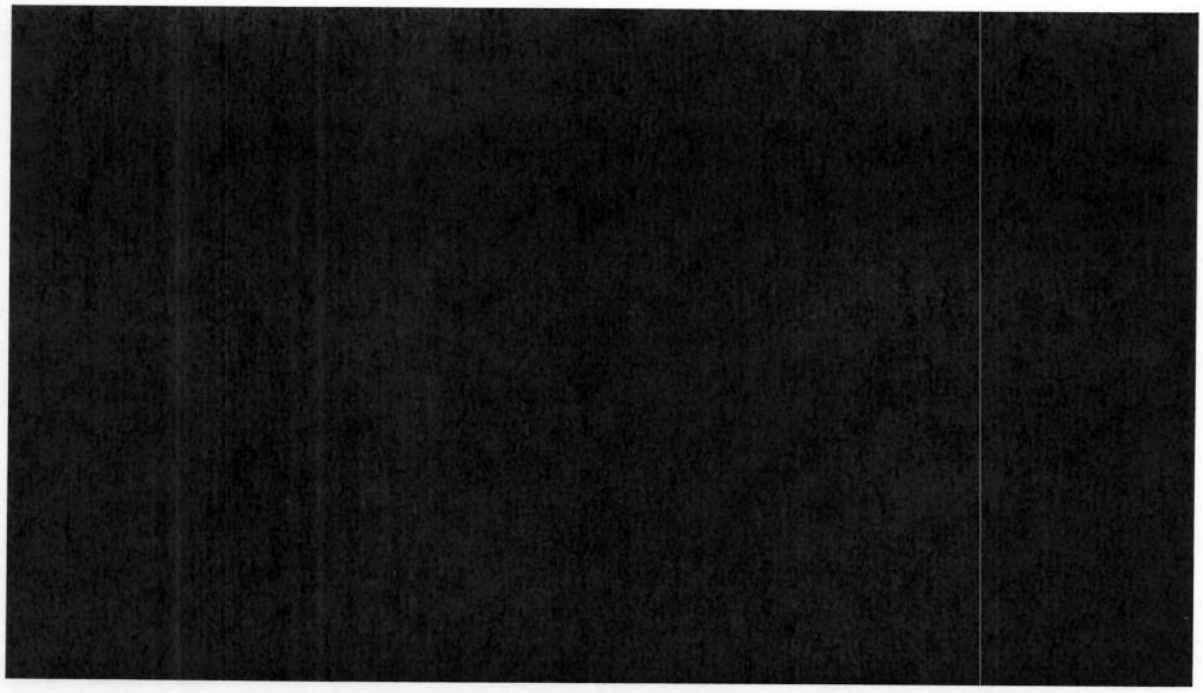


2.- **Seguridad perimetral interior**





Perfiles de usuario y contraseñas



[redacted]

Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

[redacted]

Plan de contingencia

[redacted]

Medidas de seguridad deseadas

[redacted]

C2. Archivo de resguardo físico de expedientes con solicitudes de trámites.

[redacted]

[redacted]

Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:

[redacted]

Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:

[redacted]

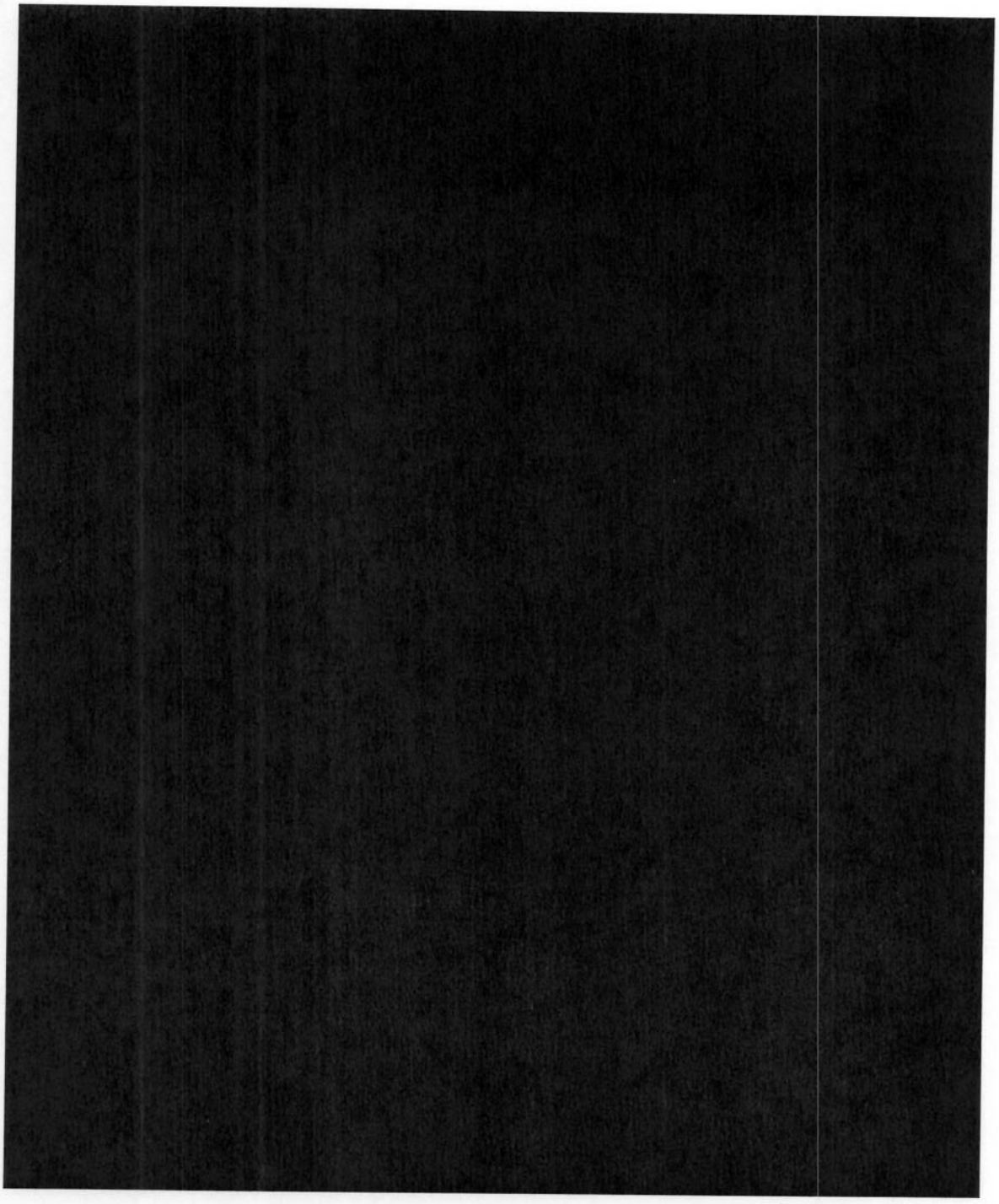
Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

[redacted]

[redacted]

Bitácoras para accesos y operación cotidiana

[redacted]



Acceso a las instalaciones

1.- Seguridad perimetral exterior

[redacted]

Seguridad perimetral interior

[redacted]

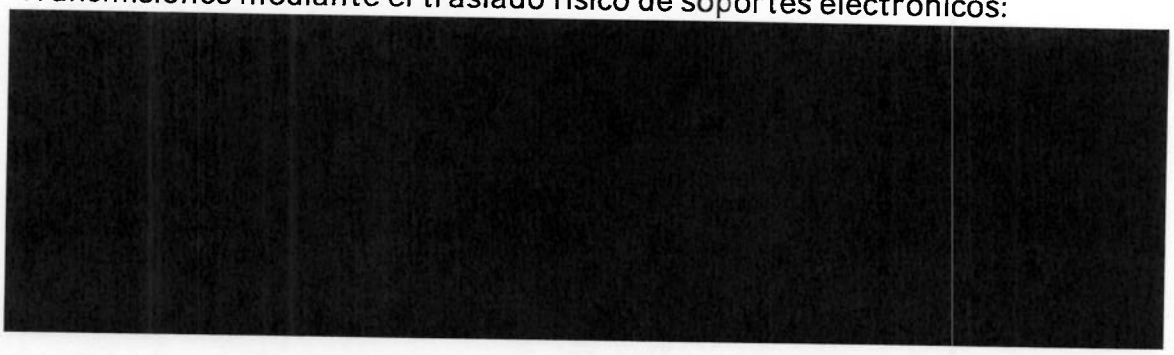
[redacted]

D.DIRECCIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS

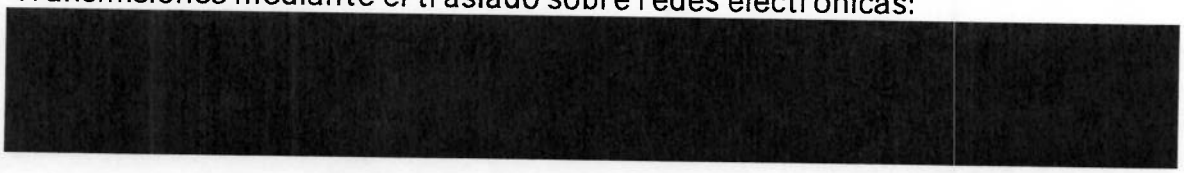
D1. Archivo de Colegios de Profesionistas

[redacted]

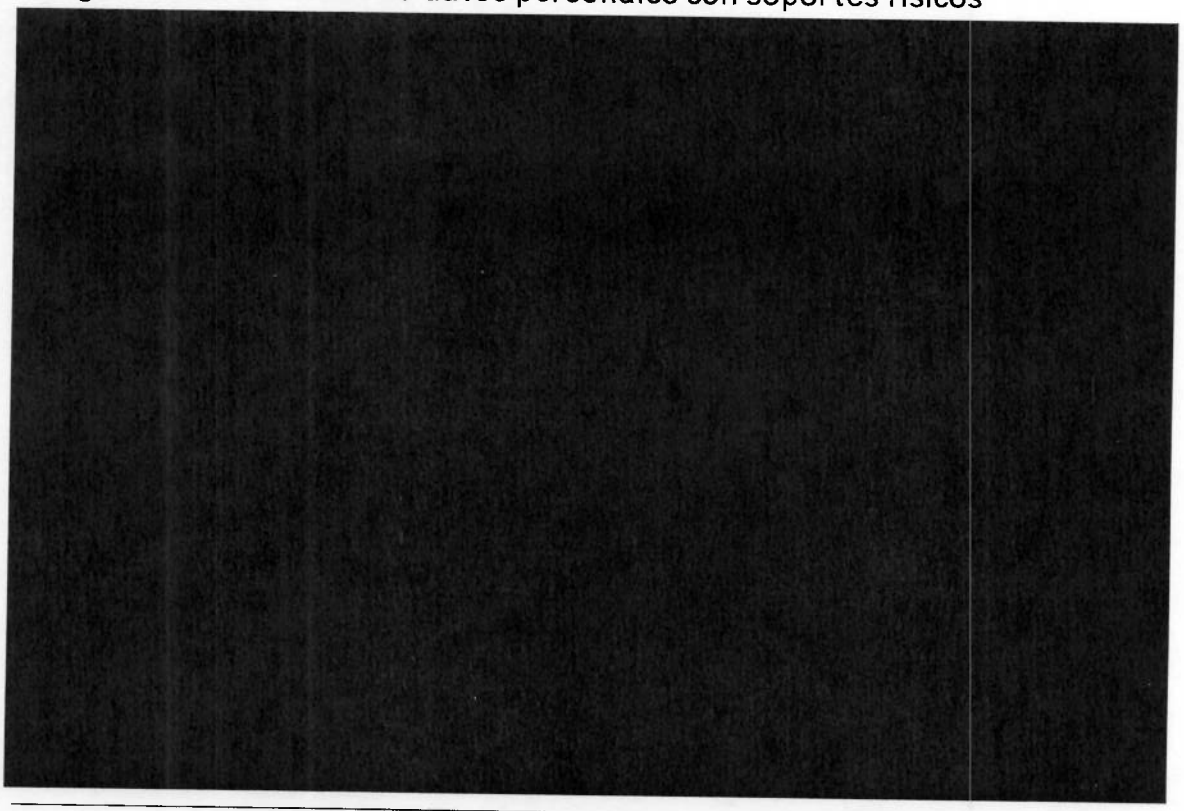
Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:

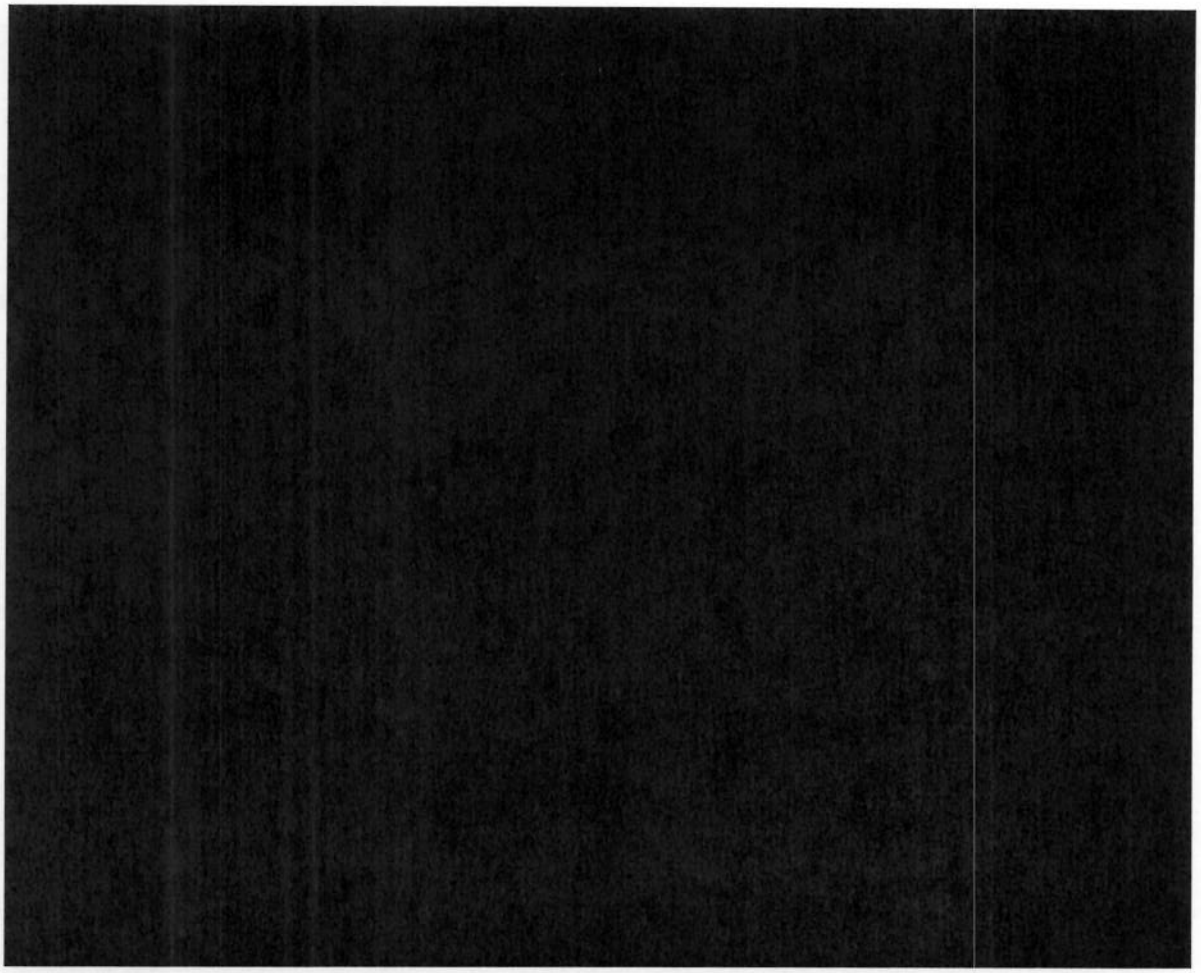


Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:



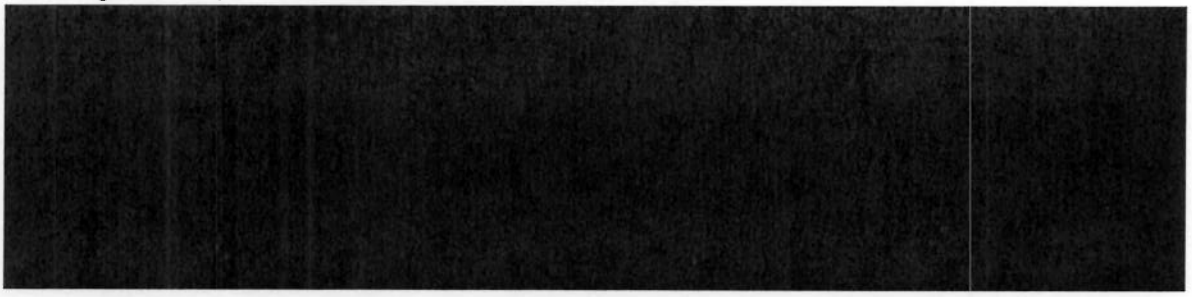
Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos





Acceso a las instalaciones

1.- Seguridad perimetral exterior:



2.- Seguridad perimetral interior:

[redacted]

Actualización de la información contenida en el sistema:

[redacted]

Perfiles de usuario y contraseñas:

[redacted]

D2. Comisiones Técnicas Consultivas

[redacted]

[redacted]

Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:

[redacted]

Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

[redacted]

[redacted]

Acceso a las instalaciones

1.- Seguridad perimetral exterior:

[redacted]

2.- Seguridad perimetral interior:

[redacted]

Actualización de la información contenida en el sistema:

[redacted]

[redacted]

D3. Archivo de Certificación

[redacted]

Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:

[redacted]

Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:

[redacted]

Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

[redacted]

[redacted]

Registro de incidentes:

[redacted]

Acceso a las instalaciones

1.- Seguridad perimetral exterior:

[redacted]

[redacted]

2.- Seguridad perimetral interior:

[redacted]

Actualización de la información contenida en el sistema:

[redacted]

Perfiles de usuario y contraseñas:

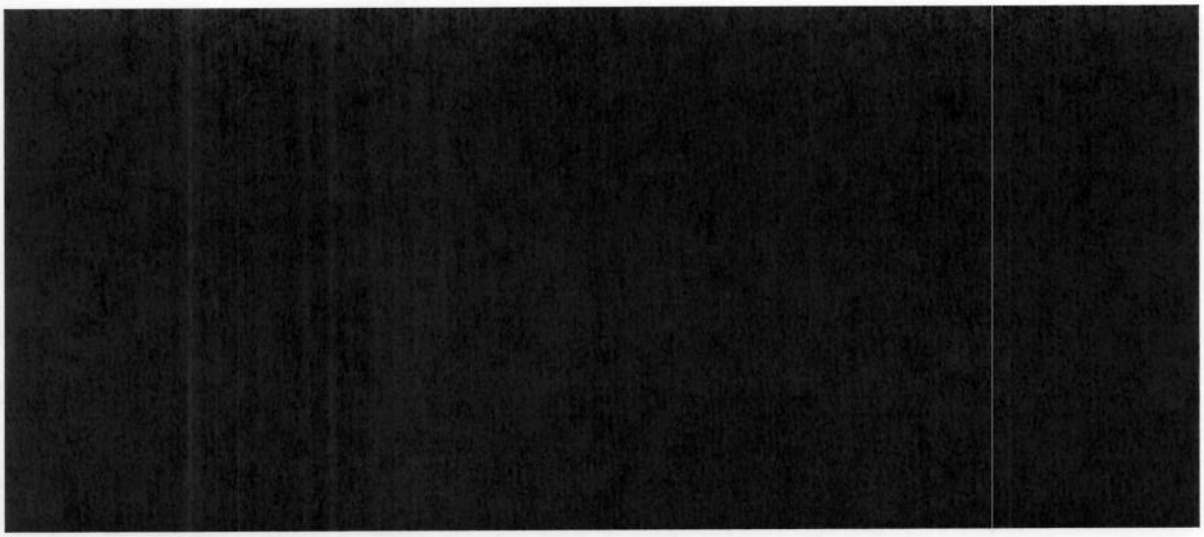
[redacted]

PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

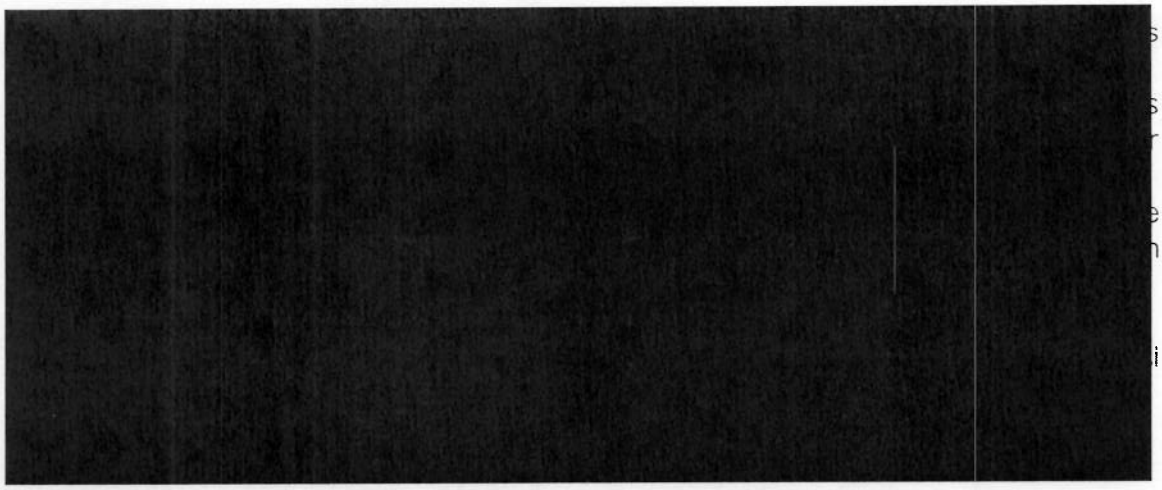
A. ÁREA JURÍDICA

A1. Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información de la Secretaría de Educación Pública (SASAISEP)

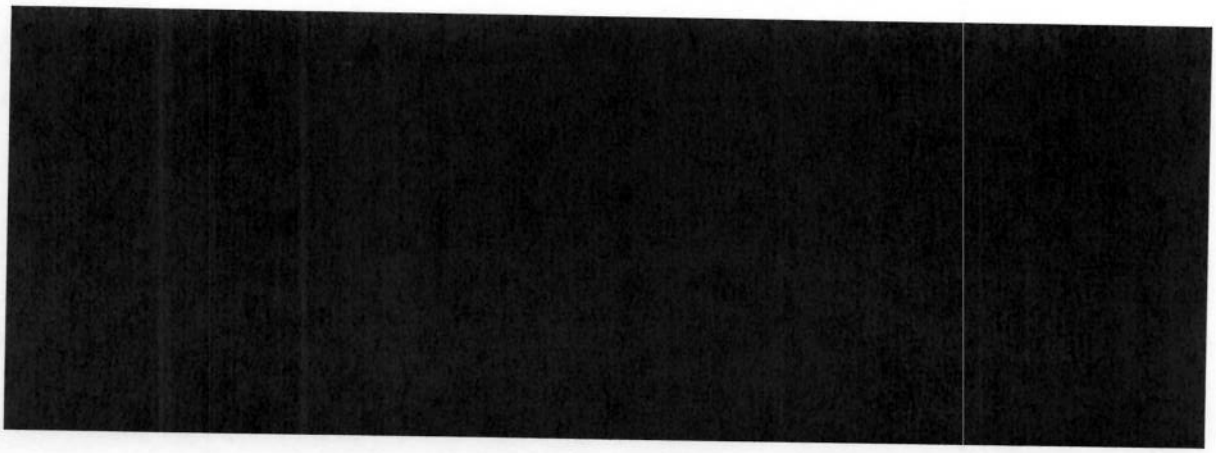
1.- Medida de seguridad deseada: *cambio de contraseñas en la computadora donde se encuentra el acceso al SASAISEP*



A2. Resguardo de documentos apócrifos

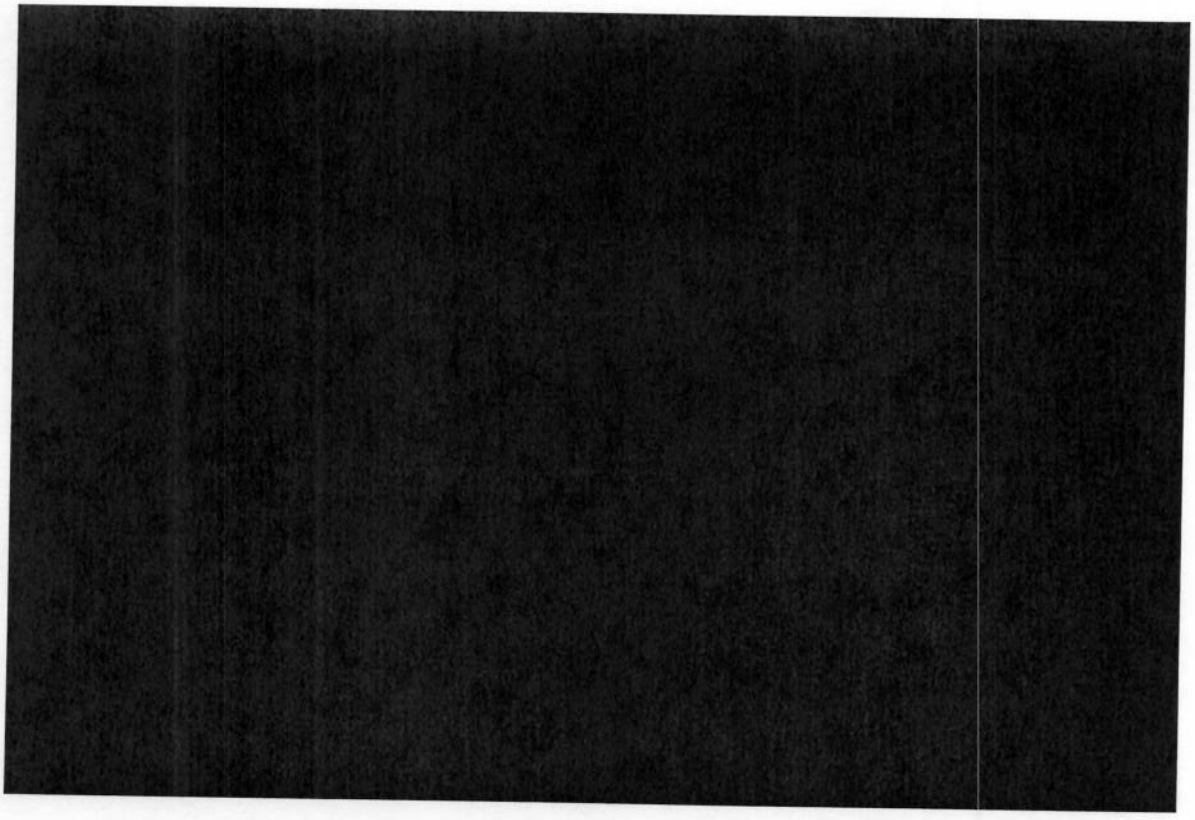


A3. Antecedentes profesionales



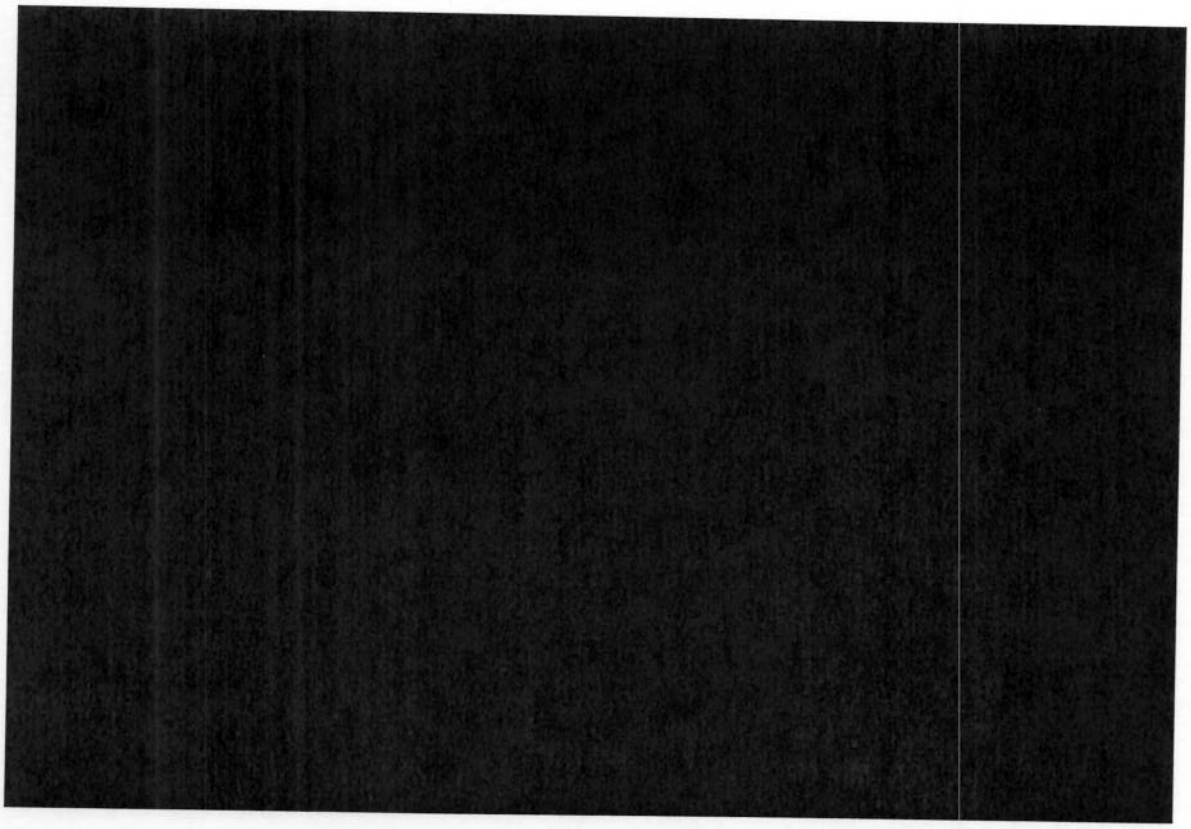
B. Coordinación Administrativa

B.1 Sistema Integral de Administración de Personal (SIASEP)



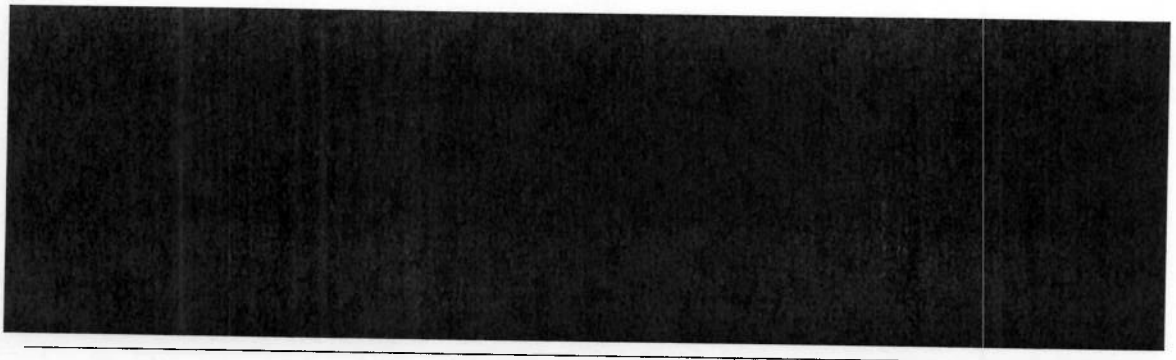
C. Dirección de Autorizaciones y Registro

C1. Archivos de Dirección de Autorización y Registro Profesional de la Dirección General de Profesiones.



D. DIRECCIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS

D1. *Archivo de Colegios de Profesionistas*



[redacted]

D2. Comisiones Técnicas Consultivas

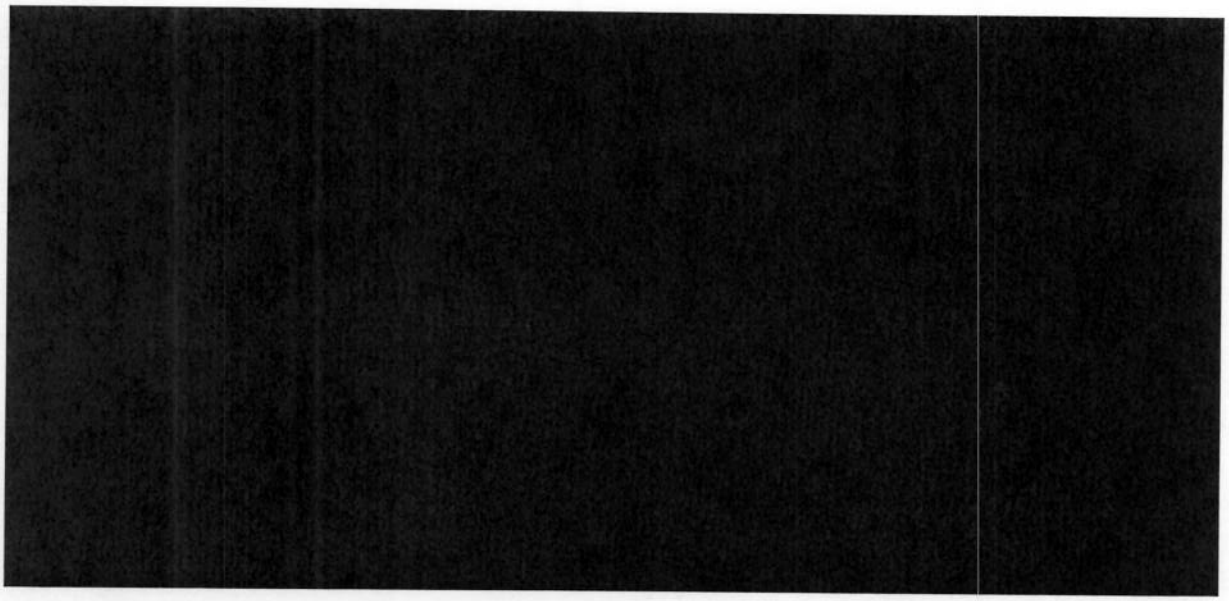
[redacted]

D3. Archivo de Certificación

[redacted]

PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL PROFESIONES



PARTE 7. PLAN DE TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL PROFESIONES

A1. SASAISEP

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

A2. Resguardo de documentos apócrifos

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

A3. Antecedentes profesionales

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

[redacted]	

B1. SIAPSEP

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

C1. SISTEMA INTEGRAL DE REGISTRO PROFESIONAL (SIREP)

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

C2. ARCHIVOS DE *DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES.*

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

D1. ARCHIVO DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS

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

D2. COMISIONES TÉCNICAS CONSULTIVAS

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

D3. ARCHIVO DE CERTIFICACIÓN

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

PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS