



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
JEFATURA DE OFICINA DE LA SECRETARÍA

JEFATURA DE OFICINA DE LA SECRETARÍA

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	03
OBJETIVO.....	04
PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.....	05
PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS.....	07
PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.....	07
PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.....	08
PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR.....	08
PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.....	08
PARTE 7. PLAN DE TRABAJO.....	09
PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS.....	09

INTRODUCCIÓN

El derecho de acceso y rectificación de los datos personales en el sector público federal encuentra su antecedente en la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en 2002; el propósito de las reformas contempladas en los diversos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el 2009 y 2014, fue el garantizar el ejercicio a toda persona sobre el derecho a la protección de sus datos personales, así como el manifestar su oposición al uso de la información personal en los términos que fije la ley, es decir, faculta al individuo a decir quién, cómo, cuándo y hasta qué punto utilizará su información personal.

De lo anterior, el 26 de enero de 2017, se publicó la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGDPPSO), estableciéndose las bases, principios y procedimientos, garantizando el derecho de toda persona física a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. Son sujetos obligados por esta Ley, en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

A su vez, el 26 de enero de 2018, fueron publicados los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, desarrollando las obligaciones exigibles del derecho en el sector público federal, con el objeto de evitar la fragmentación o atomización de ordenamientos que puedan repercutir en el cumplimiento efectivo de la LGDPPSO por parte de los encargados en el ámbito federal.

La Jefatura de Oficina de la Secretaría, cuenta con una Coordinación Administrativa, con el objeto de atender las necesidades de recursos financieros, humanos y materiales de las unidades administrativas que tiene adscritas, a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos.

OBJETIVO

Con la finalidad de dar fiel cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), y demás normatividad aplicable, la Jefatura de Oficina de la Secretaría de Educación Pública, ha desarrollado este Documento de Seguridad en el que se establece el proceso administrativo que se lleva a cabo para la gestión, seguridad y protección de la información personal de sus trabajadores y usuarios, misma que se encuentra en resguardo en las instalaciones de esta dependencia.



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

Jefatura de Oficina de la Secretaría

Coordinación Administrativa

A1. SIAPSEPWEB

Responsable:

- Nombre: **Alberto Ceballos Rivera**
- Cargo: **Coordinador Administrativo**
- Obligaciones: **Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.**

Datos personales contenidos en el sistema:

- **Nombre completo del trabajador (iniciando por el apellido paterno).**
- **Registro Federal de Contribuyentes del trabajador (R.F.C.) con 13 posiciones.**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP).**
- **Clave(s) presupuestal(es) que ocupa el trabajador.**
- **Denominación y codificación de la categoría o puesto.**
- **Escolaridad.**
- **Número de seguridad social**
- **Estado civil**
- **Lugar de nacimiento**
- **Dirección personal**
- **Clabe interbancaria**
- **Dependientes económicos**



A2. Sistema de Asistencia Digital

Responsable:

- Nombre: **Alberto Ceballos Rivera**
- Cargo: **Coordinador Administrativo**
- Obligaciones: **Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.**

Datos personales contenidos en el sistema:

El sistema contiene el siguiente dato personal:

- *Nombre, apellido paterno, materno*
- *CURP*
- *RFC*
- *Foto*
- *Huella digital*
- *Sexo*
- *Área donde se encuentran adscritos*

A3. Sistema de Honorarios

Responsable:

- Nombre: **Alberto Ceballos Rivera**
- Cargo: **Coordinadora Administrativo**
- Obligaciones: **Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.**

Datos personales contenidos en el sistema:

El sistema contiene los siguientes datos personales:

- *Nombre, apellido paterno, materno*
- *CURP*
- *RFC*
- *Escolaridad*
- *Numero de Cedula*

- *Estado Civil*
- *Clabe interbancaria*
- *Domicilio*
- *Experiencia*
- *Nacionalidad*
- *Lugar y Fecha de nacimiento*
- *Perfil*
- *Sexo*

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

La Coordinación Administrativa de la Jefatura de Oficina de la Secretaría de Educación Pública, ha implementado políticas para la gestión y tratamiento de DATOS PERSONALES, de tipo administrativas, técnicas y físicas que permiten disminuir los riesgos de pérdida, daño o alteración en el tratamiento de DATOS PERSONALES.

Las políticas para la gestión y tratamiento de DATOS PERSONALES son:

- Esta estrictamente comprometida con el respeto y protección de su privacidad.
- Utiliza su información personal para comprender mejor sus necesidades e intereses y proporcionarle un mejor servicio.
- No cederá información personal a tercero sin previa autorización del interesado excepto por exigencias legales o en cumplimiento de lo dispuesto por la Autoridad Competente.

PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.

TESTADO EN SU TOTALIDAD



PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.

TESTADO EN SU TOTALIDAD

PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

TESTADO EN SU TOTALIDAD

PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Jefatura de Oficina de la Secretaría

Coordinación Administrativa

Difundir a los servidores Públicos de la Jefatura de oficina los cursos de Capacitación que da Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), dichos cursos pueden ser consultados en la siguiente liga <https://cevifaipublica.inai.org.mx/login/index.php>:

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

Los Servidores Públicos se están capacitando a través del portal de capacitaciones del INAI, denominado CEVINAI. Se trata de un portal 100% en línea donde se capacitan a los Servidores Públicos de Jefatura de Oficina de la Secretaría.



PARTE 7. PLAN DE TRABAJO

TESTADO EN SU TOTALIDAD

PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS

No aplica