



DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

(Sistemas que dependen de la
Coordinación Administrativa)

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	1

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales

Contenido

INTRODUCCIÓN.....3

OBJETIVO.....3

PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO..... 4

PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS..... 13

PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO..... 17

PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR30

PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN..... 31

PARTE 7. PLAN DE TRABAJO 32

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	2

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



INTRODUCCIÓN

La Coordinación Administrativa entre una de sus funciones se encuentra dar de alta al personal que laborará en la Coordinación, para ello necesita solicitar documentos y datos personales que identifican a la persona.

Es por ello que la información que se reciba de las personas deberá estar segura garantizando su confidencialidad e integridad de sus datos personales que le fueron entregados.

OBJETIVO

Objetivo: Proteger los datos personales en posesión de la SEP de los servidores públicos, así como regular que dichos datos sean usados únicamente para la finalidad que fueron entregados, que se tenga un control de quién y para qué los tiene, buscando con lo anterior garantizar la privacidad de la información y documentos.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	3

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL (DGCYDS)

A1. Sistema Integral de Administración de PERSONAL (SIAPSEP)

Responsable.-

Cargo: Coordinadora Administrativa

Funciones: Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.

Obligaciones: Proteger y resguardar los datos personales proporcionados por los servidores públicos.

Usuario. -

Cargo: Encargado del Área de Recursos Humanos

Funciones: Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa una vez validado por la Coordinación Administrativa.

Obligaciones: Solicitar y resguardar oportunamente la información recabada, así como comportarse con la absoluta discreción en el manejo de la información utilizada para su desempeño.

A1. Sistema Integral de Administración de PERSONAL (SIAPSEP)

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	4

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



Datos personales contenidos en el Sistema:

- Datos de identificación:
- Nombre completo
- R.F.C.
- CURP
- Domicilio
- Estado civil
- No. De Seguridad social
- Estado de nacimiento
- Sexo
- Nivel académico
- Fecha de ingreso al gobierno federal
- Cuenta interbancaria
- Nivel de Estudios
- Fecha de Ingreso a la SEP
- Tipo de Discapacidad

A2. Sistema de Honorarios (SIHO)

Responsable.-

Cargo: Coordinadora Administrativa

Funciones: Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.

Obligaciones: Supervisar que la información solicitada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización proporcionada por los servidores públicos, sea cotejada con el original a fin de asegurar que la información entregada sea veraz, confiable, oportuna y verídica para ser reportada y registrada en el sistema.

Usuario.-

Cargo: Encargado del Área de Recursos Humanos

Funciones: Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa. - y gestionar el proceso

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	5

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



de ingreso, pago de remuneraciones estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.

Obligaciones: Solicitar y resguardar oportunamente la información recabada, así como comportarse con la absoluta discreción en el manejo de la información utilizada para su adecuado desempeño.

A2. Sistema de Honorarios (SIHO)

Datos personales contenidos en el Sistema:

- Nombre completo
- R.F.C.
- CURP
- Cuenta interbancaria
- Sueldo bruto / neto
- Grupo, grado y nivel
- Nivel de Estudios
- Perfil y Experiencia (Currículum Vitae)
- Domicilio

A3. Sistema de Asistencia Digital.

Responsable.-

Cargo: Coordinadora Administrativa.

- Funciones: Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Sistema de asistencia digital.

Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada operación del sistema de asistencia digital; así como instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad.

- Obligaciones: Supervisar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.

Usuario.-

Cargo: Técnico Superior, Encargado de llevar el control del registro de asistencia.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	6

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



- **Funciones:** Administrar el adecuado funcionamiento del Sistema de asistencia digital, registrar en el sistema digital de asistencia las justificaciones del personal adscrito, llevar a cabo altas, actualizaciones y bajas de los usuarios en el sistema de asistencia digital del personal; llevar a cabo modificaciones de los usuarios en el sistema de asistencia digital como cambio de horarios, habilitar el sistema para el registro de asistencia de entrada y salida del personal adscrito a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial.
- **Obligaciones:** Vigilar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.

A3. Sistema de Asistencia Digital.

Datos personales contenidos en el Sistema:

- Nombre(s)
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Sexo
- Huella dactilar

A4. Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (SIDEPAE).

Responsable.-

Cargo: Coordinadora Administrativa.

- **Funciones:** Coordinar e Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada operación del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación; así como Instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad.

- **Obligaciones:** Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	7

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.

Usuario.-

Cargo: Encargado del Área de Recursos Humanos.

- **Funciones:** Administrar el adecuado funcionamiento del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación; validación de expedientes, consultas de trabajadores, seguimiento a capacitación, seguimiento a promoción y nuevo ingreso, seguimiento a cédulas de evaluación, seguimiento a inconformidades, seguimiento a registro de evaluadores
- **Obligaciones:** Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad; Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas.

A4. Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (SIDEPAE).

Datos personales contenidos en el Sistema:

Datos de identificación:

- Nombre(s)
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Registro Federal de Contribuyentes
- Sexo
- Fecha y lugar de nacimiento
- Acta de Nacimiento
- Estado civil
- Correo electrónico

Datos Domiciliarios:

- Domicilio completo
- Teléfono particular
- Teléfono móvil

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	8

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



Datos Académicos:

- Nivel académico
- Documento que acredita el nivel académico.

A5. Expedientes físicos del personal adscrito a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial (Personal activos y Personal que causó baja).

Responsable. -

Cargo: Coordinadora Administrativa.

- Funciones: Coordinar e Instruir el cumplimiento de la normatividad aplicable para el manejo del archivo físico, así como el resguardo de la información contenida en el mismo.

Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada de los documentos, así como de su adecuado resguardo para la protección de la información perteneciente a los trabajadores adscritos a la Unidad responsable.

- Obligaciones: Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de la documentación personal conforme a lo establecido en la normatividad vigente

Usuario. -

Cargo: Encargado del Área de Recursos Humanos.

- Funciones: Manejo adecuado, archivar los documentos en cada expediente de personal según corresponda, y resguardo de los expedientes que contienen información personal de los trabajadores adscritos a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial.

- Obligaciones: Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	9

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



A5. Expedientes físicos del personal adscrito a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial (Personal activos y Personal que causó baja).

Datos personales que contienen los Expedientes

Datos de identificación:

- Nombre(s)
- Apellido paterno
- Apellido materno
- RFC
- CURP
- Entidad Federativa
- Nacionalidad
- Lugar y fecha de nacimiento
- Número de Cuenta bancaria
- Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)
- Estado civil
- Sexo
- Datos de los beneficiarios
- Documentos que acreditan sanciones (resoluciones, sentencias).

Datos Académicos:

- Nivel académico, y
- Documento que acredita el nivel académico.

Documentos físicos

Copias simples de:

- Acta de nacimiento
- Registro Federal de Contribuyentes, emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT)
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Identificación oficial (Pasaporte, INE.)
- Comprobante de estudios (historial académico, cédula profesional, título, carta de pasante)
- Currículum vitae (firmado por el interesado)
- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses)
- Certificado médico emitido por institución gubernamental

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	10

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



- Fotografía (algunos casos)
- Estado de cuenta bancario con CLABE a 18 dígitos
- Cartilla del Servicio militar liberada (únicamente género masculino)
- Solicitud de empleo
- Constancia de Servidor público no sancionado
- Acta de matrimonio (en su caso)
- Acta de nacimiento de descendientes (en su caso)
- Evaluaciones del desempeño
- Resultados de evaluación del proceso de reclutamiento realizado por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (en su caso)
- Licencias médicas (en su caso).

A6. Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.

Responsable. -

Cargo: Coordinadora Administrativa.

- Funciones: Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.

Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada operación del Sistema Registro de Servidores Públicos Sancionados al marco del usuario electrónico de esta Coordinación; así como Instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad.

- Obligaciones: Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.

Usuario. -

Cargo: Coordinadora Administrativa

- Funciones: Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento del Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados Públicos Sancionados al marco del usuario electrónico de esta Coordinación; Obtener la constancia de no inhabilitación de las personas que van a ingresar a laborar en la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	11

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



- Obligaciones: Hacer uso correcto y resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad; Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas

A6. Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.

Datos personales contenidos en el Sistema:

- Nombre(s)
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Registro Federal de Contribuyentes

A7. Sistema de Atención Ciudadana (SIAC)

Responsable. -

Cargo: Coordinadora Administrativa.

- Funciones: Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Sistema de Atención Ciudadana.
- Obligaciones: Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad (artículo 31, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados).

Usuario. -

Cargo: Coordinadora Administrativa.

- Funciones: Dar respuestas mediante oficio a las peticiones de la ciudadanía en materia de trámites y servicios, en relación con las atribuciones de esta Coordinación. Bajar las peticiones/solicitudes de los usuarios del sistema para después imprimirlas y turnarlas al área

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	12

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



correspondiente para atender las peticiones de los usuarios del SIAC, ya que se debe de contestar las solicitudes antes de diez días, asimismo, dar por concluida dichas solicitudes con la respuesta de oficio que emite el área responsable.

- Obligaciones: Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad (artículo 31, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados).

A7. Sistema de Atención Ciudadana (SIAC)

Datos personales contenidos en el sistema:

Datos de identificación

- Nombre(s)
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nacionalidad
- Domicilio
- Correo electrónico.
- Teléfono
- Sexo
- Fecha de nacimiento

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

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	13

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL / DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

A1. Sistema Integral de Administración de PERSONAL (SIAPSEP)

- Política interna de seguridad del sistema:



El presente Sistema le permite a la Coordinación capturar vía internet los movimientos del personal, ya sean por alta derivado de un nuevo ingreso, baja de personal, licencias, promociones, permite que las unidades pagadoras puedan controlar y validar la aplicación de estos movimientos y de esta forma agilizar los pagos, al personal adscrito.

A2. Sistema de Honorarios (SIHO)

- Política interna de seguridad del sistema:

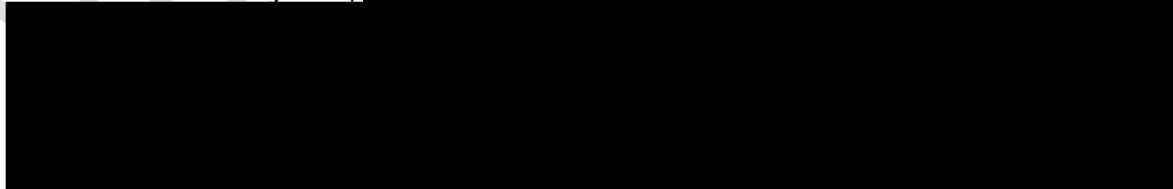


El SIHO es un sistema especializado para controlar los contratos por honorarios que ha realizado la Coordinación,



A3. Sistema de Asistencia Digital.

- Política interna de seguridad del sistema:
Sistema digital que contiene las justificaciones, licencias y la jornada laboral del día a día del trabajador,





[REDACTED]

- Forma o mejor práctica implementada:
[REDACTED] se ha anulado que el personal confunda su tarjeta de entrada/salida por la de otro trabajador y con esto tener un control de asistencia más certero y preciso.

A4. Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (SIDEPAE).

- Política interna de seguridad del sistema:
El Sistema prevé el reconocimiento a los trabajadores, con el consecuente incremento en sus percepciones salariales. [REDACTED]

A5. Expedientes físicos del personal adscrito a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial (Personal activo y Personal que causó baja).

- Política interna de seguridad del sistema:

[REDACTED]

- Forma o mejor práctica implementada:

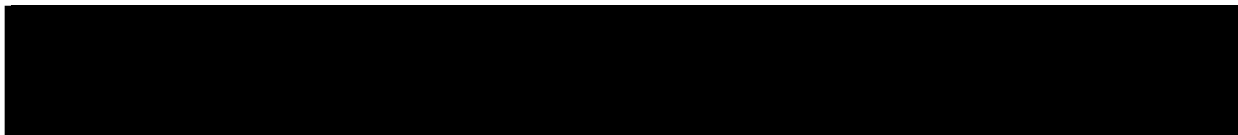
[REDACTED]

A6. Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.

- Política interna de seguridad del sistema:
Sistema digital mediante el cual se conocen los antecedentes de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, relacionados con el incumplimiento de sus obligaciones en el desempeño de



sus empleos, cargos o comisiones. Ingresando por medio de contraseña y usuario.



A7. Sistema de Atención Ciudadana (SIAC)

- Política interna de seguridad del sistema:





PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL / DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

:

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	17

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

:

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	20

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

:

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	21

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

:

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	24

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



[Redacted content]

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	27

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

VERSIÓN PÚBLICA

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

:

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	29

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL

Acciones	Recursos	Tiempos	Responsable
Implementación de utilización de una bitácora, describiendo fecha, nombre de quien uso el expediente, nombre del expediente y el motivo de utilización	Bitácora	Diario	Coordinadora Administrativa

A5. Expedientes físicos del personal adscrito (divididos en activos y que causó baja)

- a) Acciones a desarrollar y responsables: Actualizar y Depurar expedientes y remitirlos a archivo de concentración.



PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Se solicitará al menos a la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, una capacitación por semestre para desarrollar la cultura en seguridad de la información dentro del personal del área.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

:

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	31

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



PARTE 7. PLAN DE TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL

[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

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	32

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

:

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
8 de febrero de 2021	33

Se testa por ser información reservada, con fundamento en los artículos 113 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad a lo establecido en la Resolución RRA 10980/20 de fecha 13 de enero de 2021 emitida por el Pleno del INAI.