



# **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR**

# **DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....03

OBJETIVO .....03

PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LOS QUE SE ES USUARIO. ....04

PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS O BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES..... 08

PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.....10

PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.....11

PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR .....11

PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN .....12

PARTE 7. PLAN DE TRABAJO .....12

APLICATIVOS DE CÓMPUTO (SISTEMAS INFORMÁTICOS) OPERADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE.....13



---

## **INTRODUCCIÓN**

En la Dirección General de Desarrollo Curricular la recepción de información y documentación personal de los trabajadores y beneficiarios de programas es una actividad constante, por lo que debe protegerse mediante un conjunto de procesos y sistemas diseñados para tal efecto. De esta manera, la gestión de la seguridad de la información, como parte de un sistema administrativo más amplio, busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la protección de datos personales.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el artículo 55 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, se elabora el presente Documento de Seguridad en el que se describen las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por ésta Dirección General para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

---

## **OBJETIVO**

Describir las acciones o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que garanticen en todo momento la confidencialidad y protección de los datos personales a cargo de la Dirección General de Desarrollo Curricular, para evitar el daño, pérdida, alteración, destrucción, acceso, uso, divulgación o modificación no autorizada de la misma.

---



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

### **A. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **A1. SISTEMA DE NÓMINA (SIAPSEP)**

##### **Responsable:**

- Cargo: Jefe del Área de Recursos Humanos.
- Funciones: Verificar la adecuada gestión de todos y cada uno de los movimientos concernientes al área, como lo son el registro de contrataciones, altas y bajas ante el ISSSTE, capacitaciones, trámites de pagos y demás movimientos del personal.
- Obligaciones: Coordinar la atención y gestión de los procesos inherentes al Área de Recursos Humanos, así como el desarrollo profesional de los trabajadores de la Dirección General.

##### **Usuario:**

- Cargo: Operativo
- Funciones: Realizar la captura de los datos personales requeridos en el sistema para dar de alta al personal de nuevo ingreso ya sea en plazas de estructura o eventuales, así como dar de baja al personal que deja de prestar sus servicios en la Dirección General, esto a fin de realizar las gestiones que cada caso en particular requiera en los diversos apartados del SIAPSEP.
- Obligaciones: Resguardar los datos personales, llevar a cabo en el sistema los procedimientos requeridos por el área de personal, así como reportar al jefe inmediato todos los movimientos y/o problemas con el mismo.

##### **Datos personales contenidos en el sistema SIAPSEP:**

- **Datos de identificación personal**

Nombre(s), apellido paterno y apellido materno  
Nacionalidad  
Edad  
Fecha de nacimiento  
RFC  
CURP  
Sexo  
Estado civil  
Escolaridad  
Domicilio particular  
Banco, cuenta bancaria y clave interbancaria

La recopilación de los datos personales en el sistema SIAPSEP es con la finalidad de llevar a cabo todo tipo de movimientos respecto a las plazas de estructura o eventual que ocupa cada trabajador, tales como, generar constancias de nombramiento, realizar el alta y baja de una plaza, licencias, el pago de nómina,



descuentos, modificación salarial, captura de incidencias, incapacidades, expedición de constancias de sueldos y salarios, declaraciones patrimoniales, expedición de constancia de nombramientos y pensiones y cualquier otra prestación relacionada.

## A2. EXPEDIENTES FÍSICOS DE PERSONAL

### Responsable:

- Cargo: Jefe del Área de Recursos Humanos.
- Funciones: Verificar la adecuada gestión de todos y cada uno de los movimientos concernientes al área, como lo son el registro de contrataciones, altas y bajas ante el ISSSTE, capacitaciones, trámites de pagos y demás movimientos del personal.
- Obligaciones: Coordinar la atención y gestión de los procesos inherentes a la Área de Recursos Humanos, así como el desarrollo profesional de los trabajadores de la Dirección General.

### Encargado:

- Cargo: Operativo
- Funciones: Archivar en el expediente del personal toda la documentación generada durante el tiempo en que labore en la dependencia.
- Obligaciones: Resguardar los expedientes y la información contenida en ellos, así como llevar el control de estos.

### Datos personales contenidos en el expediente físico de personal:

- **Datos de identificación personal**

Nombre(s), apellido paterno, apellido materno  
Nacionalidad  
Edad  
Fecha de nacimiento  
RFC  
CURP  
Cartilla de Servicio Militar  
Número de Seguridad Social  
Domicilio particular  
Teléfono particular  
Estado civil  
Comprobante de Estudios  
Banco, cuenta y clave interbancaria

- **Datos laborales**

Correo electrónico  
Teléfono institucional  
Capitaciones

- **Datos sensibles**

Origen racial o étnico (si fuera el caso)



## Estado de salud

Todo el personal contratado por la dependencia ya sea en plaza de estructura, eventual o por honorarios, cuenta con un expediente físico en el cual se archivan y resguardan los documentos relacionados con el titular a efecto de acreditar la veracidad de la información proporcionada por él.

### **A3. SIHO (SISTEMA PARA EL PERSONAL DE HONORARIOS)**

#### **Responsable:**

- Cargo: Jefe del Área de Recursos Humanos.
- Funciones: Verificar la adecuada gestión de todos y cada uno de los movimientos concernientes al área, como lo son el registro de contrataciones, altas y bajas ante el ISSSTE, capacitaciones, trámites de pagos y demás movimientos del personal.
- Obligaciones: Coordinar la atención y gestión de los procesos inherentes al Área de Recursos Humanos, así como el desarrollo profesional de los trabajadores de la Dirección General.

#### **Usuario:**

- Cargo: Operativo.
- Funciones: Revisar y capturar la información del personal contratado bajo el régimen de honorarios como lo es la justificación de su servicio, generar los contratos de honorarios, impresión de nómina y reporte de actividades mensual.
- Obligaciones: Resguardar los datos personales, llevar a cabo en el sistema los procedimientos necesarios para el control del personal de honorarios, así como reportar al jefe inmediato todos los movimientos que se generen en el sistema y a su vez cualquier problema con el mismo.

#### **Datos personales contenidos en el sistema:**

- **Datos de identificación personal**

Nombre(s), apellido paterno, apellido materno  
Nacionalidad  
Fecha de nacimiento  
RFC  
CURP  
Escolaridad  
Estado civil  
Domicilio particular  
Comprobante de Estudios  
Banco, cuenta y clave interbancaria

La finalidad de contar con la información personal del titular, lo es para registrarlo en el Sistema como empleado de la dependencia en la modalidad de honorarios.

### **B. CONTRALORÍA SOCIAL**



## **B1. SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)**

### **Responsable:**

- Cargo: Enlace de Contraloría Social de la Dirección General de Desarrollo Curricular.
- Funciones: Coordinar el alta y baja en el SICS de los datos de las personas designadas como Enlaces Estatales de Contraloría Social de las 32 Entidades Federativas y verificar la información que registran las instancias ejecutoras en la conformación de comités en materia de datos personales.
- Obligaciones: Brindar la garantía de Tutela de la Privacidad y protección en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y protección de datos personales, a los datos personales registrado y/o consultados en el SICS.

### **Usuario:**

- Cargo: Operativo
- Funciones: Realizar la captura de los datos personales requeridos en el SICS para dar de alta a las Personas Enlaces Estatales de Contraloría Social y revisar la información que registran las instancias ejecutoras en la conformación de comités en materia de datos personales.
- Obligaciones: Resguardar los datos personales, llevar a cabo en el SICS los procedimientos requeridos, así como reportar al Enlace de Contraloría Social todos los movimientos que se generen en el sistema y a su vez cualquier problema con el mismo.

### **Datos personales contenidos en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):**

- **Datos de identificación**

Nombre(s), apellido paterno y apellido materno

RFC

CURP

Número celular

Correo electrónico

- **Datos laborales**

Correo electrónico

Teléfono institucional

La recopilación de los datos personales en el Sistema Informático de Contraloría Social es para registrar a las servidoras o servidores públicos designados por las Autoridades Educativas como Enlaces Estatales de Contraloría Social y así otorgarles un usuario y contraseña para que puedan realizar sus actividades de captura de información en el mismo.

## **B2. EXPEDIENTES DE CONTRALORÍA SOCIAL**

### **Responsable:**

- Cargo: Enlace de Contraloría Social de la Dirección General de Desarrollo Curricular.



- Funciones: Coordinar el manejo y resguardo de los expedientes físicos.
- Obligaciones: Verificar el manejo y resguardo de los expedientes.

**Usuario:**

- Cargo: Operativo
- Funciones: Archivar las fichas de identificación de datos en los expedientes físicos.
- Obligaciones: Resguardar los expedientes y la información contenida en ellos, así como llevar el control de estos.

**Datos personales contenidos en el expediente físico de personal:**

- **Datos de identificación**
  - Nombre(s), apellido paterno y apellido materno
  - RFC
  - CURP
  - Número celular
  - Correo electrónico
- **Datos laborales**
  - Correo electrónico
  - Teléfono institucional

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

**A. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**A1. SISTEMA DE NÓMINA (SIAPSEP)**

- **Funcionamiento del sistema:** La Dirección General de Recursos Humanos y Operación (DGRHyO) es la encargada general del SIAPSEP, sistema que contiene los datos personales de los empleados contratados en plazas de estructura o eventuales, mismos que son capturados por el operativo a efecto de realizar los registros de los movimientos descritos en el apartado A1 y los cuales son validados por el SIAPSEP.
- **Política interna de seguridad del sistema:** Para obtener la contraseña de acceso al SIAPSEP es indispensable solicitarla por medio de oficio dirigido a la DGRHyO, quien envía la contraseña a la Dirección General de Desarrollo Curricular en sobre cerrado y esta a su vez la entrega directamente al Área de Recursos Humanos.
  - **Cuentas de usuario:** Las cuentas del usuario son personalizadas, esto debido al resguardo de datos personales que deben realizar los operadores.
  - **Personas específicas que cuentan con el acceso o encargo:** Las personas que cuentan con acceso al sistema son el personal operativo adscrito al Área de Recursos Humanos y únicamente pueden ver lo que sea relacionado a sus labores.





- **Cuentas donde visualizan o modifican:** Se cuenta con dos contraseñas de visualización y modificación y tres contraseñas para consulta de datos.
- **Norma o mejor práctica implementada:** Para resguardar la información que genera el sistema y evitar que sea vista por personal no autorizado y la cuenta del usuario es personal e intransferible, en caso de que el usuario deje su lugar de trabajo, obligatoriamente bloquea la pantalla y/o se cierra la sesión del sistema.

## A2. EXPEDIENTES DE PERSONAL

- **Funcionamiento del sistema:** La Dirección General de Desarrollo Curricular solicita al personal a su cargo los documentos básicos con la finalidad de realizar las gestiones pertinentes para la contratación de prestadores de servicios y/o contratación de trabajadores ya sea en la modalidad de eventual, de estructura o por honorarios, así como para realizar gestiones concernientes a las prestaciones y/o derechos y obligaciones de los trabajadores.
- **Política interna de seguridad del sistema:** Se asignó un único responsable para el manejo y resguardo de los expedientes de personal, los cuales se encuentran en archivos bajo llave y en un área restringida. Las personas que cuentan con acceso a los expedientes de personal son los operativos adscritos al Área de Recursos Humanos y los solicitan al encargado del archivo quien lleva una bitácora de la actividad en el archivo.
- **Norma o mejor práctica implementada:** Los expedientes del personal únicamente se consultan dentro del área de archivos, en caso de ser necesario sustraerlo o que sea requerido por las autoridades superiores, éste será foliado y deberá llenarse un vale de salida a nombre de la persona que saca dicho expediente del área de archivo.

## A3. SIHO (SISTEMA PARA EL PERSONAL DE HONORARIOS)

- **Funcionamiento del sistema:** La Dirección General de Desarrollo Curricular a través del Área de Recursos Humanos en calidad de usuario es la encargada de subir al sistema la información de los prestadores de servicios que se contratan, con el fin de contar con su debido registro y poder realizar el pago de sus honorarios.
- **Política interna de seguridad del sistema:** Se solicita contraseña vía oficio a la DGRHyO, la cual es remitida a esta Dirección General en sobre cerrado y es entregada a la jefatura del Área de Recursos Humanos. La persona que cuenta con acceso al sistema y a los expedientes del personal contratado por honorarios, es la usuaria operativa del SIHO.
- **Norma o mejor práctica implementada:** Una de las mejores prácticas implementadas para mantener los datos personales de los trabajadores es la de cerrar la sesión en el sistema o bloquear la pantalla de la computadora al momento de alejarse de ella.

## B. CONTRALORÍA SOCIAL

### B1. SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)

- **Funcionamiento del sistema:** La Secretaría de Función Pública es la responsable del Sistema



Informático de Contraloría Social, el cual contiene los datos personales de las Personas designadas como Enlaces Estatales de Contraloría Social (EECS), mismos que son capturados por el usuario a efecto de realizar o actualizar los registros de los EECS.

- **Política interna de seguridad del sistema:** La Secretaría de la Función Pública a través de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción y de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, son las responsables de enviar la clave de acceso al SICS al Enlace de Contraloría Social de la DGDC en sobre cerrado. La DGDC es la responsable de generar las Claves de acceso al SICS de los 32 Enlaces Estatales de Contraloría Social, las cuales se envían en sobre cerrado.
  - **Cuentas de usuario:** Las cuentas del usuario de la Instancia Normativa (DGDC), así como de las 32 entidades federativas son personalizadas, esto debido al resguardo de datos personales que deben realizar los operadores.
  - **Personas específicas que cuentan con el acceso o encargo:** Las personas que cuentan con acceso al SICS, son la Persona Enlace de Contraloría Social de la DGDC y el usuario operativo de Contraloría Social de la Dirección de Enlace y Vinculación.
  - **Cuentas donde visualizan o modifican:** Se cuenta con un usuario y una contraseña.
- **Norma o mejor práctica implementada:** Para resguardar la información que genera el SICS y evitar que sea vista por personal no autorizado, la cuenta del usuario es personal e intransferible, cualquier cambio se debe de informar a la Secretaría de la Función Pública para que se genere una nueva cuenta, si la Persona Enlace Estatal de Contraloría Social pierde este carácter la Autoridad Educativa Local está obligada a Informar a la DGDC para generar una nueva cuenta.

## B2. EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS ENLACES DE CONTRALORÍA SOCIAL

- **Funcionamiento del sistema:** El Enlace de Contraloría Social de la DGDC, solicita a la Autoridad Educativa Local el nombramiento y la ficha de datos personales de las/los Enlaces Estatal de Contraloría Social de las 32 entidades federativas, con la finalidad de armar el expediente físico.
- **Política interna de seguridad del sistema:** La Dirección de Enlace y Vinculación es la responsable del manejo y resguardo de los expedientes de las 32 entidades federativas, los cuales se encuentran bajo llave en el área.
- **Norma o mejor práctica implementada:** Los expedientes de las 32 entidades federativas, se consultan dentro del área y sólo lo consultan el personal operativo autorizado para tal efecto.

## PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.

### A. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**



**B. CONTRALORÍA SOCIAL**

**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**

**PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.**

**A. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**

**B. CONTRALORÍA SOCIAL**

**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**

**PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR**

**A. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**

**B. CONTRALORÍA SOCIAL**

**TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).**



**PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR**

Presentar a la unidad administrativa responsable de la capacitación en la Institución, una propuesta para que se integren al programa de capacitación institucional, los cursos necesarios para difundir los conceptos e importancia de la seguridad de la información, para desarrollar la cultura en seguridad de la información:

- 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.

**PARTE 7. PLAN DE TRABAJO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR.**

**A. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

Plan de trabajo				
Medida de seguridad a implementar	Responsable	Descripción	Fecha inicio	Fecha final
<b>TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).</b>				

**B. CONTRALORÍA SOCIAL**

Plan de trabajo				
Medida de seguridad a implementar	Responsable	Descripción	Fecha inicio	Fecha final
<b>TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).</b>				



## **APLICATIVOS DE CÓMPUTO (SISTEMAS INFORMÁTICOS) OPERADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE**

### **INTRODUCCIÓN.**

El presente documento tiene como objetivo brindar una guía para reportar la información de los Aplicativos de Cómputo (Sistemas Informáticos), los cuales están definidos en el artículo 58 y 67, inciso c, del Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021, este último refiere que *“Los proyectos de servicios de desarrollo o mantenimiento de software deberán incluir el diseño detallado o conceptual del aplicativo a desarrollar, que comprenda por lo menos: ... Políticas de privacidad y protección de datos personales, de conformidad con la legislación aplicable;”*.

### **DEFINICIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, conforme a lo establecido en la fracción IX del artículo 3, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2017.

### **DEFINICIÓN DE TRATAMIENTO.**

Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con:

Obtención	Uso	Registro	Organización	Conservación	Elaboración
Utilización	Comunicación	Difusión	Almacenamiento	Posesión	Acceso
Manejo	Aprovechamiento	Divulgación	Transferencia	Disposición	

Conforme a lo establecido en la fracción XXXIII del artículo 3, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2017.

### **DEFINICIÓN APLICATIVO DE CÓMPUTO.**

Se entenderá por Aplicativo de Cómputo, el software y/o los sistemas informáticos que se conforman por un conjunto de componentes o programas construidos con herramientas que habilitan una funcionalidad o digitalizan un proceso, de acuerdo con los requerimientos previamente definidos.

Conforme a lo establecido en el artículo 58, del Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021.



**RESPONSABLES**

La Unidad Responsable, es la responsable de administrar el o los Aplicativos de Cómputo (Sistemas Informáticos) y deberá informar a través del documento de seguridad cuando cuente con el tratamiento de datos personales.

Si la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones llevó a cabo el desarrollo y/o realiza la actualización del o los Aplicativos de Cómputo (Sistemas Informáticos) y, en su caso, el alojamiento de los mismos en la infraestructura de Centro de Datos administrados por la DGTIC, deberá incluir en su documento de seguridad lo siguientes apartados:

**PARTE I.** Consiste en obtener la relación de todos los Aplicativos de Cómputo (Sistemas Informáticos) que tiene la Unidad Responsable e identificar todos aquellos que cuentan con tratamiento de datos personales.

**Nombre de la Unidad Responsable dentro de la Secretaría de Educación Pública:**

Número	Nombre
312	Dirección General de Desarrollo Curricular

**I. Inventario de Aplicativos de Cómputo (Sistemas Informáticos).**

No. Consecutivo	Nombre del Aplicativo de Cómputo (sistemas informáticos)	¿Tratamiento de Datos Personales? (marcar con una X)	
		Sí	No
1	SICS	X	
2	SIAPSEP	X	
4	SIHO	X	

**PARTE II.** Una vez que se tienen identificados todos aquellos Aplicativos de Cómputo (Sistemas Informáticos) que tiene la Unidad Responsable y que cuentan con tratamiento de datos personales, se requiere para cada uno de ellos lo siguiente:

**Nombre de la Unidad Responsable dentro de la Secretaría de Educación Pública:**

Número	Nombre
312	Dirección General de Desarrollo Curricular

**I. DATOS GENERALES.**

**1. Nombre del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos):**

**(SICS)** Sistema Informático de Contraloría Social

**2. Objetivo del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos):**

Mejorar el proceso de captura y reporte de las acciones de Contraloría Social llevadas a cabo durante la operación del Programa Federal de Desarrollo Social.

**3. ¿La Unidad Responsable es la encargada de la administración y operación del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos) y que comprende la obtención y tratamiento de datos personales dentro del mismo?:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Sí	Operación	No



4. **¿La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones lleva a cabo el desarrollo y/o actualización del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos) de acuerdo con los requerimientos por parte de la Unidad Responsable?:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Si</b>		<b>No</b>	X
-----------	--	-----------	---

5. **¿El Aplicativo de Cómputo (Sistema Informático) correspondientes se encuentran alojadas en la infraestructura de Centro de Datos administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública?:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Si</b>		<b>No</b>	X
-----------	--	-----------	---

6. **En caso de que el Aplicativo de Cómputo (Sistema Informático) correspondiente NO se encuentran alojadas en la infraestructura de Centro de Datos de la Secretaría de Educación Pública, señalar en el apartado de características del Lugar Físico donde se resguarda el Sistema o Soporte Físico del Proceso de tratamiento de datos personales del Documento de Seguridad.**

**II. RESPONSABLES DEL APLICATIVO DE CÓMPUTO (SISTEMAS INFORMÁTICOS).**

**7. Responsable(s) del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos) en la Unidad Responsable.**

Número	<b>TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).</b>
Nombre	
Cargo	
Teléfono y Extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones	
Obligaciones	

**8. Encargado(s)/Operador(es), del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos) en la Unidad Responsable.**

Número	<b>TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).</b>
Nombre	
Cargo	
Teléfono y Extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones	
Obligaciones	

Número	<b>TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).</b>
Nombre	
Cargo	
Teléfono y Extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones	
Obligaciones	

**9. Usuarios del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos) autorizados por la Unidad Responsable.**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Ciudadano		Otro	
------------------	---	-----------	--	------	--

Descripción:

Está Unidad Responsable no Administra el SICS únicamente es usuaria del sistema.
--



**I. DATOS GENERALES**

**10. Nombre del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos):**

**(SIAPSEP)** Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública

**11. Objetivo del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos):**

Integrar un expediente personal de los trabajadores adscritos a esta Unidad Responsable

**12. ¿La Unidad Responsable es la encargada de la administración y operación del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos) y que comprende la obtención y tratamiento de datos personales dentro del mismo?:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Si</b>	Operación	<b>No</b>	
-----------	-----------	-----------	--

**13. ¿La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones lleva a cabo el desarrollo y/o actualización del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos) de acuerdo con los requerimientos por parte de la Unidad Responsable?:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Si</b>	X	<b>No</b>	
-----------	---	-----------	--

**14. ¿El Aplicativo de Cómputo (Sistema Informático) correspondientes se encuentran alojadas en la infraestructura de Centro de Datos administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública?:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Si</b>	X	<b>No</b>	
-----------	---	-----------	--

**15. En caso de que el Aplicativo de Cómputo (Sistema Informático) correspondiente NO se encuentran alojadas en la infraestructura de Centro de Datos de la Secretaría de Educación Pública, señalar en el apartado de características del Lugar Físico donde se resguarda el Sistema o Soporte Físico del Proceso de tratamiento de datos personales del Documento de Seguridad.**

**II. Responsables del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos).**

**16. Responsable(s) del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos) en la Unidad Responsable.**

Número	<b>TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).</b>
Nombre	
Cargo	
Teléfono y Extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones	
Obligaciones	

**17. Encargado(s)/Operador(es), del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos) en la Unidad Responsable.**

Número	<b>TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).</b>
Nombre	
Cargo	
Teléfono y Extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones	
Obligaciones	





**18. Usuarios del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos) autorizados por la Unidad Responsable.**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------

Descripción:

Está Unidad Responsable no Administra el SIAPSEP únicamente es usuaria del sistema.
---

**I. DATOS GENERALES**

**19. Nombre del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos):**

(SIHO) Sistema de Honorarios
------------------------------

**20. Objetivo del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos):**

Registrar los datos del personal contratado por honorarios asimilados
---

**21. ¿La Unidad Responsable es la encargada de la administración y operación del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos) y que comprende la obtención y tratamiento de datos personales dentro del mismo?:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Si</b>	Operación	<b>No</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	-----------	-----------	-------------------------------------

**22. ¿La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones lleva a cabo el desarrollo y/o actualización del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos) de acuerdo con los requerimientos por parte de la Unidad Responsable?:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Si</b>		<b>No</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--	-----------	-------------------------------------

**23. ¿El Aplicativo de Cómputo (Sistema Informático) correspondientes se encuentran alojadas en la infraestructura de Centro de Datos administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública?:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Si</b>		<b>No</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--	-----------	-------------------------------------

**24. En caso de que el Aplicativo de Cómputo (Sistema Informático) correspondiente NO se encuentran alojadas en la infraestructura de Centro de Datos de la Secretaría de Educación Pública, señalar en el apartado de características del Lugar Físico donde se resguarda el Sistema o Soporte Físico del Proceso de tratamiento de datos personales del Documento de Seguridad.**

**II. RESPONSABLES DEL APLICATIVO DE CÓMPUTO (SISTEMAS INFORMÁTICOS).**

**25. Responsable(s) del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos) en la Unidad Responsable.**

Número	<b>TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).</b>
Nombre	
Cargo	
Teléfono y Extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones	
Obligaciones	



**26. Encargado(s)/Operador(es), del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos) en la Unidad Responsable.**

Número	<b>TESTADO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO CON LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI).</b>
Nombre	
Cargo	
Teléfono y Extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones	
Obligaciones	

**27. Usuarios del Aplicativo de Cómputo (Sistemas Informáticos) autorizados por la Unidad Responsable.**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------

Descripción:

Está Unidad Responsable no Administra el SIHO únicamente es usuaria del sistema.
--

**LA INFORMACIÓN ANTES DESCRITA DEBERÁ FORMAR PARTE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y DEBERÁ ENTREGAR Y MANTENERLA ACTUALIZADA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ACTUALIZACION NORMATIVA, CULTURA DE LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.**

Revisó:

\_\_\_\_\_

Dirección de Enlace y Vinculación

Autorizó:

\_\_\_\_\_

Dirección General de Desarrollo Curricular

13 de junio de 2023