



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CONTENIDO

CONTROL DE GESTIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR 3

COORDINACIÓN DE ENLACE DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR 34

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y VINCULACIÓN SOCIAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR..... 60

COORDINACIÓN SECTORIAL DE MOVILIDAD Y COOPERACIÓN ACADÉMICA EN EDUCACIÓN SUPERIOR..... 104

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR..... 130



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

CONTROL DE GESTIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
29 de mayo de 2018	3



INTRODUCCIÓN

El área de Control de Gestión de la Subsecretaría de Educación Superior, es el área donde toda persona puede realizar el ingreso de su petición, acompañado de la documentación que considere necesario como soporte de la misma, esperando la atención y solución de acuerdo a las atribuciones de esta Subsecretaría.

OBJETIVO

Brindar una atención personalizada al usuario observando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, publicados en el código de conducta de la Secretaría de Educación Pública, así como en los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, información, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa y no limitativa, se enlistan las siguientes disposiciones jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.



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

A. Control de Gestión de la Subsecretaría de Educación Superior

A1. Sistema de Control de Gestión

Responsable:

- Nombre: Alejandra Castellanos Abascal
Cargo: Responsable de Control de Gestión de la SES
Funciones: Recepción de los datos personales por medio de un escrito del interesado, donde se le solicita nombre, correo electrónico, en caso de no contar con alguno, se le solicita dirección física y teléfono, CURP, número de título, cédula, los mismos que son capturados dentro del Sistema de Control de Gestión para la transferencia de la misma a las áreas de atención que finalmente responderán al interesado.
Obligaciones: Resguardo de los datos personales en expedientes debidamente clasificados y archivados en expedientes.
- Nombre: Perla Odette Cabrera Santoyo
Cargo: Jefe de Departamento



Funciones: Recepción de los datos personales por medio de un escrito del interesado, donde se le solicitó nombre, correo electrónico y/o dirección física y teléfono, CURP, número de título, cédula, los mismos que se encuentran capturados dentro del Sistema de Control de Gestión y que fueron transferidos a las áreas de atención que finalmente responderán al interesado.

Obligaciones: Resguardo de los datos personales en expedientes debidamente clasificados y archivados en expedientes de acuerdo al Cuadro de Disposición Documental para su final transferencia al Archivo de Concentración.

- Nombre: María del Carmen Ramírez Pérez

Cargo: Jefe de oficina

Funciones: Recepción de los datos personales por medio de un escrito del interesado, donde se le solicita nombre, correo electrónico, en caso de no contar con alguno, se le solicita dirección física y teléfono, CURP, número de título, cédula, los mismos que son capturados dentro del Sistema de Control de Gestión para la transferencia de la misma a las áreas de atención que finalmente responderán al interesado.

Obligaciones: Resguardo de los datos personales en expedientes debidamente clasificados y archivados en expedientes.



- Nombre: Alfredo Martínez Jiménez
Cargo: Coordinador de profesionales dictaminadores
Funciones: Recepción de los datos personales por medio de un escrito del interesado, donde se le solicita nombre, correo electrónico, en caso de no contar con alguno, se le solicita dirección física y teléfono, CURP, número de título, cédula, los mismos que son capturados dentro del Sistema de Control de Gestión para la transferencia de la misma a las áreas de atención que finalmente responderán al interesado.
Obligaciones: Resguardo de los datos personales en expedientes debidamente clasificados y archivados en expedientes.

Encargados:

De acuerdo con la definición prevista en el artículo 5, fracción XV de la LGPDPPSO, se informa que no se cuenta con un encargado, entendido como la persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.



Usuarios:

- Nombre: Dr. Mario Alfonso Chávez Campos
Cargo: Director General de Educación Superior para el Magisterio
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados
- Nombre: Mtra. Lilián Kravzov Appel
Cargo: Rectora de la Universidad Abierta y a Distancia de México
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados
- Nombre: Dra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta
Cargo: Directora General de Educación Superior Universitaria e Intercultural
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados
- Nombre: Mtra. Marlenne Johvana Mendoza González
Cargo: Directora General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado



interesado

Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados

- Nombre: Dr. Ramón Jiménez López
Cargo: Director General del Tecnológico Nacional de México
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados
- Nombre: Dra. Rosa María Torres Hernández
Cargo: Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados
- Nombre: Mtra. Evangelina De Luna Zermeño
Cargo: Coordinadora Técnica Administrativa
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados
- Nombre: Lic. Sandra Báez Millán
Cargo: Coordinadora de Enlace de Asuntos Jurídicos y



Transparencia

Funciones: Atención final de la petición de algún interesado

Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados.

- Nombre: Lic. Ramón Cárdenas Villarreal
Cargo: Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados
- Nombre: Dr. Héctor Manuel Robles Berlanga
• Cargo: Coordinador de Planeación, Evaluación y Estadística
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados
- Nombre: Mtro. Enrique Agustín Ku González
Cargo: Coordinador de Movilidad y Cooperación Académica
Funciones: Atención final de la petición de algún interesado
Obligaciones: Resguardo, protección y manejo discreto de los datos de los interesados.



Datos personales contenidos en el sistema:

Se utilizarán de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes datos personales:

- Datos de identificación personal: nombre completo, domicilio, teléfono (privado y/o móvil), correo electrónico, firma autógrafa, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), número de cédula profesional, número de título.

Se informa que, en esta área, no se recabarán datos personales sensibles.

Los datos personales recabados, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias dentro de las actividades propias de esta área:

- Ser proporcionados a las diferentes direcciones y/o coordinaciones dependientes de la Subsecretaría de Educación Superior, involucradas en el proceso para brindar la atención a la solicitud realizada por usted.
- Integrar los expedientes y bases de datos necesarias para el otorgamiento y operación de los trámites que se deriven de la solicitud realizada.
- Serán almacenados en leforts, identificados de acuerdo al número de folio asignado en el área de control de gestión



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

de acuerdo a los tiempos que se establecen en el Catálogo de Disposición Documental, autorizado para la Secretaría de Educación Pública por el Archivo General de la Nación, hasta su transferencia al responsable del Archivo de la Subsecretaría de Educación Superior, adscrito a la Coordinación Administrativa.

- El ciclo de vida de los documentos, será hasta la baja definitiva del documento, tiempo establecido dentro del Catálogo de Disposición Documental.



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

A. Control de Gestión de la Subsecretaría de Educación Superior

A1. Sistema de Control de Gestión

Funcionamiento del sistema: Se recibe el documento por parte del interesado, se lee el documento y si cumple con los requisitos establecidos para ser admitido, se le pone un sello con fecha y hora, así como el nombre de quien está recibiendo. Después se le brinda un número de seguimiento y se captura dentro del sistema, el sistema es alimentado por la información que es ingresada de manera física, mediante el cual los responsables de alimentar dicho sistema utilizan la información que fue brindada por el usuario y se captura de acuerdo a diferentes criterios, establecidos en el mismo, una vez que son ingresados al sistema, se escanea el documento original y se anexa a la información ya capturada con la finalidad de que el responsable de final de dar la atención correspondiente pueda visualizar dicho documento. Una vez realizada la captura del mismo, se procede a realizar el turnado del mismo, determinado de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas dependientes de la Subsecretaría de Educación Superior, el área ahora responsable de la atención del documento que nos ocupa, tiene que incluir dentro de este sistema la evidencia de



que se haya remitido una respuesta final al interesado, así como demostrar porque medio fue notificado el mismo, si es por correo electrónico, deberá anexa el correo electrónico al que fue enviado, o bien si fue de manera física, deberá incluir el oficio con los sellos correspondientes, una vez realizado esto, el área de control de gestión deberá validar dicha información y se da por concluido el asunto. Al ser un sistema institucional, los datos quedan vigentes hasta en tanto el sistema se encuentre vigente dentro de la Institución ya que funge como una base de datos histórica para futuras consultas.

- **Política interna de seguridad del sistema:** Los involucrados en el proceso de captura y turnado están obligados a dirigirse con honestidad y discreción con respecto a los datos que están manejando, así como a no divulgarlos a ninguna persona ajena.
- **Norma o mejor práctica implementada:** Se tienen establecidas condiciones de cuidado en el manejo de los datos, con la obligación de no ser divulgados a ninguna persona que ajena al proceso de recepción, captura y turnado de un documento.



PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[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]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior





[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior





PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior





PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

A1. Sistema de Control de Gestión

Solicitar y estar atento a las capacitaciones que en su oportunidad, convoque la Unidad de Transparencia de esta dependencia, especialmente en materia de:

- Protección de datos personales
- Acceso a la información
- Avisos de privacidad
- Disposición documental

Lo anterior, en congruencia con la fracción VI del artículo 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



PARTE 7. PLAN DE TRABAJO

[Redacted content]

[Redacted content]

[Redacted content]



PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS

A. Control de Gestión de la Subsecretaría de Educación Superior

No se cuenta con anexos técnicos.



APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

Y. Alejandra Castellanos Abascal, Encargada de Control de Gestión, 36011000 y/o 36011097 ext. 50840, alejandra.castellanos@nube.sep.gob.mx

Revisó:

Unidad de Transparencia de la SEP
Calle Donceles #100 Oficina 303, Colonia Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06020, Ciudad de México, unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx

Autorizó:

Unidad de Transparencia de la SEP
Calle Donceles #100 Oficina 303, Colonia Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06020, Ciudad de México, unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx

Fecha:

29 de mayo de 2018
Última actualización: 31 de mayo 2024.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

COORDINACIÓN DE ENLACE DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
29 de mayo de 2018	34



INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia, recibe y brinda atención, en el ámbito de sus responsabilidades y de acuerdo con las atribuciones de esta Subsecretaría de Educación Superior (SES), a los asuntos turnados a través del Sistema de Control de Gestión, algunos de estos asuntos son recibidos directamente en esta Subsecretaría, mientras que otros son recibidos por diversas áreas de esta dependencia y turnados a la SES.

OBJETIVO

Este documento describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por la Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia de esta Subsecretaría para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que ésta posee.



MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa y no limitativa, se enlistan las siguientes disposiciones jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.



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

A. Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

A1. Sistema de Control de Gestión.

Responsable:

- Nombre: Sandra Baéz Millán
Cargo: Coordinadora de Enlace de Asuntos Jurídicos y transparencia.
Funciones: Recibir los asuntos turnados a través del Sistema de Control de Gestión de la Subsecretaría de Educación Superior. Los datos personales que contienen los asuntos turnados a esta área son, de manera enunciativa: nombre, correo electrónico, domicilio, teléfono, CURP, número de título y cédula profesional, mismos que se envían a las áreas que integran la Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia para la atención correspondiente.

Una vez recibido el turno de la información correspondiente, esta Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia, a través de sus áreas internas, brinda la atención a que haya lugar en el ámbito de sus responsabilidades.



Obligaciones: Resguardo de los datos personales en expedientes debidamente clasificados y archivados.

- *Nombre: Sonia Salinas Nepomuceno*

Cargo: Jefe de Departamento

Funciones: Una vez recibidos asuntos a través del Sistema de Control de Gestión, éstos son turnados a las áreas que integran esta Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia para la atención procedente.

Obligaciones: Resguardo de los datos personales en expedientes debidamente clasificados documental y archivados.

- *Nombre: Rosario Damián Castillo*

Cargo: Profesor titular B

Funciones: Subir al Sistema de Control de Gestión las gestiones y documentos elaborados por la Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia, para dar cuenta de la atención brindada.

Obligaciones: Manejo de los datos personales e información en términos de lo previsto en la LGPDPPSO.

Encargados:

De acuerdo con la definición prevista en el artículo 5, fracción XV de la LGPDPPSO, se informa que no se cuenta con un encargado, entendido como la persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras



trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

Datos personales contenidos en el sistema:

Los datos personales que contienen los asuntos turnados a esta área son, de manera enunciativa: nombre, correo electrónico, domicilio, teléfono, CURP, número de título y cédula profesional, mismos que se envían a las áreas que integran la Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia para la atención correspondiente.

Cabe destacar que esta área no recaba datos personales, sino que únicamente recibe los ya contenidos en los sistemas antes descritos.

En congruencia con lo anterior, se informa que, en la Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia, no se recabarán datos personales sensibles.

Los datos personales, serán utilizados para las siguientes finalidades que son necesarias dentro de las actividades propias de esta área:

- a) Ser enviados a las diferentes direcciones generales y/o coordinaciones adscritas orgánicamente a la Subsecretaría de Educación Superior, o bien, a las unidades administrativas de esta Secretaría de



Educación Pública, involucradas en el proceso para brindar la atención procedente a los diferentes requerimientos, solicitudes y peticiones.

- b) Integrar de manera física y/o electrónica los expedientes correspondientes, mismos que serán resguardos en los archivos y lugares físicos de los que dispone el área.
- c) Los documentos que contengan información clasificada como confidencial, formaran parte de una base de datos electrónica que cada área deberá generar.
- d) Los documentos que se turnan a esta Coordinación, una vez que se analizan y se determina la atención procedente, son almacenados como archivos electrónicos digitales en los diferentes equipos de cómputo de los que dispone el área.
- e) El ciclo de vida de los documentos, será hasta la baja definitiva del documento, de acuerdo con los plazos de conservación previstos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).



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

A. Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia

A1. Sistema de Control de Gestión.

Funcionamiento del sistema:

El Área de Control de Gestión de la Subsecretaría captura la información de la persona solicitante y se digitalizan, en caso de que hubiere, los documentos anexos, posteriormente se designa a las áreas responsables, para que a su vez, cada área brinde la atención a que haya lugar.

Una vez que el área, en el ámbito de sus responsabilidades, concluya la atención correspondiente, se cargará en el Sistema la evidencia que dé cuenta de lo anterior.

Política interna de seguridad del sistema:

- Los involucrados en el proceso de recepción de documentos que contengan datos personales, están obligados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) a dirigirse con honestidad y discreción con respecto a los datos que están manejando, así como el cuidado y resguardo de los



documentos que los contengan y no divulgarlos a ninguna persona ajena.

- La persona usuaria cuenta con una clave personalizada para su terminal con la instrucción de no divulgarla.

Norma o mejor práctica implementada:

- Se tienen establecidas condiciones de cuidado en el manejo de los datos, con la obligación de no ser divulgados a ninguna persona que ajena al proceso de recepción, captura y turnado de un documento.
- El borrado seguro de dispositivos de almacenamiento que por algún motivo necesiten ser reparados, reemplazados o asignados a otro usuario.
- Las áreas físicas en las que se resguardan los expedientes, cuentan con puertas con llaves, sin embargo, dichas puertas solo se cierran cuando se termina el horario laboral; no siendo posible restringir el acceso a diverso personal.



PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior





PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



[Redacted content]

[Redacted content]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



[REDACTED]



PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

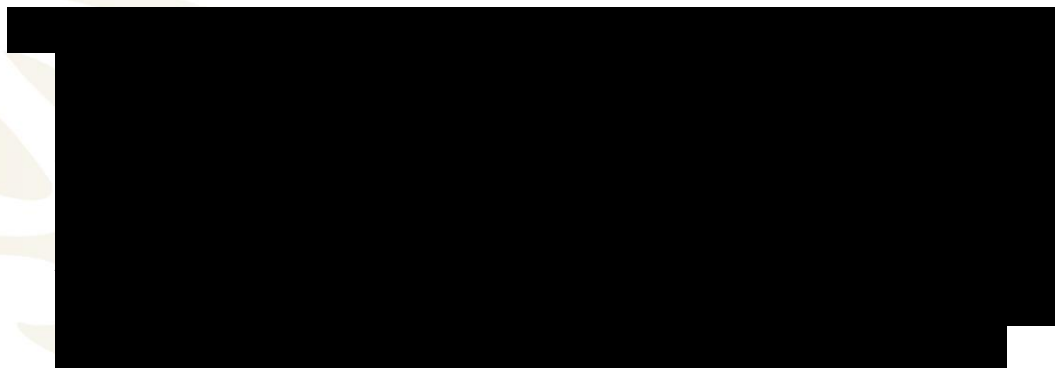
[REDACTED]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior





PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

A. Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

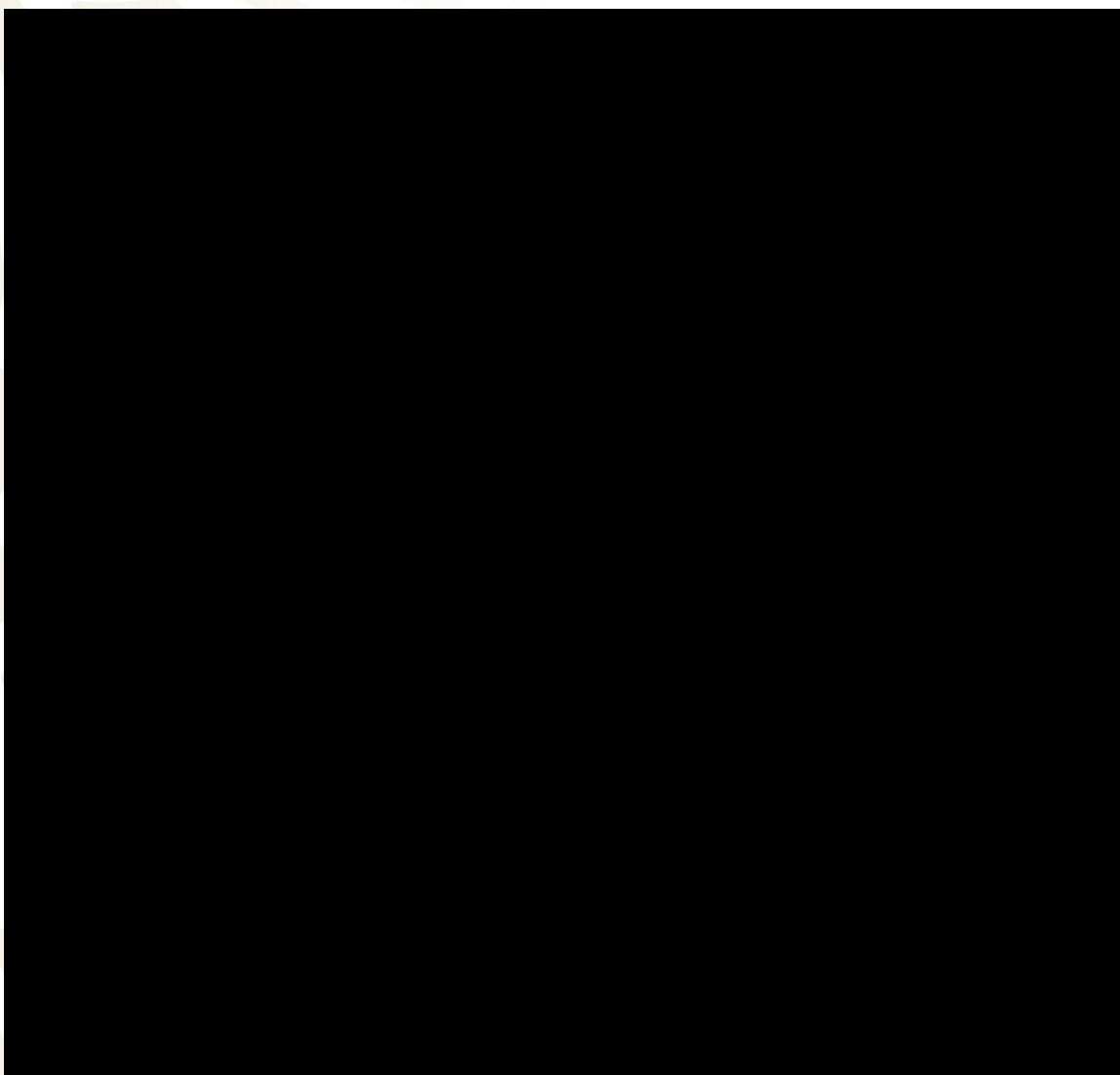
A1. Sistema de Control de Gestión

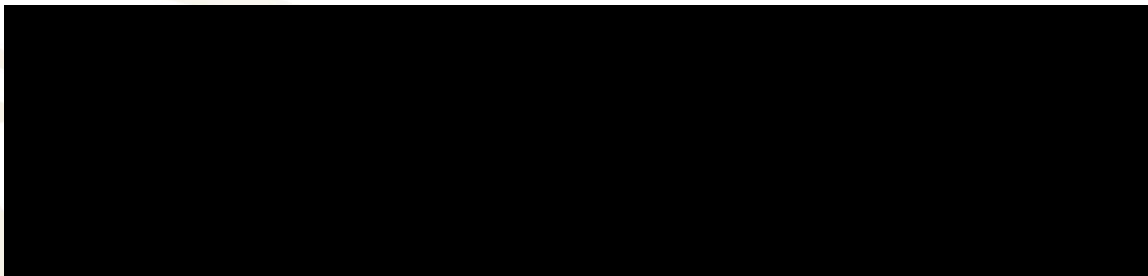
Presentar a la unidad administrativa responsable de la capacitación en la Subsecretaría, una propuesta para que se integren al programa de capacitación institucional o bien a través del INAI se capacite al personal en materia de manejo de datos personales:

- a) **Concientización:** Llevar a cabo la capacitación del personal a través del INAI en materia de datos personales.
- b) **Entrenamiento:** Los conocimientos adquiridos en dichos cursos sean aplicados diariamente dentro de las funciones de cada responsable en el área de control de gestión;
- c) **Educación:** Capacitación constante sobre actualizaciones de los cursos que en materia de datos personales cuente el INAI o el área de Transparencia de la Dependencia.



PARTE 7. PLAN DE TRABAJO





PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS

A. Coordinación de Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia

No aplica



APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

Leticia Osorio Arzate, Subdirectora de área
leticia.osorio@nube.sep.gob.mx
Tel. 3601 1000 Ext. 50818

Revisó:

Unidad de Transparencia de la SEP
Calle Donceles #100 Oficina 303, Colonia Centro Histórico,
Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06020, Ciudad de México,
unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx

Autorizó:

Unidad de Transparencia de la SEP
Calle Donceles #100 Oficina 303, Colonia Centro Histórico,
Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06020, Ciudad de México,
unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx

Fecha:

29 de mayo de 2018
Última actualización: 08 de junio de 2023.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y VINCULACIÓN SOCIAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
29 de mayo de 2018	60



INTRODUCCIÓN

A fin de poder administrar y atender los asuntos dirigidos a la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social de la Subsecretaría de Educación Superior, el área de Control de Gestión de esta Subsecretaría, utiliza el Sistema de Control de Gestión, con la finalidad de poder turnar y dar atención de manera oportuna a todas las solicitudes dirigidas a esta Coordinación.

Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 38 de la Ley General de Educación Superior, la Subsecretaría de Educación Superior implementó el Registro Nacional de Opciones para Educación Superior (ReNOES), el cual tiene por objeto dar a conocer a la población los espacios disponibles en las instituciones de educación superior, así como los requisitos para su ingreso, a través de realizar la consulta de información en la plataforma electrónica del ReNOES.

OBJETIVO

Este documento describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social de esta Subsecretaría para



garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que ésta posee.

En este sentido, su principal objetivo es indicar el tratamiento que se da a los temas enviados a la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social a través del Sistema de Control de Gestión y los datos recabados a través de formularios y formatos de registro de datos contenidos en la plataforma electrónica del Registro Nacional de Opciones para Educación Superior (ReNOES) que se recaban conforme a lo dispuesto en los Avisos de Privacidad correspondientes y, en la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.



MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa y no limitativa, se enlistan las siguientes disposiciones jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.



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

A. Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social

A1. Sistema de Control de Gestión

Responsable:

- Nombre: Ramón Cárdenas Villarreal
Cargo: Coordinador de Proyectos Especiales y Vinculación Social
Funciones: Canalizar a las Direcciones y Coordinaciones que integran esta Subsecretaría los temas enviados por el área de Control de Gestión para dar atención a los asuntos turnados a la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social.
Obligaciones: observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.
- Nombre: David Torres Yáñez
Cargo: Subdirector de Área.
Funciones: Apoyar en la gestión para canalizar a las Direcciones y Coordinaciones que integran esta



Subsecretaría los temas enviados por el área de Control de Gestión para dar atención a los asuntos turnados a la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social.

Obligaciones: Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Usuarios:

- Nombre: Patricia Monroy Rodríguez
Cargo: Secretaria de la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social
Funciones: Gestionar el envío de los documentos y archivos mediante el uso del sistema.
Obligaciones: Evitar el uso de su terminal así como compartir su contraseña y usuario a fin de que se impida el mal uso de la información contenida en el sistema.
- Nombre: Angélica del Carmen López Téllez
Cargo: Secretaria de la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social.
Funciones: Gestionar el envío de los documentos y archivos mediante el uso del sistema.



Obligaciones: Evitar el uso de su terminal así como compartir su contraseña y usuario a fin de que se impida el mal uso de la información contenida en el sistema.

Datos personales contenidos en el sistema:

Los datos personales que contienen los asuntos turnados a esta área son, de manera enunciativa:

- Datos de identificación personal: nombre completo, domicilio, teléfono (privado y/o móvil), correo electrónico, firma autógrafa, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), número de cédula profesional, número de título.

Se informa que, en esta área, no se recabarán datos personales sensibles.

Los datos personales turnados a esta área, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias dentro de las actividades propias de esta área:

- Ser proporcionados a las diferentes direcciones y/o coordinaciones dependientes de la Subsecretaría de Educación Superior, involucradas en el proceso.
- Integrar los expedientes y bases de datos necesarias para el otorgamiento y operación de los trámites que



se deriven de la información turnada por el Control de Gestión.

- El ciclo de vida de los documentos, será hasta la baja definitiva del documento, tiempo establecido dentro del Catálogo de Disposición Documental.

A3. Registro Nacional de Opciones para Educación Superior (ReNOES)

Responsable:

- Nombre: Ramón Cárdenas Villarreal

Cargo: Coordinador de Proyectos Especiales y Vinculación Social

Funciones: Coordinar la implementación del ReNOES, desarrollando mecanismos de comunicación institucional con las autoridades educativas de las entidades federativas y las instituciones de educación superior y verificar su operación y funcionamiento, para el cumplimiento del ordenamiento vigente.

Obligaciones: observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

- Nombre: David Torres Yáñez

Cargo: Subdirector de Área.



Funciones: Apoyar en el cumplimiento de lo previsto en los lineamientos para la implementación y operación del ReNOES y coordinar el desarrollo de los componentes para la configuración de la plataforma electrónica, así como la vinculación con los Enlaces de las instituciones educativas para realizar acciones de capacitación para la integración de la información de la oferta educativa nacional.

Obligaciones: Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

- Nombre: Eusebio Jijón Pacheco

Cargo: Jefe de Departamento.

Funciones: Apoyar en el seguimiento de los mecanismos de comunicación y participación de los Enlaces de las instituciones educativas, para garantizar la participación efectiva de éstos en la operación del ReNOES.

Obligaciones: Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Encargado:

De acuerdo con la definición prevista en el artículo 5,



fracción XV de la LGPDPPSO, se informa que no se cuenta con un encargado, entendido como la persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

Datos personales contenidos en el sistema:

En el registro que el particular realiza para ingresar a la plataforma electrónica del programa, para consultar la oferta educativa así como herramientas de orientación académica e información de carreras con mayor expectativa laboral, para elegir la opción educativa acorde a sus intereses y su ubicación geográfica, se recaban los siguientes datos personales: Nombre completo, correo electrónico, Clave Única de Registro de Población (CURP), folio del examen de admisión.

Se informa que, en la Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social, no se recaban datos personales sensibles.

Los datos personales recabados, son incorporados y tratados a través de formularios y formatos de registro de datos contenidos en la plataforma electrónica del RENOES: <https://renoes.sep.gob.mx>, observando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, previstos en el artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los



principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, información, proporcionalidad y responsabilidad, establecidos la normatividad en materia de protección de datos personales.

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

A. Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social

A1. Sistema de Control de Gestión

- **Funcionamiento del sistema:**

El área del Control de Gestión de la Subsecretaría captura la información del solicitante y se digitalizan, en caso de que hubiere, los documentos anexos, posteriormente se designa a las áreas responsables para que a través de sus Enlaces en la Coordinaciones y/o Direcciones se dé respuesta a cada una de las solicitudes. Una vez atendida la solicitud se carga la evidencia de la misma en el sistema y se da de baja.

- **Política interna de seguridad del sistema:**

- Cada uno de los usuarios cuenta con una clave personalizada para su terminal.



- La clave de la terminal se cambia cada bimestre.
- Cada usuario se le asignó una clave para ingresar al Sistema de Control de Gestión.
- **Norma o mejor práctica implementada:**
 - Se tienen establecidas condiciones de cuidado en el manejo de los datos, con la obligación de no ser divulgados a ninguna persona que ajena al proceso de recepción, captura y turnado de un documento.
 - El borrado seguro de dispositivos de almacenamiento que por algún motivo necesiten ser reparados, reemplazados o asignados a otro usuario.

A3. Registro Nacional de Opciones para Educación Superior (ReNOES)

- **Funcionamiento del sistema:**

Este programa funciona mediante una plataforma electrónica que concentra la información registrada desde el inicio de su operación, relacionada con los componentes que lo integran.

El ReNOES en función del objeto de creación, constituye un registro institucional y la información y datos contenidos son insumos para el seguimiento, evaluación y análisis.



- **Política interna de seguridad del sistema:**
 - La Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social es la responsable de otorgar las claves de acceso a la plataforma, a los Enlaces de las instituciones educativas.
 - A cada Enlace se le asignan claves de acceso para ingresar a determina sección y campos electrónicos de la plataforma y verifique la vigencia y realice la actualización, de la información educativa.
 - Los usuarios interesados en consultar la información de la oferta educativa ingresan al portal del programa con su CURP y número de folio del examen.

- **Norma o mejor práctica implementada:**
 - Se tiene establecido que los Enlaces designados por las autoridades de las instituciones educativas hagan uso correcto de las claves de acceso a la plataforma, por lo que en caso de hacer uso indebido de las mismas se estará a lo que establezcan las disposiciones aplicables.
 - Se tienen implementados mecanismos para el resguardo y manejo de la información y los datos, debiendo observarse que no sean divulgados a ninguna persona ajena a la operación del programa.



PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[Redacted text block]



PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[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]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block containing multiple paragraphs of blacked-out content]



[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]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[Redacted text block]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

[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]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

A. Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social

A1. Sistema de Control de Gestión

Presentar a la unidad administrativa responsable de la capacitación en la Subsecretaría, una propuesta para que se integren al programa de capacitación institucional o bien a través del INAI se capacite al personal en materia de manejo de datos personales:

- a) Concientización: Llevar a cabo la capacitación del personal a través del INAI en materia de datos personales.

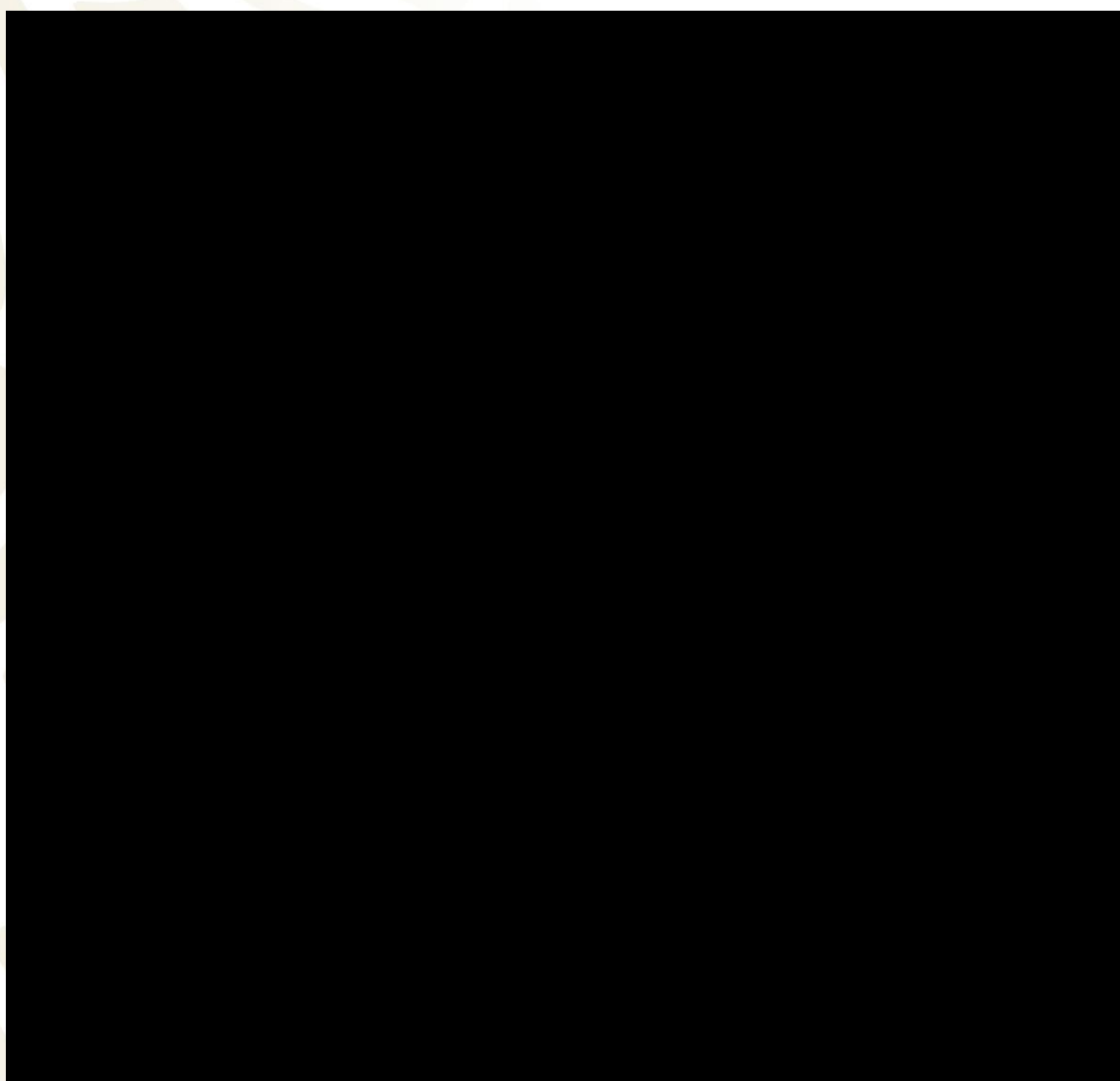
A3. Registro Nacional de Opciones para Educación Superior (ReNOES)

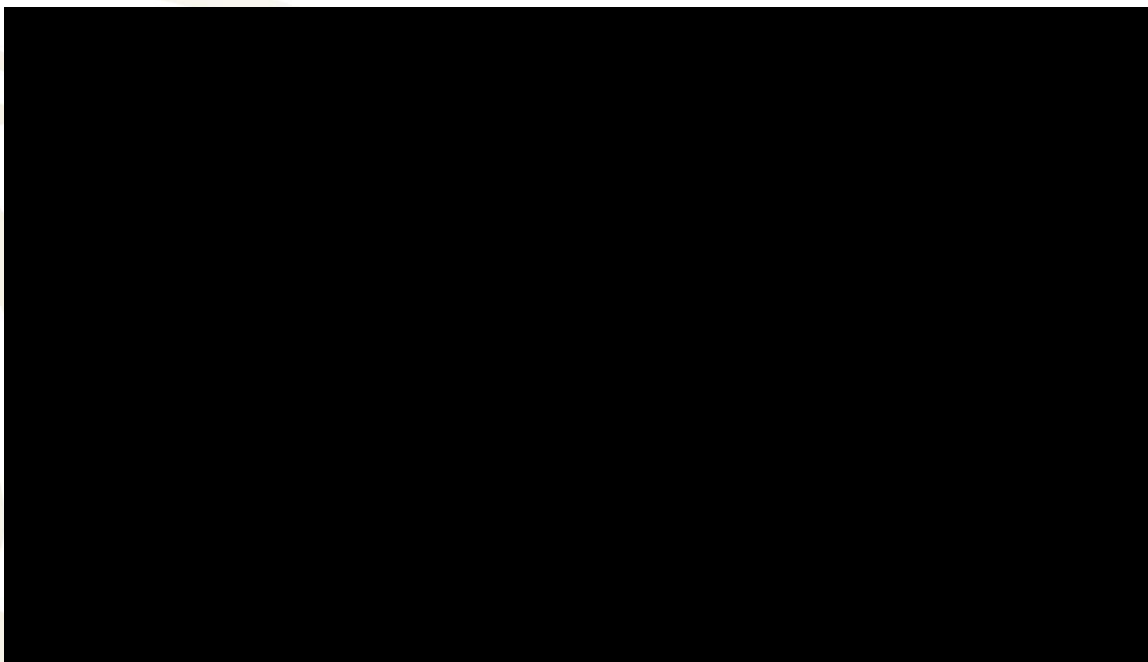
La Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social elabora el calendario de capacitación de los Enlaces y convoca periódicamente o cada vez que sea necesario, a sesiones de capacitación para la operación de la plataforma, en cualquiera de sus tres componentes.

- a) En las sesiones de capacitación, toda información y datos del programa vertidos, se aborda en el marco de los ordenamientos vigentes en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.



PARTE 7. PLAN DE TRABAJO





PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS

A. Coordinación de Proyectos Especiales y Vinculación Social

Anexo I. APLICATIVOS DE CÓMPUTO (SISTEMAS INFORMÁTICOS) ADMINISTRADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y QUE FUERON DESARROLLADOS Y/O CUENTAN CON ACTUALIZACIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA SEP.



ANEXO I.

APLICATIVOS DE CÓMPUTO (SISTEMAS INFORMÁTICOS) ADMINISTRADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y QUE FUERON DESARROLLADOS Y/O CUENTAN CON ACTUALIZACIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA SEP.

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
500	Subsecretaría de Educación Superior

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)	
		Si	No



1	Registro Nacional de Opciones para Educación Superior	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
500	Subsecretaría de Educación Superior

I. Datos Generales.

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

Registro Nacional de Opciones para Educación Superior
--



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

El objetivo es dar a conocer la oferta educativa de tipo superior a nivel nacional, dando cumplimiento al artículo 38 de la Ley General de Educación Superior. Uno de sus componentes es vincular a los aspirantes que no ingresaron en instituciones de alta demanda con las Instituciones de Educación Superior que publican espacios, para lo cual es necesario que los aspirantes realicen un registro con su Nombre, CURP y folio del examen de admisión de la institución donde no han egresado.

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)

Si	X	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)

Si		No	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)

Si	X	No	
-----------	----------	-----------	--

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	1
Nombre	David Torres Yáñez
Cargo	Subdirector del Registro Nacional de Opciones para Educación Superior
Teléfono y Extensión	5536011000 ext. 50850
Correo electrónico institucional	david.torres@nube.sep.gob.mx
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la planeación y evaluación para el funcionamiento del sistema.



	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los enlaces designados por las Instituciones de Educación Superior. • Realizar la estrategia de difusión del RENOES • Dar atención directa a los usuarios del sistema. • Realizar los informes de seguimiento al sistema. • Apoyar en el análisis y la realización de bases de datos. • En conjunto con las Instituciones de Educación Superior y la Subsecretaría de Educación Media Superior realizar herramientas de orientación Educativa en línea.
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el proyecto conforme a la normativa de DGTIC. • Elaborar los informes sobre el avance de la aplicación. • Informar sobre inconvenientes en el funcionamiento del sistema.

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

Número	1
Nombre	Jorge Fernando González Rangel
Cargo	Subdirector de Área



Teléfono y Extensión	5536011000 ext.
Correo electrónico institucional	jfernando.gonzalez@nube.sep.gob.mx
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Configurar la infraestructura para el alojamiento de los aplicativos.• Realizar la programación del sistema, así como su actualización.
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none">• Realizar análisis de seguridad informática para el sistema, así como implementar la seguridad de estos.• Actualizar el sistema conforme a las necesidades de los usuarios.• Diseñar herramientas e implementar herramientas para la evolución del sistema informático

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

(Señalar con una X, según corresponda)

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

Descripción:

El Registro Nacional de Opciones para Educación Superior es una plataforma al público en general que muestra la oferta educativa de tipo nacional, donde se muestran características de los programas de estudio, requisitos de ingreso



APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

David Torres Yáñez, Subdirector de Área

36011000 ext. 50850

david.torres@nube.sep.gob.mx

Revisó:

Eusebio Jijón Pacheco, Jefe de Departamento.

36011000 ext. 50850

eusebio.jijon@nube.sep.gob.mx

Autorizó:

Unidad de Transparencia de la SEP

Calle Donceles #100 Oficina 303, Colonia Centro Histórico,
Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06020, Ciudad de México,

unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx

Fecha:

29 de mayo de 2018

Última actualización: 08 de junio de 2023.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

COORDINACIÓN SECTORIAL DE MOVILIDAD Y COOPERACIÓN ACADÉMICA EN EDUCACIÓN SUPERIOR

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

VIGENCIA A PARTIR DE:	PAGINA
29 de mayo de 2018	104



INTRODUCCIÓN

A fin de poder administrar y atender los asuntos dirigidos a la Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica de la Subsecretaría de Educación Superior, la Coordinación de Enlace y Seguimiento a través del área de Control de Gestión de esta Subsecretaría, utiliza el Sistema de Control de Gestión, con la finalidad de poder turnar y dar atención de manera oportuna a todas las solicitudes dirigidas a esta Coordinación.

OBJETIVO

Este documento describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por la Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior de esta Subsecretaría para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que ésta posee.



MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa y no limitativa, se enlistan las siguientes disposiciones jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.



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

A. Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior

A1. Sistema de Control de Gestión

Responsable:

- Nombre: Enrique Agustín Ku González
Cargo: Coordinador Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior
Funciones: Canalizar a las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que integran esta Coordinación y a otras Coordinaciones y Direcciones Generales de esta Subsecretaría los temas enviados por la Coordinación de Enlace y Seguimiento para dar atención a los asuntos turnados a la Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior .
Obligaciones: observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.
- Nombre: Oskar Martínez Quintos
Cargo: Jefe de Departamento.



Funciones: Apoyar en la gestión para canalizar a las Direcciones y Coordinaciones que integran esta Subsecretaría los temas enviados por la Secretaría Técnica para dar atención a los asuntos turnados a la Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior .

Obligaciones: Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Encargado: De acuerdo con la definición prevista en el artículo 5, fracción XV de la LGPDPPSO, se informa que no se cuenta con un encargado, entendido como la persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

Datos personales contenidos en el sistema:

Los datos personales que contienen los asuntos turnados a esta área son, de manera enunciativa: nombre completo, domicilio, teléfono (privado y/o móvil), correo electrónico, firma autógrafa, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

Población (CURP), número de cédula profesional, número de título.

Los datos personales recabados, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias dentro de las actividades propias de esta área:

- Ser proporcionados a las diferentes direcciones y/o coordinaciones dependientes de la Subsecretaría de Educación Superior, involucradas en el proceso.
- Integrar los expedientes y bases de datos necesarias para el otorgamiento y operación de los trámites que se deriven de la información turnada por el Control de Gestión.
- El ciclo de vida de los documentos, será hasta la baja definitiva del documento, tiempo establecido dentro del Catálogo de Disposición Documental.



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

A. Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior

A1. Sistema de Control de Gestión

- **Funcionamiento del sistema:**

La Coordinación de Enlace y Seguimiento, a través del Control de Gestión de la Subsecretaría captura la información del solicitante y se digitalizan, en caso de que hubiere, los documentos anexos, posteriormente se designa a las áreas responsables para que a través de sus enlaces en la Coordinaciones y/o Direcciones se dé respuesta a cada una de las solicitudes. Una vez atendida la solicitud se carga la evidencia de la misma en el sistema y se da de baja.

- **Política interna de seguridad del sistema:**

- Cada uno de los usuarios cuenta con una clave personalizada para su terminal.
- La clave de la terminal se cambia cada bimestre.
- Cada usuario se le asignó una clave para ingresar al Sistema.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

- **Norma o mejor práctica implementada:**
 - Se tienen establecidas condiciones de cuidado en el manejo de los datos, con la obligación de no ser divulgados a ninguna persona que ajena al proceso de recepción, captura y turnado de un documento.
 - El borrado seguro de dispositivos de almacenamiento que por algún motivo necesiten ser reparados, reemplazados o asignados a otro usuario.



PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.

[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]

[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 content]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block]



[Redacted text block containing multiple paragraphs of blacked-out content]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

A. Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior

A1. Sistema de Control de Gestión

Presentar a la unidad administrativa responsable de la capacitación en la Subsecretaría, una propuesta para que se integren al programa de capacitación institucional o bien a través del INAI se capacite al personal en materia de manejo de datos personales:

- a) Concientización: Llevar a cabo la capacitación del personal a través del INAI en materia de datos personales.
- b) Entrenamiento: Los conocimientos adquiridos en dichos cursos sean aplicados diariamente dentro de las funciones de cada responsable en el área de control de gestión;
- c) Educación: Capacitación constante sobre actualizaciones de los cursos que en materia de datos personales cuente el INAI o el área de Transparencia de la Dependencia.

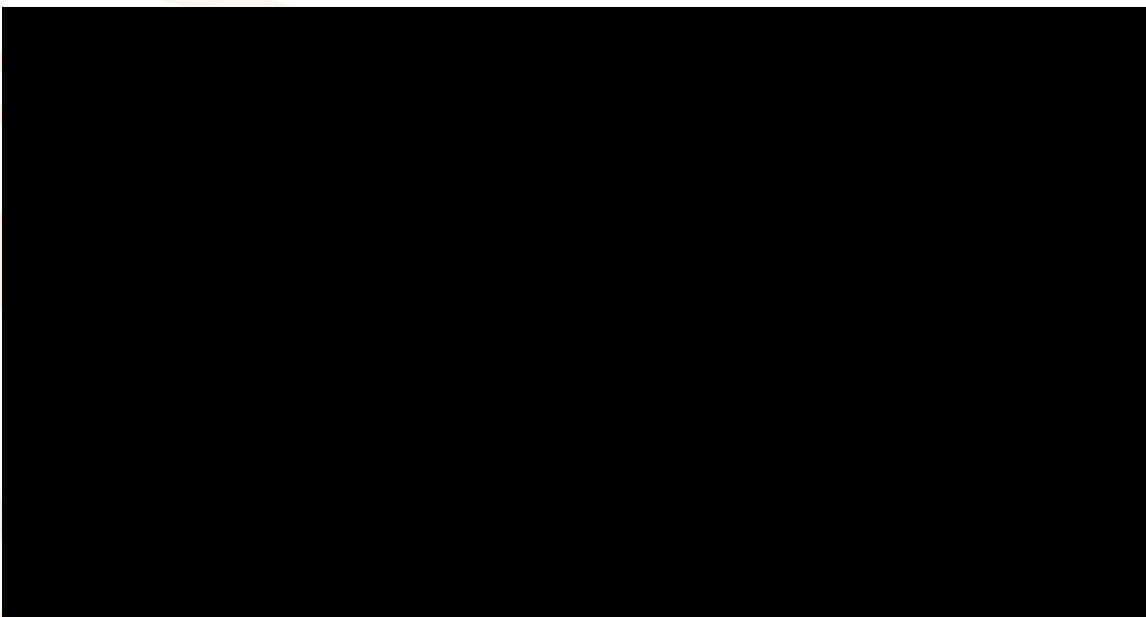


PARTE 7. PLAN DE TRABAJO

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]





PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS

A. Coordinación Sectorial de Movilidad y Cooperación Académica en Educación Superior

No se cuenta con anexos técnicos.



APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

Enrique Agustín Ku González
36011000 ext. 50833
enrique.ku@nube.sep.gob.mx

Revisó:

Unidad de Transparencia de la SEP
Calle Donceles #100 Oficina 303, Colonia Centro Histórico,
Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06020, Ciudad de México,
unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx

Autorizó:

Unidad de Transparencia de la SEP
Calle Donceles #100 Oficina 303, Colonia Centro Histórico,
Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06020, Ciudad de México,
unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx

Fecha:

08 de junio de 2023.



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA
DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y
SERVICIOS**



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

A fin de poder administrar y dar de alta al personal de la Subsecretaría de Educación Superior, esta Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Superior (SES), recaba diferentes datos de carácter personal de los trabajadores adscritos a esta UR-500, cumpliendo con dicha función a través de la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, utilizando los sistemas informáticos proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHyO), de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

OBJETIVO

Este documento describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por la Coordinación Administrativa de esta Subsecretaría para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que ésta tiene bajo su resguardo; lo anterior, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Educación Superior.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.

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

Datos de identificación personal: imagen, nombre completo, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP), domicilio, teléfono (fijo y móvil), correo electrónico, firma autógrafa, certificado de firma electrónica, nacionalidad, nivel de estudios, estado civil, si es matrimonio, datos personales del cónyuge, información profesional y laboral.



Los datos personales, se encuentran tanto en medios electrónicos como físicos, los cuales se almacenan en el archivo del área de la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, la cual tiene el acceso restringido y se captura en los sistemas proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para estos efectos, que son el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y el Sistema de Honorarios (SIHO).

Obtención:

Las personas de quienes se recaban datos personales son: personas que se integren a laborar dentro del personal de estructura y de honorarios de la UR500 Subsecretaría de Educación Superior.

La recolección de los datos personales se hace a través de la documentación física que presente el personal desde su ingreso a la UR500; y la información es capturada en los sistemas proporcionados por la DGRHyO.

Finalidades del tratamiento:

Integrar y mantener actualizados los expedientes personales de los servidores públicos de estructura y de honorarios adscritos a la UR500 Subsecretaría de Educación Superior, así como la administración de la nómina, prestaciones y movimientos del personal.

Remisiones (Responsable – Encargados)

1. No se cuenta con Encargados ni remisiones.

Transferencias

Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado, cuando lo hubiere, se hará conforme al artículo 66 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ciclo de vida de los datos



El plazo de conservación de los datos será por treinta años, contados a partir de su obtención.

ARCHIVO DE TRÁMITE: 5 años
EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 25 años
EN ARCHIVO HISTÓRICO: N/A

Nivel de seguridad: Alto

Medidas de seguridad: Medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas.

Técnicas: A los sistemas proporcionados por la DGRHyO, se tiene acceso controlado por usuario y contraseña, con delimitación de atributos por perfiles. Las oficinas donde se encuentran los expedientes físicos son monitoreadas de forma general con circuito cerrado por parte de seguridad institucional de la SEP.

Físicas: Los expedientes físicos se encuentran resguardados dentro de una oficina, en un archivo, ambos se cierran con llave.

Administrativas: Los expedientes físicos se encuentran en un edificio que cuenta con control de acceso en planta baja; a la oficina de resguardo, solo tienen acceso personal Autorizado por la Coordinación Administrativa y la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, teniendo llave solamente este último.

Parte II Funciones y Obligaciones de las Personas que Intervengan en el Tratamiento de los Datos Personales:

Responsable:

- Nombre: José Guillermo Hernández Alvarado
- Cargo: Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Servicios



- **Funciones:** Verificar que la información del personal se encuentre actualizada, en sus expedientes físicos y cargar la correspondiente en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y en el Sistema de Honorarios (SIHO).
- **Obligaciones:** Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, tanto en expedientes físicos como en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y en el Sistema de Honorarios (SIHO)

Usuarios:

- **Nombre:** Evangelina de Luna Zermeño
 - **Cargo:** Coordinadora Técnica Administrativa de la SES
 - **Funciones:** Verificar que la información del personal se encuentre actualizada, en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y en el Sistema de Honorarios (SIHO).
 - **Obligaciones:** Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y en el Sistema de Honorarios (SIHO)
-
- **Nombre:** Anabel Córdoba Téllez
 - **Cargo:** Coordinadora Administrativa de la SES
 - **Funciones:** Supervisar que se mantenga actualizada la información del personal de la UR-500, en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y en el Sistema de Honorarios (SIHO); Consultar información del personal de la UR
 - **Obligaciones:** Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



- Nombre: María de Lourdes Oviedo López
- Cargo: Administrativa Especializada
- Funciones: Recabar documentación del personal y remitir a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, para cargar la información conducente en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y en el Sistema de Honorarios (SIHO).
- Obligaciones: Mantener la integridad y confidencialidad de los datos personales y darles tratamiento únicamente en ejercicio de sus funciones.

Las personas que desempeñan los puestos anteriormente mencionados, tienen como obligaciones las siguientes:

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transmisión.
- b) Informar al Responsable del Sistema sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.
- c) No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena al área a la que esté adscrito.
- d) Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- e) Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Parte III Control de Acceso, Gestión de Soportes y Copias de Respaldo y Recuperación

La información es actualizada a petición del titular.

Control de Acceso.

El acceso a la información en medios físicos es autorizado por la Coordinación Administrativa y por la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.



Para acceder al Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y el Sistema de Honorarios (SIHO), es a través de usuario y contraseña, con atributos por perfil, proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHyO) con intervención de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC).

Gestión de Soportes

La información física es integrada al expediente único de personal por el personal facultado para ello. Cuando existe alguna actualización el titular presenta el documento soporte para mantener actualizado su expediente.

En los sistemas proporcionados por la DGRHyO, el personal facultado carga y/o actualiza la información con base en la documentación soporte presentada por los titulares. Precisando que únicamente se tiene atributos de búsqueda y carga de información.

El responsable se adhiere a las medidas de seguridad implementadas por la DGRHyO y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) para el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y el Sistema de Honorarios (SIHO).

En caso de proceder alguna acción cuyo objeto sea la disposición documental autorizada, en cualquier medio, por destrucción o baja de la misma, cualquier soporte que contenga datos de carácter personal deberá destruirse o borrarse, adoptando medidas eficaces que eviten completamente la recuperación de los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento, con el fin de evitar el acceso a la información contenida en el mismo, aplicando técnicas físicas o electrónicas.

Respaldo y Recuperación

Los documentos físicos son digitalizados y respaldados electrónicamente en la computadora de la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.



La información contenida en los sistemas SIAPSEP y SIHO, Se almacena en discos duros, así como Cd- ROM, se resguarda una copia en la Coordinación administrativa y otra en la Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios.

Periodo de realización; Mensual

Verificación por parte del responsable. Cada 3 meses

Procedimientos para recuperar datos contenidos en soportes electrónicos. En caso de cualquier contingencia que le suceda al servidor donde se resguarda la información, se cuenta con respaldo en Cd- ROM.

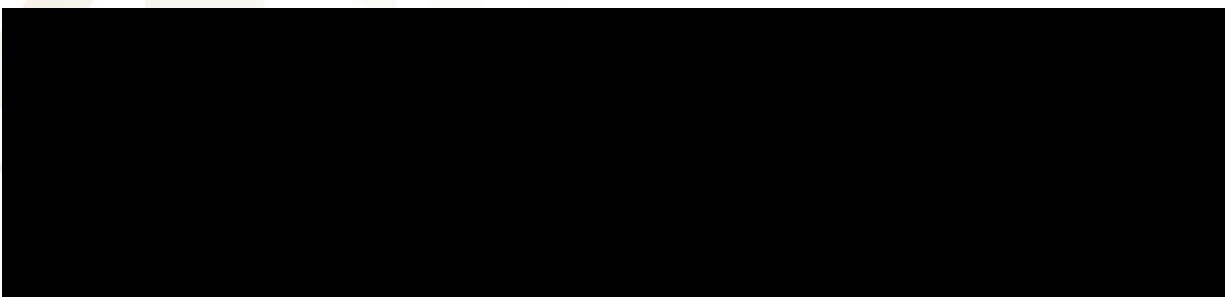
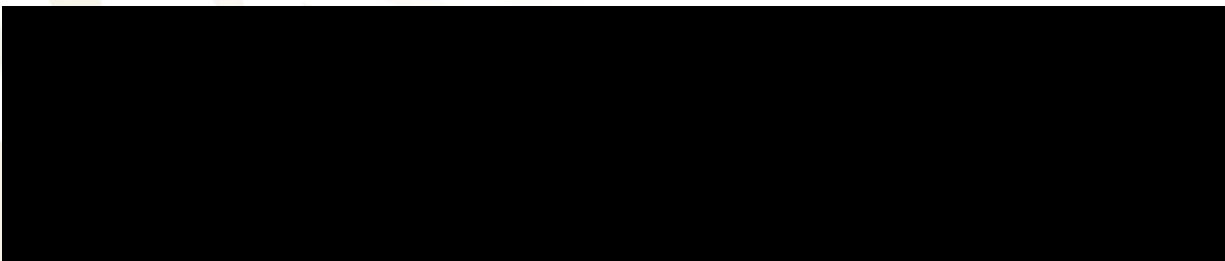
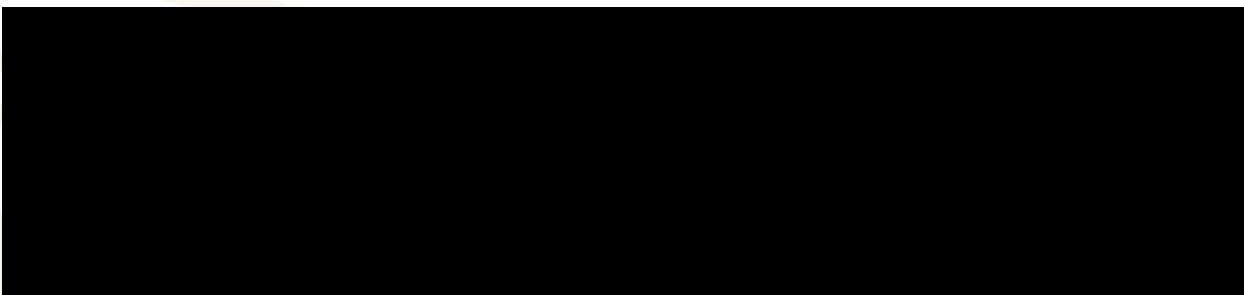
PARTE IV. ANÁLISIS DE RIESGO.

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

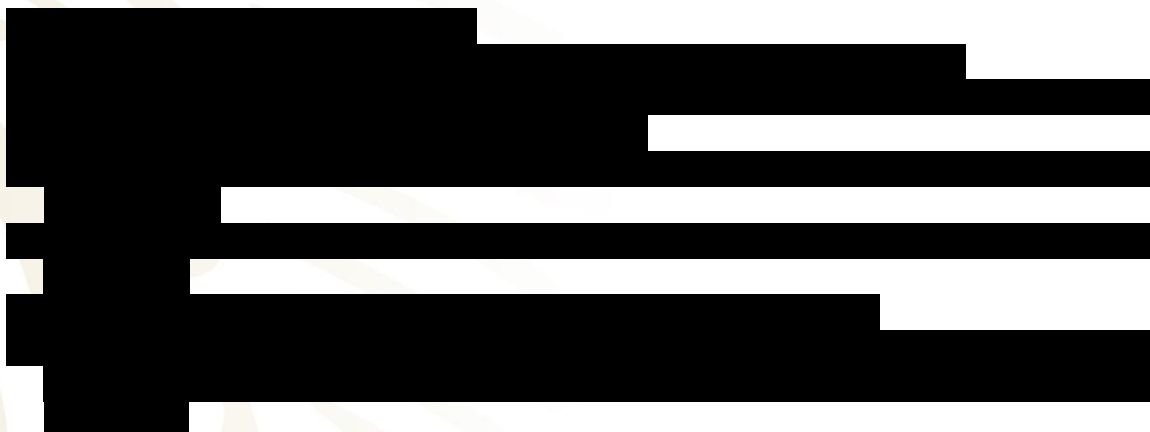


PARTE V. ANÁLISIS DE BRECHA.

(Anexo 2)



PARTE VI. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR



PARTE VII. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

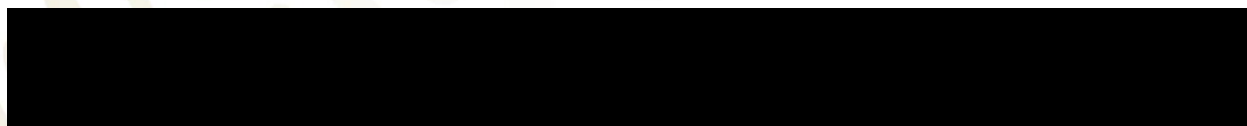
A. Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

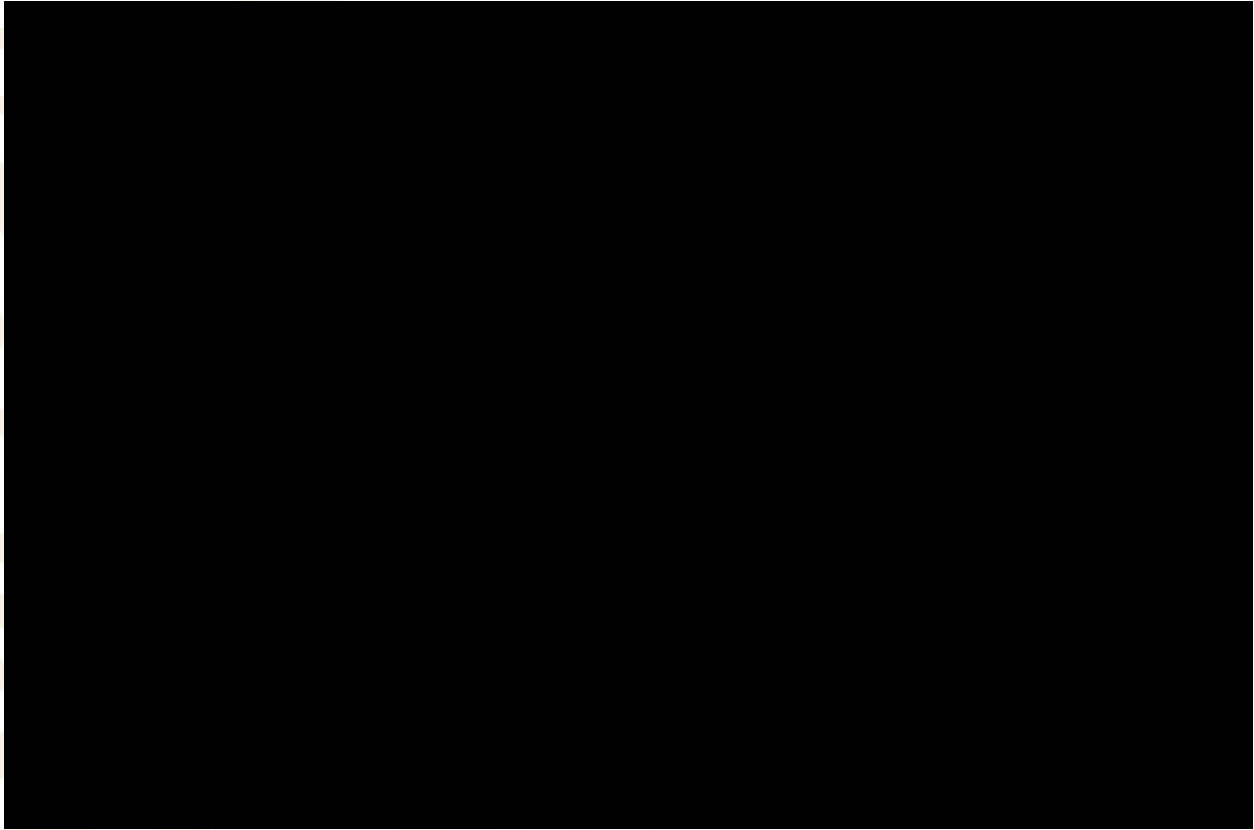
Solicitar y estar atento a las capacitaciones que en su oportunidad, convoque la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, especialmente en materia de:

- Protección de datos personales
- Acceso a la información
- Avisos de privacidad
- Disposición documental

Lo anterior, en congruencia con la fracción VI del artículo 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PARTE VIII. PLAN DE TRABAJO





PARTE IX. ANEXOS TÉCNICOS

Los aplicativos de cómputo (sistemas informáticos) administrados por las unidades responsables y que fueron desarrollados y/o cuentan con actualizaciones por parte de la dirección general de tecnologías de información y comunicaciones en la SEP (Anexo 3)



APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

José Guillermo Hernández Alvarado
Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, Tel. 36011000 Ext.
65750, jose.hernandez@nube.sep.gob.mx

Revisó:

Anabel Córdoba Téllez
Coordinadora Administrativa, Tel. 36011000 Ext. 50852
anabel.cordoba@nube.sep.gob.mx

Autorizó:

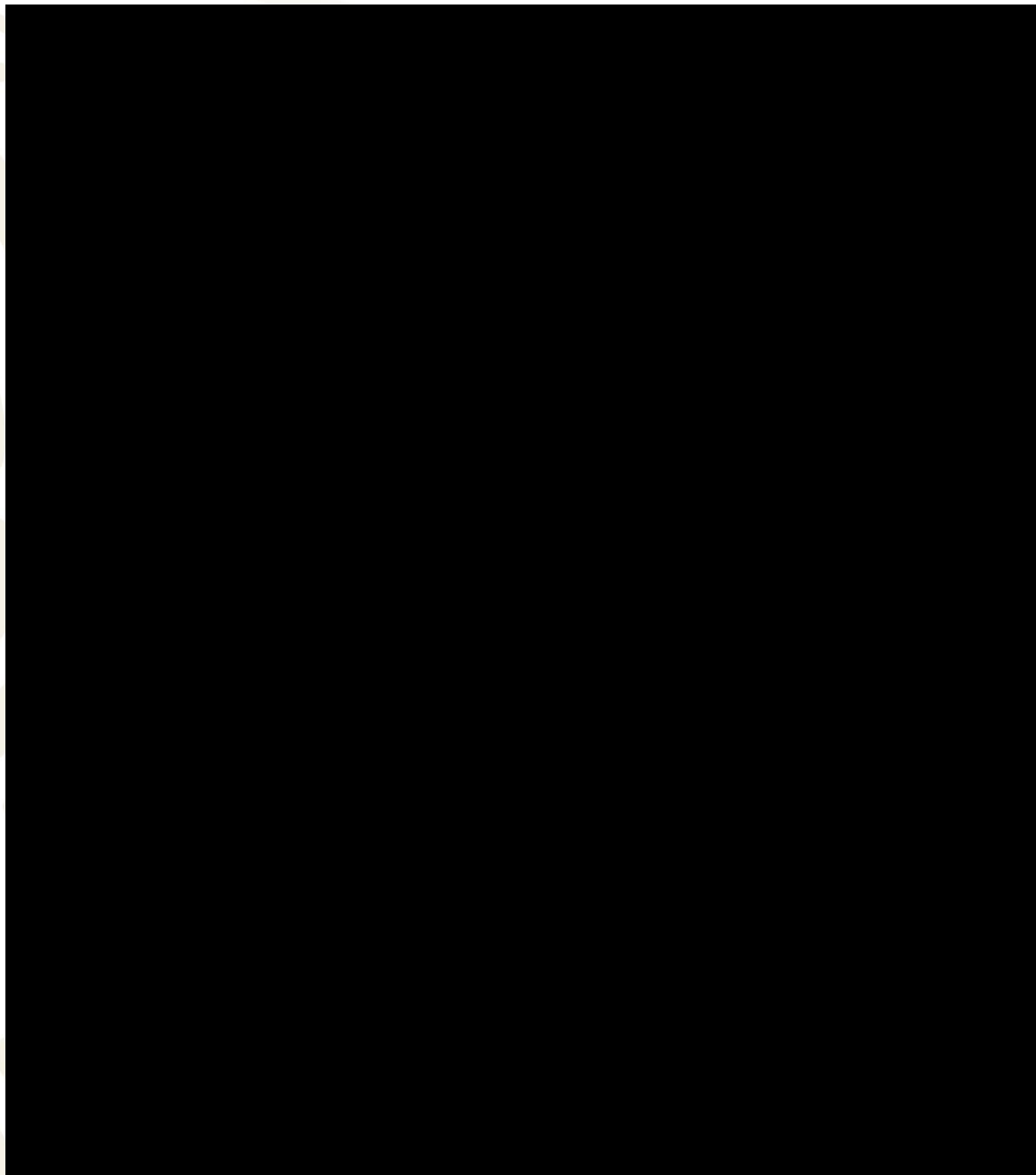
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública.

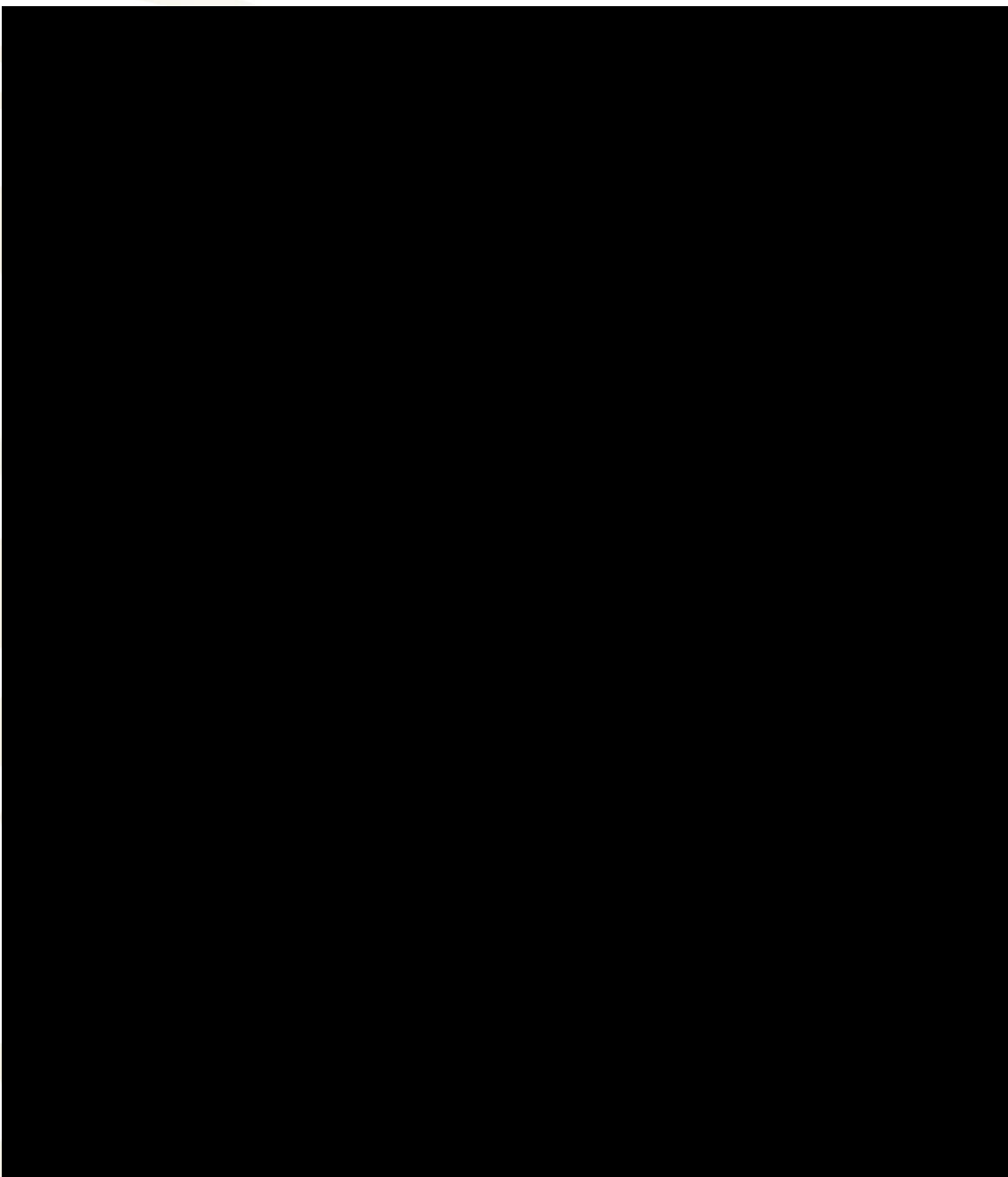
Fecha:

29 de mayo de 2018.
Última actualización: 14 de junio 2023.



ANEXO 1. ANÁLISIS DE RIESGOS.



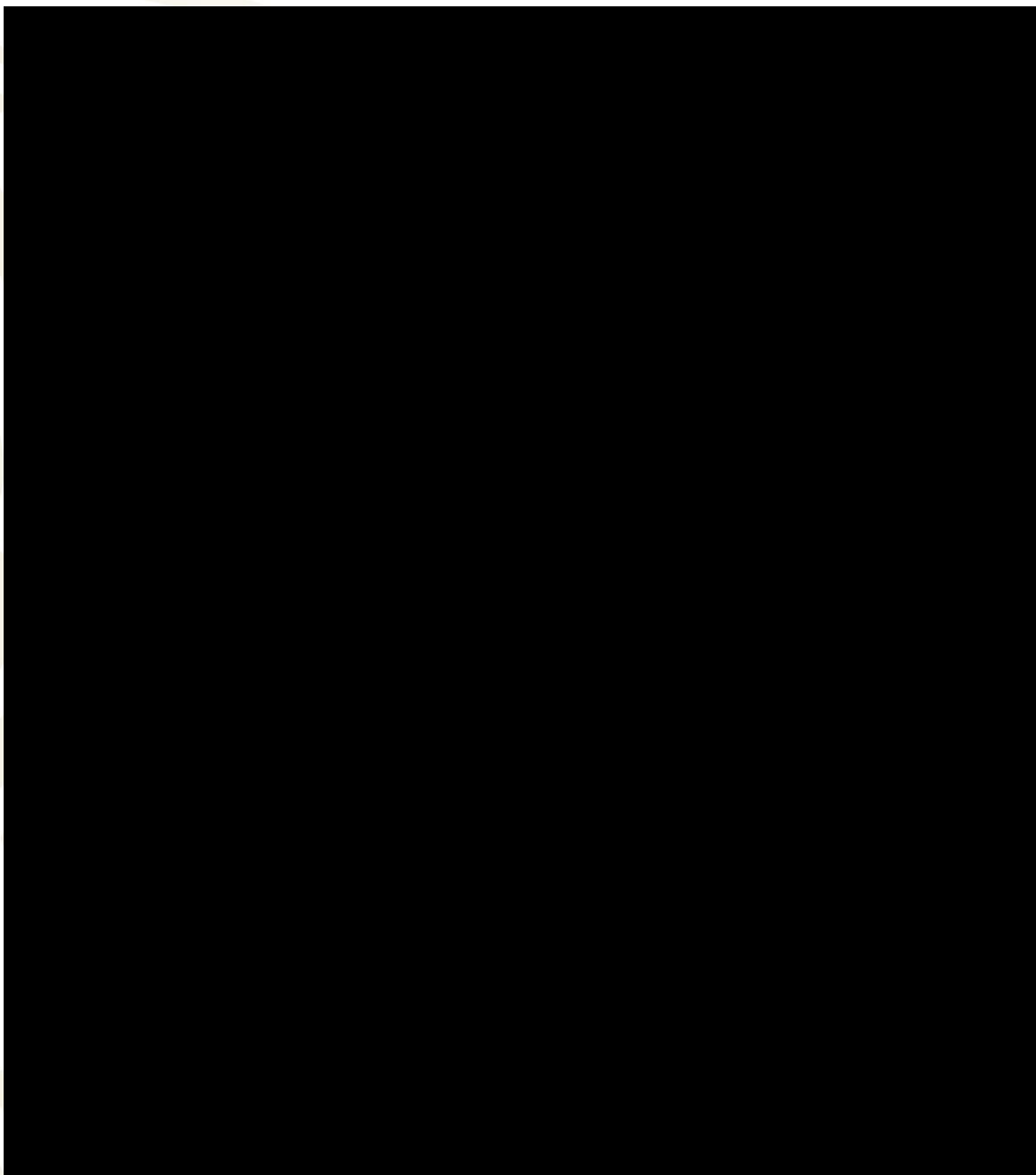


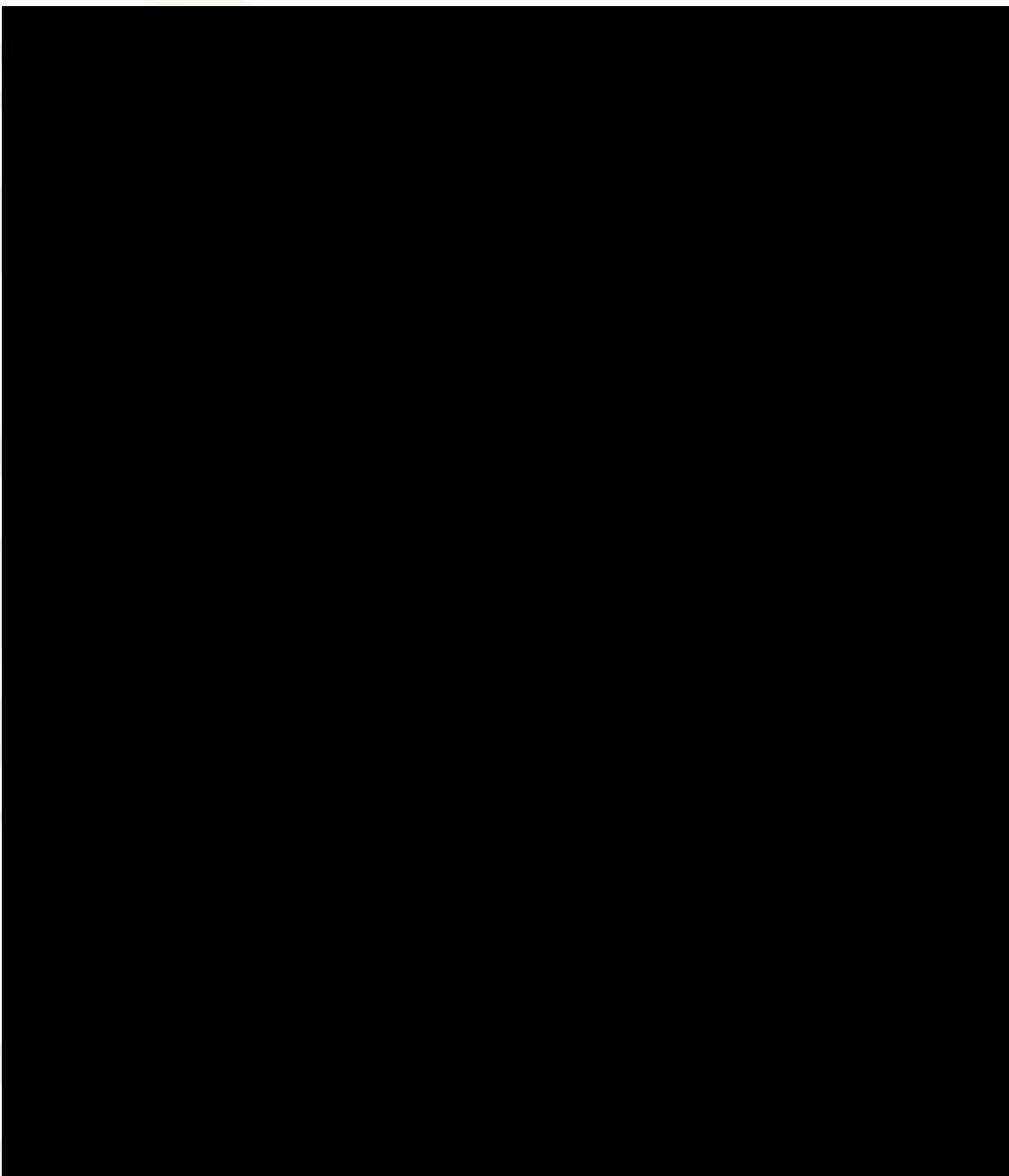


SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

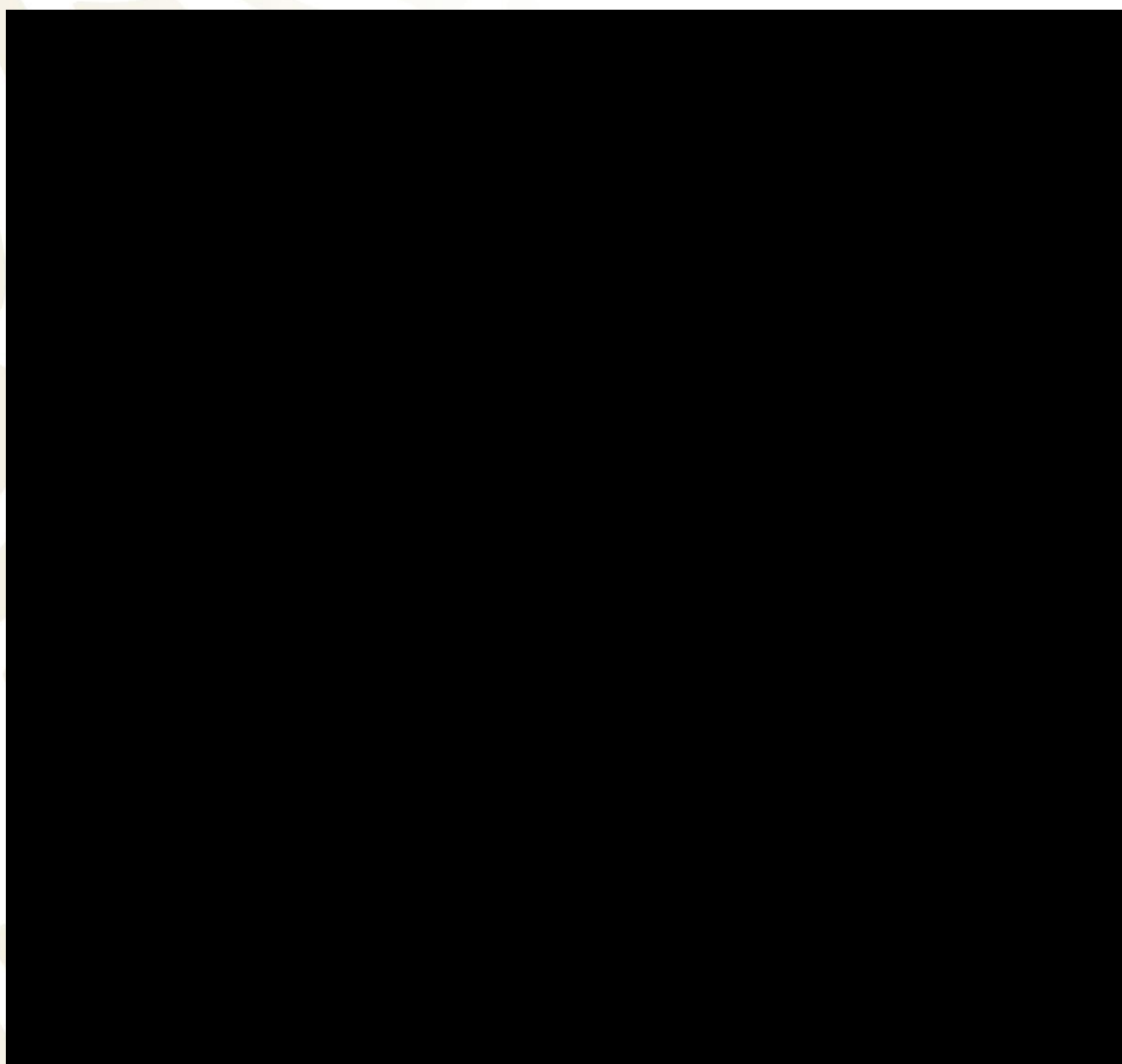
Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior







ANEXO 2. ANÁLISIS DE BRECHA.

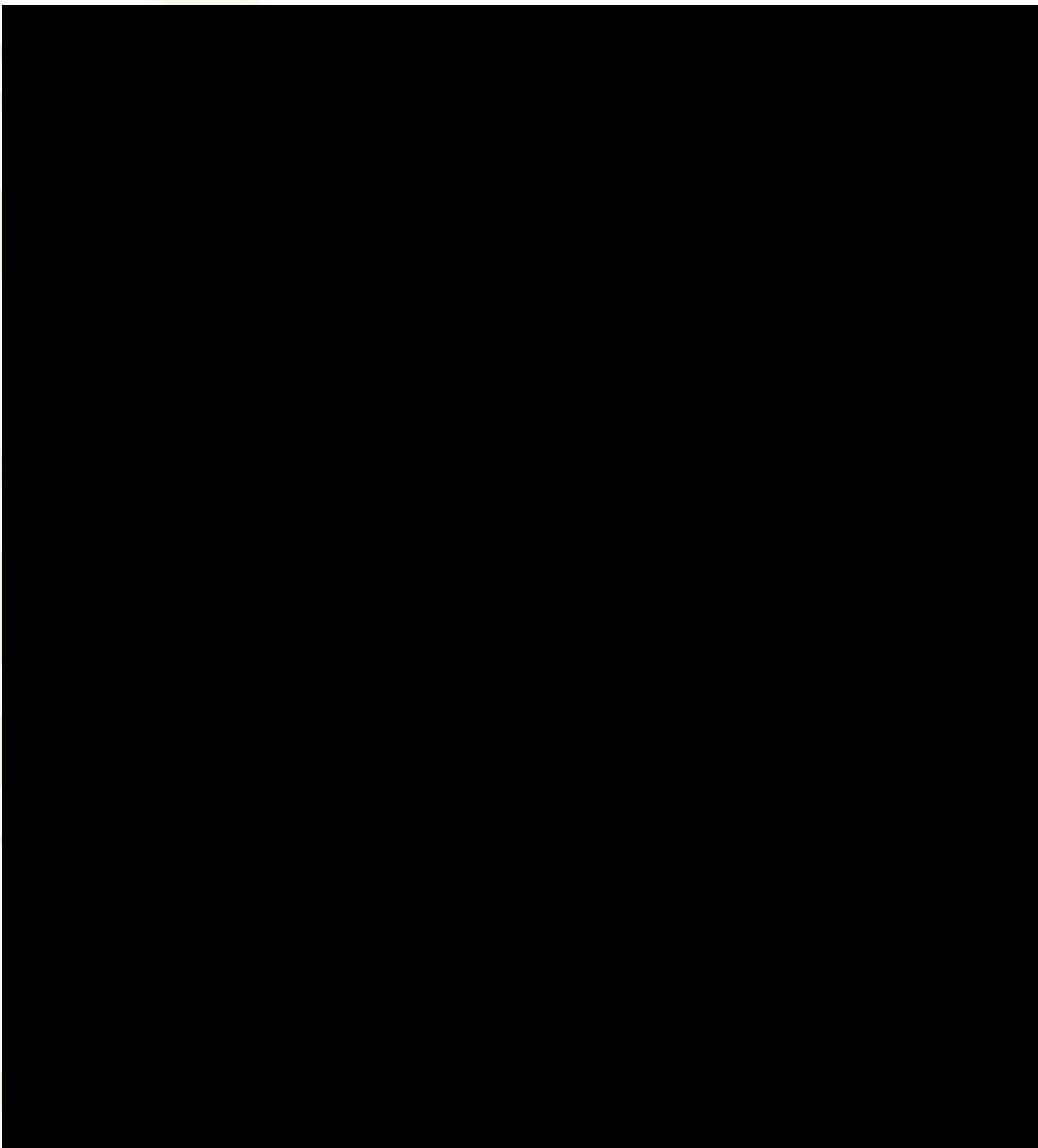


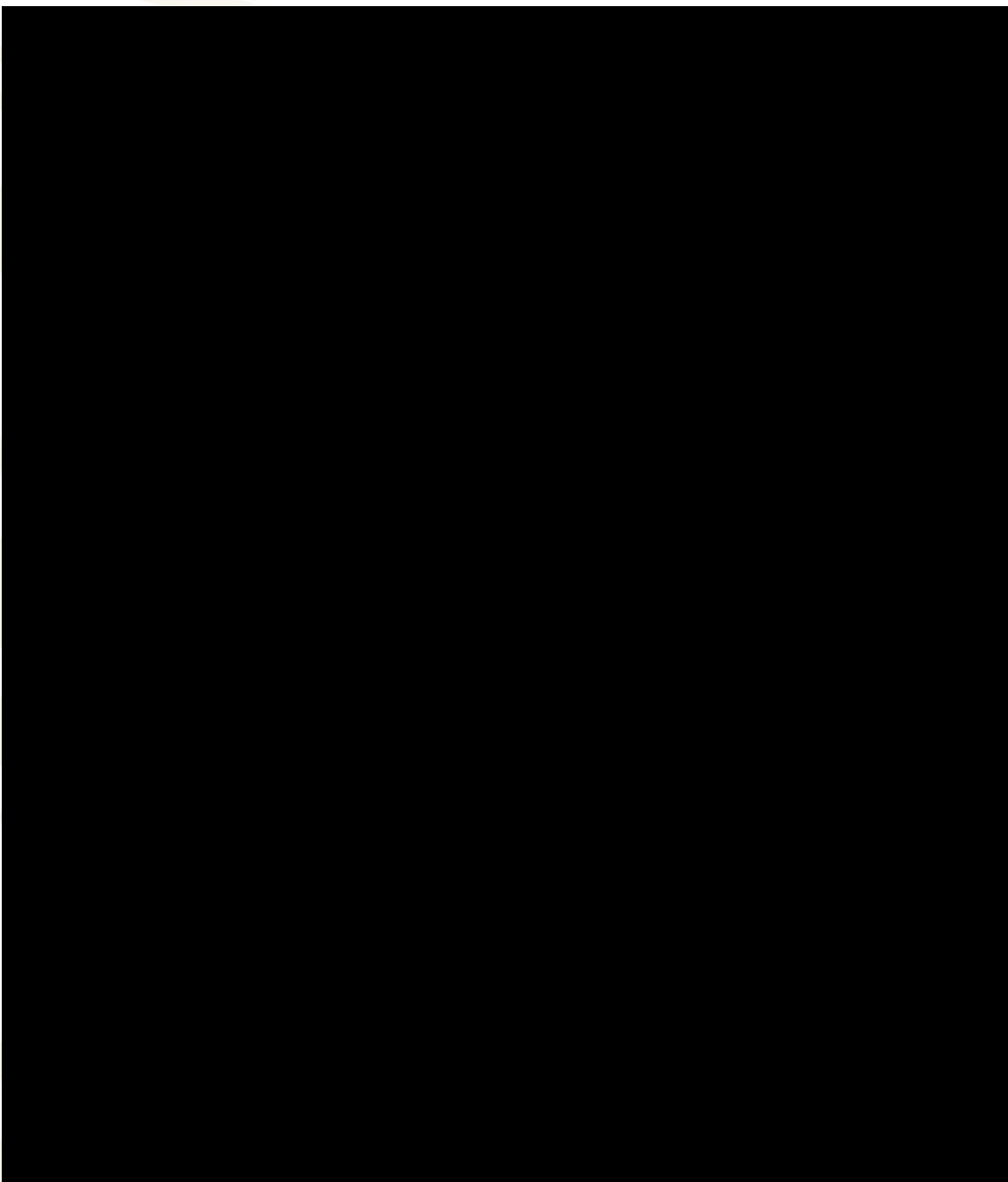


SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior



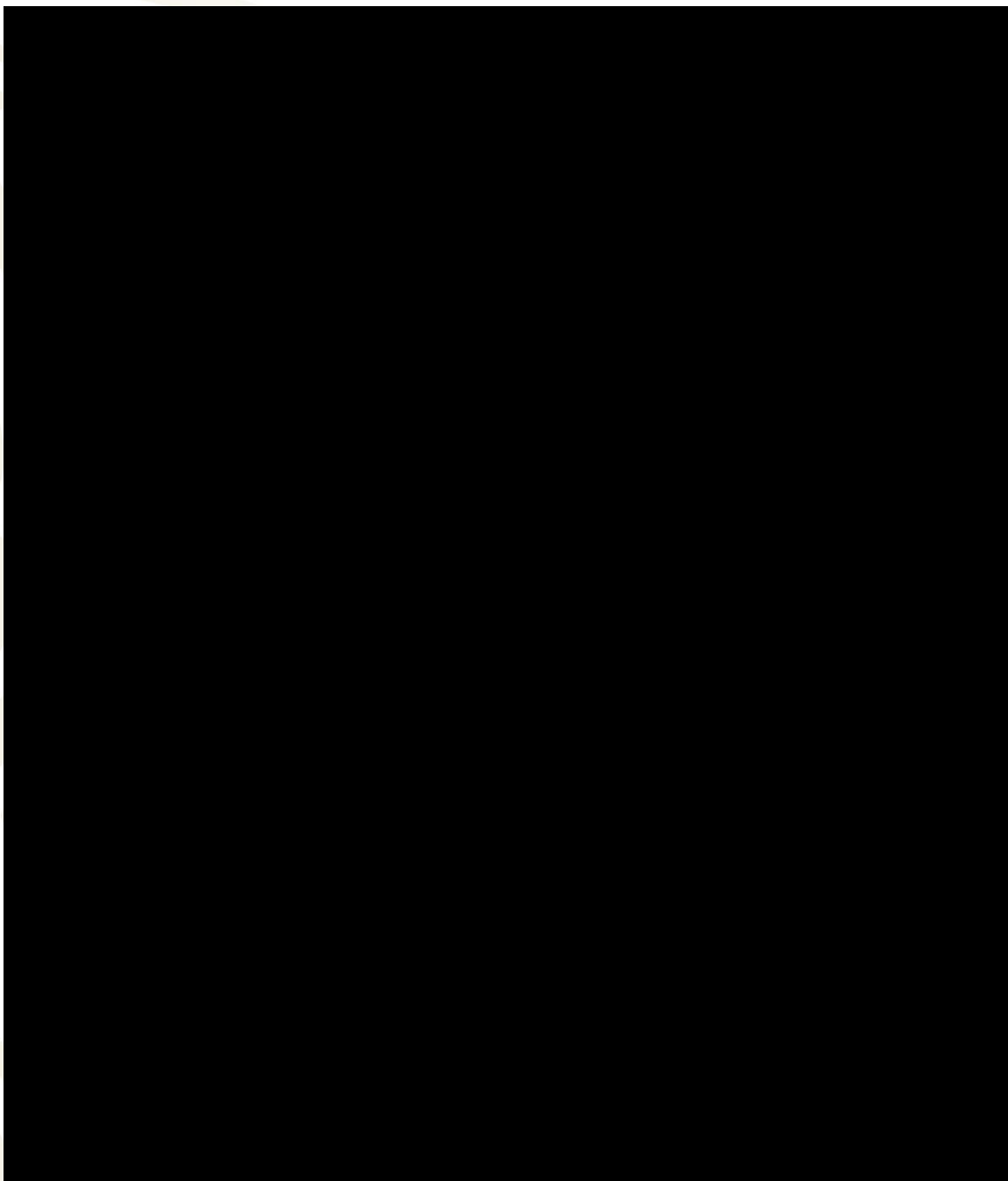


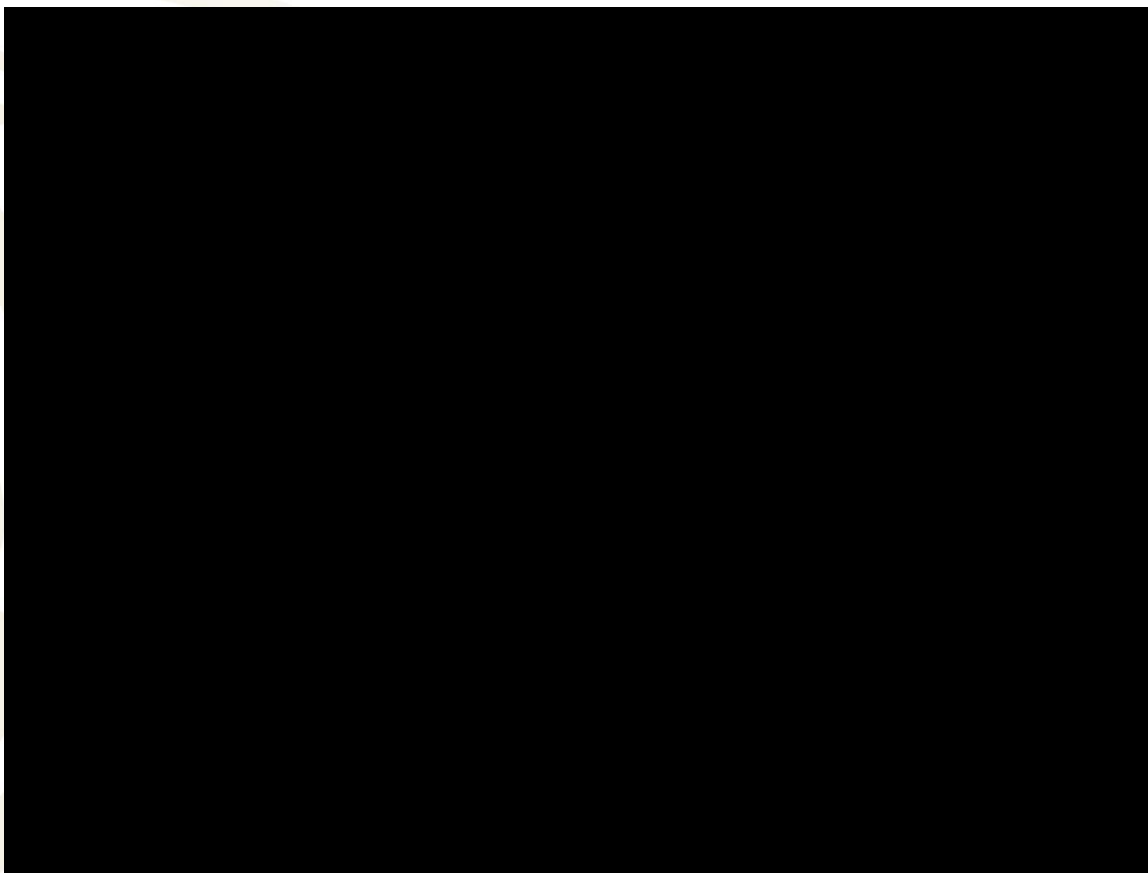


SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior







ANEXO 3

INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE FORME PARTE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS APLICATIVOS DE CÓMPUTO (SISTEMAS INFORMÁTICOS) ADMINISTRADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y QUE FUERON DESARROLLADOS Y/O CUENTAN CON ACTUALIZACIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA SEP

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
	El responsable de los sistemas es la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, por lo que es quien cuenta con este dato. La Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Superior, únicamente es usuaria de dichos sistemas.



II. Inventario de Aplicativos de Cómputo (Sistemas Informáticos).

No. Consecutivo	Nombre del Aplicativo de Cómputo (sistemas informáticos)	¿Tratamiento de Datos Personales? (marcar con una X)	
		Si	No
	Sistema Integral de Administración de Personal	X	
	Sistema de Honorarios	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
	El responsable de los sistemas es la Dirección General de Recursos Humanos y Organización La Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Superior, únicamente es usará de dichos sistemas

I. Datos Generales.

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

Sistema Integral de Administración de Personal
Sistema de Honorarios

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

El responsable de los sistemas es la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, por lo que dicha área es quien cuenta con la información.
--

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)

Si		No	X
----	--	----	---



- 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)

Si	X	No	
-----------	---	-----------	--

- 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)

Si	X	No	
-----------	---	-----------	--

- 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	
Nombre	José Guillermo Hernández Alvarado
Cargo	Subdirector de Recursos Humano, Materiales y Servicios
Teléfono y Extensión	36011000 Ext. 65750
Correo electrónico institucional	jose.hernandez@nube.sep.gob.mx
Funciones	Verificar que la información del personal se encuentre actualizada, en sus expedientes físicos y cargar la correspondiente en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y en el Sistema de Honorarios (SIHO)
Obligaciones	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, tanto en expedientes físicos como en el Sistema Integral de



	Administración de Personal (SIAPSEP) y en el Sistema de Honorarios (SIHO)
--	---

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

Número	
Nombre	José Guillermo Hernández Alvarado
Cargo	Subdirector de Recursos Humano, Materiales y Servicios
Teléfono y Extensión	36011000 Ext. 65750
Correo electrónico institucional	jose.hernandez@nube.sep.gob.mx
Funciones	Verificar que la información del personal se encuentre actualizada, en sus expedientes físicos y cargar la correspondiente en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y en el Sistema de Honorarios (SIHO)
Obligaciones	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, tanto en expedientes físicos como en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y en el Sistema de Honorarios (SIHO)

9. 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:

Usuarios:

- Nombre: Evangelina de Luna Zermeño
- Cargo: Coordinadora Técnica Administrativa de la SES
- Funciones: Verificar que la información del personal se encuentre actualizada, en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y en el Sistema de Honorarios (SIHO).
- Obligaciones: Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y en el Sistema de Honorarios (SIHO)

- Nombre: Anabel Córdoba Téllez



- Cargo: Coordinadora Administrativa de la SES
- Funciones: Supervisar que se mantenga actualizada la información del personal de la UR-500, en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y en el Sistema de Honorarios (SIHO); Consultar información del personal de la UR
- Obligaciones: Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Nombre: María de Lourdes Oviedo López
- Cargo: Administrativa Especializada
- Funciones: Recabar documentación del personal y remitir a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, para cargar la información conducente en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y en el Sistema de Honorarios (SIHO).
- Obligaciones: Mantener la integridad y confidencialidad de los datos personales y darles tratamiento únicamente en ejercicio de sus funciones.

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.