

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

COORDINACIÓN SECTORIAL DE OPERACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales

Contenido

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

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

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

PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.....EN RESERVA

PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.....EN RESERVA

PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR.....EN RESERVA

PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

PARTE 7. PLAN DE TRABAJO.....EN RESERVA

PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se reserva el análisis de riesgo y brecha, medidas de seguridad, además del plan de trabajo, de los DOCUMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, toda vez, que su difusión colocaría en un estado de vulnerabilidad en cuanto a las medidas de seguridad de los datos personales que posee.

Se reserva por 5 años a partir del 4 de junio de 2024

INTRODUCCIÓN

El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decretó el 26 de enero de 2017 mediante publicación en el DOF, en su Artículo Único donde se expide la LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, en base a los artículos 6° Base A y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dentro de la misma se incluyó la obligación de los sujetos obligados de generar un documento de seguridad, en el que establezcan criterios y procesos.

Todas las disposiciones de esta Ley General, según corresponda y en ámbito de su competencia, son de aplicación y observancia directa para los sujetos obligados del orden federal.

OBJETIVO

Protección de Uso y Manejo de los Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

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

DIRECCIÓN GENERAL

A. COORDINACIÓN SECTORIAL DE OPERACIÓN ESTRATÉGICA

A1. SIASEPWEB/ SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SEP

Responsable:

- Nombre: **MARIA TERESA LOPEZ MATA**
- Cargo: **DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**
- Funciones: **Establecidas en EL ART. 27 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**
- Obligaciones: **Derivadas de los lineamientos establecidos en el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

Encargados:

- Nombre: **MARÍA GABRIELA BENÍTEZ VALLE**
- Cargo: **SUBDIRECTORA DE ÁREA DE LA UR-300**
- Funciones: **Controlar de acuerdo con la normatividad, atención y gestión de los procesos inherentes a la administración de la DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, con la finalidad de sustentar el pago, las prestaciones y Desarrollo Profesional de los empleados de la Unidad Administrativa.**
- Obligaciones: **Cumplir con las disposiciones, lineamientos y obligaciones establecidas en el MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA, vigente.**

- Nombre: **VERÓNICA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CÓRDOVA**
- Cargo: **AGENTE DE INFORMACIÓN**
- Funciones: **Elabora y captura de movimientos de personal, constancias de nombramiento, altas, bajas, captura de incidencias de cada periodo laboral de la UR-300.**

Modificaciones de datos personales, antigüedad, percepciones y retenciones de cada periodo, y demás actividades inherentes al área.

Verificar que las capturas se realicen en tiempo y forma, de acuerdo con el calendario establecido por la DGRHyO de la SEP.

Usuarios:

Usuario 1 Nombre: **GEORGINA BLANCAS RODRÍGUEZ**

- Cargo: **ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**
- Funciones: **Control de movimientos e incidencias de personal en cada periodo, elaboración de plantillas de la UR-300, controles administrativos, control y resguardo de expedientes, enlace del SIDEPAAE, responsable del techo financiero de la UR-300.**
- Obligaciones: **Verificar los movimientos acordes a las plantillas mensuales en los periodos establecidos por la DGRH.**

Usuario 2 Nombre: **MARÍA DE LA LUZ BARRIOS RODRÍGUEZ**

- Cargo: **ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**
- Funciones: **Control de gestión para el trámite de oficios.**
- **Consulta de movimientos del personal en cada periodo para la elaboración de constancias de servicio**
- **Respuestas a los requerimientos del OIC y de AFP.**
- Obligaciones: **Control y seguimientos de oficios turnados a la UR-300 como lo establece la DGRH.**

Usuario 3 Nombre: **JOAQUÍN IVÁN AVALOS RAMÍREZ**

Cargo: **OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

- Funciones: **Consulta de movimientos del personal de cada periodo, de los laborados y no laborados, hojas únicas de servicio y trámite de estímulos.**
- Obligaciones: **Verificar los movimientos acordes a las plantillas, en los periodos establecidos por la DGRHyO.**

Usuario 4 Nombre: **JOEL VIGIL OSORIO**

- Cargo: **TÉCNICO ESPECIALIZADO**
- Funciones: **Movimientos del personal en cada periodo, trámites de altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el ISSSTE de las UR-300**
- **Trámite de préstamos ante el ISSSTE**
- **Modificaciones de datos de trabajadores y de historia laboral ante el ISSSTE.**
- Obligaciones: **Realizar los movimientos de personal ante el ISSSTE según la normatividad del ISSSTE y de la DGRH.**



Usuario 5 Nombre: **MARÍA LETICIA REYES ROQUE**

- Cargo: **PROMOTOR**
- Funciones: Gestión de pagos ordinarios, extraordinarios, FORTE y pagos de vales del empleado del mes. Contraseñas de comprobantes de pago. Conciliación de nómina, despensa y vales. Bloqueos de claves interbancarias y líneas de captura.
- Obligaciones: **Gestionar pagos ordinarios, extraordinarios entre otros indicados el Manual de Normas por la DGRH.**

DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA

En el SIAPSEPWEB se utilizan datos personales sensibles:

- **NOMBRE**
- **APELLIDOS**
- **RFC**
- **CURP**
- **NACIONALIDAD**
- **CÉDULA PROFESIONAL**
- **DOMICILIO**
- **ESTADO CIVIL**
- **TELÉFONO PARTICULAR**
- **TIPO DE SANGRE**
- **NOMBRE DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

A2. SISTEMA DE HONORARIOS/SIHO

Responsable:

- Nombre: **MARIA TERESA LOPEZ MATA**
- Cargo: **DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**
- Funciones: **Establecidas en EL ART. 27 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**
- Obligaciones: **Derivadas de los lineamientos establecidos en el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

Encargado:

- Nombre: **GABRIELA BENITEZ VALLE**
- Cargo: **SUBDIRECTORA DE ÁREA DE LA UR-300**



- Funciones: **Controlar de acuerdo a la normatividad, atención y gestión de los procesos inherentes a la administración de la DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, con la finalidad de sustentar el pago, las prestaciones y Desarrollo Profesional de los empleados de la Unidad Administrativa.**
- Obligaciones: **Cumplir con las disposiciones, lineamientos y obligaciones establecidas en el MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA, vigente.**

Usuarios:

- Nombre: **VERÓNICA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CÓRDOVA**
- Cargo: **AGENTE DE INFORMACIÓN**
- Funciones: **Elabora y captura de movimientos de personal, constancias de nombramiento, altas, bajas, captura de incidencias de cada periodo laboral de la UR-300. Modificaciones de datos personales, antigüedad, percepciones y retenciones de cada periodo, y demás actividades inherentes al área. Verificar que las capturas se realicen en tiempo y forma, de acuerdo con el calendario establecido por la DGRHyO de la SEP.**

DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA

Los datos personales sensibles que se utilizan en este programa son:

- **NOMBRE**
- **APELLIDOS**
- **RFC**
- **CURP**
- **NACIONALIDAD**
- **CÉDULA PROFESIONAL**
- **DOMICILIO**
- **ESTADO CIVIL**
- **TELÉFONO PARTICULAR**
- **TIPO DE SANGRE**
- **NOMBRE DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

A3. SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES SIBISEP

Responsable:

- Nombre: **DAPHNE RUBIO GONZÁLEZ**
- Cargo: **DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**



- Funciones: **Establecidas en el ART. 28 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**
- Obligaciones: **Derivadas de los lineamientos establecidos en el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

Encargado:

- Nombre: **JOSÉ ALEJANDRO ÁLVAREZ CARMONA**
- Cargo: **SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**
- Funciones: **Coordinar los recursos materiales y de servicios a la oficina de la C. SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA, conforme al presupuesto del ejercicio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.**
- Obligaciones: **Cumplir con los lineamientos y obligaciones establecidas por la DGRMyS, especificadas en el MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA, vigente.**

Usuarios:

- Nombre: **ROSALINDA MENA ORTIZ**
- Cargo: **ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**
- Funciones: **Responsable de Activo Fijo.**
- Obligaciones: **Actualización y modificación de vales de resguardo. Altas, bajas y cambio de adscripción de bienes muebles. Altas, bajas de personal (usuarios de bienes muebles).**

DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA

Los datos personales que contiene este portal son:

- **NOMBRE**
- **CURP**

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

A. COORDINACIÓN SECTORIAL DE OPERACIÓN ESTRATÉGICA

A1. SIASEPWEB/ SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SEP

- **Política interna de seguridad del sistema:** los usuarios asignados específicamente utilizan el sistema para las funciones y en los periodos establecidos o por instrucciones superiores para actividad extemporánea.
- **Norma o mejor práctica implementada:** Protocolo de uso establecido por la DGRHyO, con acceso identificado por la actividad que realiza cada usuario, considerando que los sistemas guardan en sus bases el tiempo de conexión del usuario, y la opción de borrado seguro.

A2. SISTEMA DE HONORARIOS/SHIO

- **Política interna de seguridad del sistema:** los usuarios asignados específicamente utilizan el sistema para las funciones y en los periodos establecidos o por instrucciones superiores para actividad extemporánea.
- **Norma o mejor práctica implementada:** Protocolo de uso establecido por la DGRHyO, con acceso identificado por la actividad que realiza cada usuario, considerando que los sistemas guardan en sus bases el tiempo de conexión del usuario, y la opción de borrado seguro.

Dispositivos externos, son autorizados a personal que requiere de consulta de información en horarios extendidos.

PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO

A. COORDINACIÓN SECTORIAL DE OPERACIÓN ESTRATÉGICA

A1. SIASEPWEB/ SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SEP

1. Tipo de soporte

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).

2. Características del lugar donde se resguardan los soportes

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).

3. Amenazas y vulnerabilidades

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).



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).

A2. SIHO / SISTEMA DE HONORARIOS

1. Tipo de soporte

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).

2. Características del lugar donde se resguardan los soportes

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).

3. Amenazas y vulnerabilidades

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).



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).



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. COORDINACIÓN SECTORIAL DE OPERACIÓN ESTRATÉGICA

A1. SIASEPWEB/ SIHO

I.- TRANSMISIONES DE DATOS PERSONALES

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).

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).

II.- RESGUARDO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

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).

III.- BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

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).

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).

IV. REGISTRO DE INCIDENTES

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).

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).

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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).

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).

VI. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA

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).

VII.- PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑA

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).



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).

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).

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

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).

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).

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

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).

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).

X. MEDIDAS DE SEGURIDAD DESEADAS

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. COORDINACIÓN SECTORIAL DE OPERACIÓN ESTRATÉGICA

A1. SIASEPWEB

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).

A2. SIHO

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).



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

A. COORDINACIÓN SECTORIAL DE OPERACIÓN ESTRATÉGICA

Presentar a la unidad administrativa responsable de la capacitación de la institución, una propuesta para que se integren el 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 proyectos 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 de acción a 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, actualizando procesos.**
- c) **Educación: elaborar un proyecto general a largo plazo que tenga por objetivo incluir la seguridad en el tratamiento de los datos personales dentro de la cultura de la organización, así como hacer del conocimiento las sanciones administrativas por la falta de seguimiento al protocolo.**

PARTE 7. PLAN DE TRABAJO

A. COORDINACIÓN SECTORIAL DE OPERACIÓN ESTRATÉGICA

A1. SIAPSEPWEB

PLAN DE TRABAJO				
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).	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).	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).	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).	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).
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).	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).	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).	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).	
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).	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).	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).	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).	

A2. SIHO

PLAN DE TRABAJO				
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).	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).	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).	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).	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).
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).	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).	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).	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).	
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).	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).	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).	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 8. ANEXOS TÉCNICOS

En este apartado se deberán enumerar los anexos e identificarlos con su denominación.

Los anexos deberán adjuntarse en el orden en el que se enlisten, en este apartado y en la parte superior de cada uno, deberá estar indicado el número que le corresponde y su denominación para facilitar su identificación.