



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**AEF** CIUDAD DE MÉXICO  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**  
**Dirección General de Educación Normal y**  
**Actualización del Magisterio**

# **DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO (DGENAM)**





## INDICE

- I. Introducción
  
- II. Marco Normativo
  
- III. Áreas de tratamiento
  - 1. Oficina de Asuntos Jurídicos
  - 2. Beca al desempeño docente
  - 3. Año sabático
  - 4. Oficina de Planeación
  - 5. Coordinación Administrativa
  - 6. Dirección de Formación Inicial
  - 7. Dirección de Desarrollo Profesional
  - 8. Benemérita Escuela Nacional de Maestros
  - 9. Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México
  - 10. Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños
  - 11. Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”
  - 12. Escuela Normal Superior de México
  - 13. Escuela Superior de Educación Física



## Introducción

La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México a través de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio elabora el presente Documento de seguridad de acuerdo con lo que se establece en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados con la finalidad de vigilar en todo momento la Protección de los siguientes datos:

**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.

**Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Asimismo, la DGENAM como sujeto obligado y usuario de los datos personales se responsabiliza del tratamiento que se le otorga a estos y se obliga a dar vigilancia y atención para cualquier situación que se relacione.


## MARCO NORMATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- IV. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- V. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- VI. Ley Federal de Procedimiento contencioso Administrativo
- VII. Ley General de Responsabilidades Administrativas
- VIII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- IX. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- X. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- XI. Ley General de Archivos
- XII. Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
- XIII. Lineamientos Que Establecen Los Procedimientos Internos De Atención A Solicitudes De Acceso A La Información Pública
- XIV. Procedimiento para la Recepción, Sustanciación y Resolución de los Recursos Revisión en materia de Datos Personales Interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales



## ÁREAS DE TRATAMIENTO

### I. OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS

		DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
  Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio		Expedientes conformados por la Oficina de Asuntos Jurídicos dependiente de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio con la finalidad de dar atención a los requerimientos emitidos por diversas dependencias gubernamentales.	
		Fecha de elaboración 011/04/21	Fecha de la última Actualización XX/./..
		Elaboró el documento	Aprobó
		Carlos Morales Ramírez Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos	María Luisa Gordillos Díaz Directora General

#### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por la Oficina de Asuntos Jurídicos con motivo de los juicios de cualquier naturaleza y procedimientos administrativos con perspectiva de Derechos Humanos de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte.

**Fecha de publicación en la Diario Oficial de la Federación (DOF) del Acuerdo de Creación:** xxx

**Fecha de publicación en DOF del Acuerdo de Modificación:** XX de xx de xx.

**Normatividad aplicable para el tratamiento**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Ley Federal de Procedimiento Administrativo





- III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- IV. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- V. Ley General de Responsabilidades Administrativas
- VI. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- VII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- VIII. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- IX. Ley General de Archivos
- X. Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. Datos Identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), estado civil, clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
2. Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.
3. Datos Laborales: nombramiento, incidencia, hoja de servicio.
4. Datos Académicos: títulos, cédula profesional.

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.

### Obtención

Se obtienen datos personales de personas físicas que tienen carácter de personal directivo, personal docente, personal de apoyo y asistencia a la educación y/o alumno

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- De los sistemas de datos personales que detenta la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- Del interesado.





➤ Autoridades de la Administración Pública

Con un **nivel de seguridad medio**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo de acuerdo al trámite administrativo y a petición del interesado.

**Finalidades del tratamiento**

**Finalidad y uso previsto:** atender requerimientos de diversos órganos y dependencias gubernamentales, así como la formación e integración de los Expedientes conformados por la Oficina de Asuntos Jurídicos para la atención de procedimientos administrativos.

**Transferencias**

1. Comisión Nacional de los Derechos Humanos
2. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
3. Órganos Jurisdiccionales Federales
4. La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas
5. Ministerio Público
6. Fiscalía General de la República

**El catálogo de los tipos de datos personales**

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), estado civil, clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
2. Datos Electrónicos (no sensibles): direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.
3. Datos Laborales (no sensibles): nombramiento, incidencia, hoja de servicio.
4. Datos Patrimoniales (no sensibles): ingresos
5. Datos Académicos: títulos, cédula profesional.

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes conformados por la oficina de asuntos jurídicos derivado de procedimientos administrativos.

**Expedientes conformados de carácter administrativo:**





- Dictámenes, estudios e informes
- Juicios contra la Entidad
- Juicios Laboral
- Amparos
- Inconformidades y peticiones
- Delitos y faltas
- Derechos humanos

#### **Ciclo de vida de los datos**

- En medio automatizado
- En archivo de trámite: 5 años
- En archivo de concentración: 5 años

**Nivel de seguridad:** ALTO

#### **Medidas de seguridad**

##### **Medidas de seguridad Administrativas:**

1.- El responsable de seguridad genera una base de datos, en la cual se concentran aquellos datos personales proporcionados y se resguardan bajo una contraseña, misma que solo tiene el responsable de seguridad.

##### **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Los expedientes físicos se resguardan en archiveros de madera, a los cuales únicamente tiene acceso el responsable de archivo.

##### **Bitácoras diarias:**

Los expedientes que contienen datos personales, se encuentran resguardados en tres archiveros y un mueble de madera, mismos que están bajo custodia del Servidor Público José Pedro Pacheco Hernández.

Para acceder a la información resguardada, cada persona servidora pública adscrita a la Oficina de Asuntos Jurídicos, deberá llenar un formato en el cual se establece la fecha, el motivo y la persona que está pidiendo dicho expediente.

Cabe aclarar, que la única persona que puede prestar algún tipo de documento es el responsable del área de archivo y el jefe de la oficina de Asuntos Jurídicos.

#### **El seguimiento que se brinda a la Solicitud de Audiencia es el siguiente:**

##### **1. Al Solicitante:**







Cuando algún usuario se acerca a la Dirección General, a solicitar audiencia con la directora general, se le entrega un formato de (Solicitud de Audiencia) para que registre sus datos y describa brevemente el asunto a tratar.

Una vez llenado el formato, se entrega a la asistente de Dirección, quien los recibe y escucha, si está en sus manos dar respuesta a su requerimiento, lo hace inmediatamente, en caso de requerir ser atendido por otro servidor público, se canaliza al área correspondiente para su atención. o bien, se le explica al usuario que le agendará una cita para que sea atendido por la directora general.

**2. Acuerdo:**

Todos los formatos (Solicitud de Audiencia) recibidos, se hacen de conocimiento de la directora general, de los asuntos atendidos se le comenta el proceso que se hizo para su atención, y de los asuntos que requieren ser vistos directamente por ella, se acuerda y se agenda fecha de cita de atención.

**3. Seguimiento:**

Una vez establecido el acuerdo con la directora general, se hace contacto vía telefónica al solicitante, para comunicarle la fecha y hora de su cita, así como también, de ser necesaria la presencia de algún servidor público de la DGENAM, se le notifica que debe estar presente en la reunión para atender y dar solución al peticionario.

De los asuntos que fueron canalizados a otras áreas, se les da el seguimiento con el responsable de área, para verificar como fue atendida la solicitud.

**4. Archivo:**

Una vez, que se dio la atención correspondiente, los formatos se archivan directamente en Dirección General en la carpeta de "Solicitud de Audiencia" en el que permanecen el año lectivo y después se pasan al archivo de resguardo por unos tres años pasado este tiempo, todos los archivos se canalizan al archivo general de la DGENAM a través de la oficina de seguimiento y control documental.

**Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los expedientes de la Oficina de Asuntos Jurídicos se encuentran ubicados en primer nivel del edificio H de la Calle Fresno 15, Colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal

**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

1. María Luisa Gordillo Díaz	Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
------------------------------	--





## **II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- 1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Oficina de Asuntos Jurídicos
- 2.- Nombre del sistema: Expedientes conformados por la Oficina de Asuntos Jurídicos

### **Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

Nombre: María Luisa Gordillo Díaz

Cargo: Directora General

Funciones: Dar respuesta a los requerimientos que realizan diferentes instancias

Obligaciones: vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente, salvaguardando en todo momento la integridad de la comunidad normalista.

### **Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema**

Nombre: Carlos Morales Ramírez

Cargo: Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos

Funciones: Dar respuesta a los requerimientos que realizan diferentes instancias

Obligaciones: vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente, salvaguardando en todo momento la integridad de la comunidad normalista.

### **Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema**

Nombre: Claudia Cueva Delgado

Cargo: Abogada

Funciones: Dar atención a las denuncias relacionadas con violencia escolar.

Obligaciones: vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente, salvaguardando en todo momento la integridad de la comunidad normalista.

Nombre: José Luis Mendoza Castro

Cargo: Abogado

Funciones: Dar atención a los asuntos relacionados en materia administrativa

Obligaciones: vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente, salvaguardando en todo momento la integridad de la comunidad normalista.

Nombre: Valeria Jiménez Vilchis

Cargo: Abogada

Funciones: Dar atención a situaciones relacionadas con violencia escolar

Obligaciones: vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente, salvaguardando en todo momento la integridad de la comunidad normalista.

Nombre: Sergio Silva Avelar

Cargo: Abogado

Funciones: Dar atención a asuntos laborales.

Obligaciones: vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente, salvaguardando en todo momento la integridad de la comunidad normalista.

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.





- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.
- c) No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal
- 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.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- h) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- i) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- j) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio  
Oficina de Atención al Ciudadano

EN ESTA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_  
PRESENTES EN EL LOCAL QUE OCUPA \_\_\_\_\_

PRESENTE EN ESTE ACTO COMO TESTIGO DE ASISTENCIA,  
SE PROCEDE A HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES:\_\_\_\_\_

**HECHOS**  
SE PRESENTA LA DECLARANTE C. SIENDO TODO LO QUE DESHA MANIFESTAR, LEIDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA. \_\_\_\_\_ NO HABERDO MÁS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA LA INSTRUMENTACIÓN DE LA PRESENTE ACTA A LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. \_\_\_\_\_

AUTORIDAD  
\_\_\_\_\_  
DECLARANTE  
\_\_\_\_\_  
TESTIGOS DE ASISTENCIA  
\_\_\_\_\_

**Tipo de incidencia**

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX  
Tel: 55 3601 8400 Ext: 44400 y 44502 [mlgordillo@aeefcm.gob.mx](mailto:mlgordillo@aeefcm.gob.mx) [gob.mx/aeefcm](http://gob.mx/aeefcm)



Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

### Acceso a las instalaciones


Seguridad interior: El Aviso de Privacidad simplificado se encuentra pegado afuera de la Oficina de Asuntos Jurídicos para que cualquier persona que tenga acceso a esta lo pueda tener de conocimiento.

El Aviso de Privacidad integral podrá ser consultado en la siguiente página electrónica: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/oficinadeasuntosjuridicos.pdf>

### Plan de contingencia:

Dentro de los archiveros que se encuentran en la Oficina de Asuntos Jurídicos, existen en forma física expedientes diversos, derivado de asuntos administrativos tratados ahí, sin embargo, es preciso mencionar que en caso de cualquier siniestro, la Oficina se encuentra en proceso de sistematización de los expedientes, con archivo de cinco años anteriores al presente.

## II. BECA AL DESEMPEÑO DOCENTE

<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>			
 <p>Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio</p>	Expedientes conformados por los Comités de Evaluación del Estímulo "Desempeño Docente" de cada Centro de Trabajo dependiente de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio a efecto de ser evaluados para su posible otorgamiento del estímulo.		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha de elaboración 05/04/21</td> <td style="width: 50%;">Fecha de la última Actualización XX/./..</td> </tr> </table>	Fecha de elaboración 05/04/21	Fecha de la última Actualización XX/./..
	Fecha de elaboración 05/04/21	Fecha de la última Actualización XX/./..	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaboró el documento</td> <td style="width: 50%;">Aprobó</td> </tr> </table>	Elaboró el documento	Aprobó	
Elaboró el documento	Aprobó		





	Claudio Morales Rodríguez	Secretario de la Comisión Interinstitucional del Estímulo "Desempeño Docente"
--	---------------------------	---

**DATOS GENERALES DEL SISTEMA**

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por los Comités de Evaluación del Estímulo "Desempeño Docente" de cada Centro de Trabajo dependiente de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

**Características del Sistema.**

Aun cuando el Estímulo "Desempeño Docente", es un proceso que administra la Dirección General, a través de sus áreas correspondientes y de cada plantel que depende de ésta, no es una figura que forme parte de la estructura de la DGENAM, por lo tanto no es un Departamento o equivalente, sino, como ya se señaló, es un proceso anual para el pago de una de las prestaciones a que tiene derecho el personal docente del subsistema por lo que sus acciones no se pueden homologar con las que se desarrollan en las áreas en las cuales, el uso de la información requiere de todo el protocolo descrito en el instructivo.

Se otorga a partir de la participación voluntaria de los docentes que se inscriben cada año, con base en una convocatoria que se publica el mes de diciembre de cada año.

Para su otorgamiento, se lleva a cabo un proceso de evaluación de documentos entregados por los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria y que se sustentan en las condiciones que para tal efecto establecen los Lineamientos emitidos por la SHCP en el año 2002 y por el Reglamento de la propia DGENAM.

La evaluación de los expedientes mencionados, la lleva a cabo un Comité nombrado de manera bipartita entre la Dirección y representantes de la planta docente de cada Centro de Trabajo participante, dependientes de la DGENAM.

Los expedientes se integran con documentos probatorios de su estatus laboral, de formación académica y de la productividad académica desarrollada durante el ciclo escolar que se evalúa.

Una vez concluida la evaluación, se emiten los resultados obtenidos y se envían a las áreas de Recursos Humanos de cada escuela para tramitar el pago correspondiente ante la Unidad de Administración y Finanzas de la AEFCM y los documentos se archivan de manera definitiva y no se vuelven a utilizar.

La información contenida en los expedientes se renueva cada año, a partir de la convocatoria respectiva, en caso de que los aspirantes se inscriban en el nuevo proceso y permanecen en custodia y archivo de los respectivos centros de trabajo ya que no son objeto de revisión posterior ni de traslado a ninguna otra instancia.

De acuerdo con lo anterior, no se identifica de qué manera se pueden cuadrar los requerimientos que se marcan en este documento sobre el manejo de información ya que no se circunscribe a las características de las áreas (no procesos) que si tienen manejo y resguardo de documentos que pueden ser motivo de consulta, de exposición pública y menos de traslado o resguardo especial.

Inclusive, este proceso se exenta de cualquier tipo de reclamo o demanda, basado en el propio enunciado de los Lineamientos de la SHCP, que señala lo siguiente: "Los estímulos al Desempeño Docente son prestaciones económicas autorizadas para el personal del modelo de educación media superior y superior, son beneficios económicos independientes al sueldo, por lo que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente y en





consecuencia no podrán estar, bajo ninguna circunstancia, sujetos a negociaciones con organizaciones sindicales o estudiantiles; así como tampoco podrán ser demandables ante otra autoridad gubernamental”, con lo cual, queda claro que el uso de la documentación tiene un período determinado de uso (2 meses) por parte de los Comités y no hay necesidad ni posibilidad de darle otro uso ajeno a la evaluación.

**Normatividad aplicable para el tratamiento.**

- 1.- MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.  
21.4.59 Estímulos al desempeño del personal docente de educación media superior y superior (c-49).
- 2.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR. SHCP, 2002.
- 3.- REGLAMENTO DEL ESTÍMULO “DESEMPEÑO DOCENTE” DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO. 1999.

**I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo electrónico institucional.
- Datos Laborales: Constancia expedida por las áreas de Recursos Humanos con datos del tipo de nombramiento, tipo de plaza, antigüedad y licencias disfrutadas.
- Datos Académicos: títulos, cédula profesional.
- Datos sobre productividad académica durante el ciclo que se evalúa.

**Aplicación**

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado: Expedientes conformados por los Comités de Evaluación del Estímulo “Desempeño Docente” de cada Centro de Trabajo dependiente de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

**Obtención**

Las personas sobre las que se obtienen datos de carácter personal son: Personas físicas que solicitan, de manera voluntaria, participar en el proceso de otorgamiento del Estímulo “Desempeño Docente”

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico (Durante el presente ciclo escolar, se llevó a cabo de manera electrónica), a través de los siguientes medios:

- Del interesado (Exclusivamente).

Con un nivel de seguridad alto, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.





Modo de tratamiento: el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo cada año, a petición del interesado siempre y cuando solicite participar nuevamente, con base en la convocatoria emitida.

### **Finalidades del tratamiento**

Finalidad y uso previsto: Evaluar los documentos que integran el expediente para que los respectivos Comités emitan un resultado de procedencia o no, para la adjudicación del estímulo.

### **Remisiones (Responsable – Encargados):**

#### **Transferencias** **NO APLICA**

Ya que no se da la transferencia de expedientes en ningún caso.

Interrelación: el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:

Áreas o Departamentos de Recursos Humanos de cada Centro de Trabajo de la DGENAM, para la elaboración del formato para tramitar el pago del estímulo, ante la Unidad de Administración y Finanzas de la AEFCM.

Coordinación Administrativa de la DGENAM para la validación de la información.

### **El catálogo de los tipos de datos personales**

- 1.- Datos Identificativos (no sensibles): nombre, teléfono oficial, teléfono celular.
- 2.- Datos Electrónicos (no sensibles): direcciones electrónicas, correo electrónico institucional no oficial.
- 3.- Datos Laborales (no sensibles): Constancia de servicios.
- 4.- Datos Académicos: títulos, cédula profesional.

### **Ciclo de vida de los datos**

Por ser expedientes de uso en una sola ocasión y con un único propósito, sólo se archivan y se mantienen en resguardo mientras se inicia con el siguiente proceso.

De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, las series documentales señaladas con anterioridad no contemplan transferir los expedientes al archivo histórico.

### **Nivel de seguridad: MEDIO**

#### **Medidas de seguridad**

**Responsable:** Claudio Morales Rodríguez

#### ➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**





1.- El responsable de seguridad genera una base de datos, en la cual se concentran aquellos datos personales proporcionados y se resguardan bajo una contraseña, misma que solo tiene el responsable de seguridad.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Los expedientes físicos se resguardan gaveta, a los cuales únicamente tiene acceso el responsable de archivo.

**Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los expedientes del sistema de datos personales denominado Expedientes conformados por los Comités de Evaluación del Estímulo “Desempeño Docente” de cada Centro de Trabajo dependiente de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, se encuentran resguardados por los Comités de Evaluación en turno, de cada centro de trabajo (Escuelas Normales y CAMCM)

**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL ESTIMULO	CADA CENTRO DE TRABAJO: ESCUELAS NORMALES, DGENAM Y CENTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO EN LA CDMX.
-----------------------------------	--

**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

1- Nombre del sistema: Expedientes conformados por los Comités de Evaluación del Estímulo “Desempeño Docente” de cada Centro de Trabajo dependiente de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

**Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

Comités de Evaluación del Estímulo “Desempeño Docente” de cada Centro de Trabajo.  
Funciones: Evaluar los expedientes de los docentes aspirantes para emitir un dictamen sobre la procedencia o no del estímulo, atendiendo a las posibles solicitudes de aclaración que presenten los participantes.

**Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema**

NO APLICA ya que no hay usuarios además de los propios responsables de los Comités.

Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si







- c) Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- d) Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- e) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- f) Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.
- g) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- h) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- i) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- j) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

**III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

- 1.- Los datos de la incidencia:
  - a) Nombre de la persona que resolvió el incidente;
  - b) Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
  - c) Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- 2.- Registro de la incidencia física o electrónica
- 3.- Asegurar la incidencia

**REPORTE DE INCIDENCIAS  
FORMATO**

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:  
\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)  
\_\_\_\_\_

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.  
\_\_\_\_\_

Quién autorizó la recuperación de datos  
\_\_\_\_\_

En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

### Formato de Acta de Hechos

 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio  
Oficina de Asesoría Jurídica

EN ESTA CIUDAD DE MEXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DIA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_\_,  
PRESENTES EN EL LOCAL QUE OCUPA \_\_\_\_\_

PRESENTES EN ESTE ACTO COMO TESTIGO DE ASISTENCIA,  
SI PROCEDIO A HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES \_\_\_\_\_

**HECHOS**  
SE PRESENTA LA DECLARANTE E SIENDO TODO LO QUE DESA MANIFESTAR, LEIDA QUI FUE SU DECLARACION, LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA \_\_\_\_\_ NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA LA INSTRUMENTACION DE LA PRESENTE ACTA A LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON \_\_\_\_\_

**AUTORIDAD**  
\_\_\_\_\_

**DECLARANTE**  
\_\_\_\_\_

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Tipo de incidencia

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.



Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

### Acceso a las instalaciones

Seguridad interior: El Aviso de Privacidad simplificado se encuentra pegado afuera de la Oficina de Asuntos Jurídicos para que cualquier persona que tenga acceso a esta lo pueda tener de conocimiento.

El Aviso de Privacidad integral podrá ser consultado en la siguiente página electrónica:

<https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/direcciongeneraldeeducacionnormalyactualizaciondelmagisterio.pdf>

## III. AÑO SABATICO

<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
Copia de los expedientes integrados por el personal académico que solicita Año Sabático, adscrito a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	
Fecha de elaboración 06/04/21	Fecha de la última Actualización XX/./..
Elaboró el documento	Aprobó
Enrique Vera Segura	María Luisa Gordillo Díaz

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Copia de los expedientes integrados por el personal académico que solicita Año Sabático, adscrito a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.



### **Normatividad aplicable para el tratamiento\***

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (vigente).
- II. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (vigente).
- III. Ley General de Educación (vigente).
- IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas (vigente).
- V. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (vigente).
- VI. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (vigente)
- VII. Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública (vigente).
- VIII. Normas para el Otorgamiento del Año Sabático al Personal Docente de Carrera de Tiempo Completo, adscritos al Modelo de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública (vigente).
- IX. Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (vigente).
- X. Manual para el Otorgamiento de Licencias por Beca Comisión a Servidores Públicos para efectuar Estudios de Posgrado en Instituciones Educativas Nacionales (vigente).
- XI. Lineamientos normativos que regulan el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al personal adscrito a los subsistemas centrales de la Secretaría de Educación Pública incorporados al modelo de Educación Media Superior y Superior, para el bienio 1999-2001 (vigente).
- XII. Criterios técnicos para el funcionamiento y desarrollo de la investigación en las escuelas normales públicas y Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (vigente).

**[\*Fuente: Guía Académica General del Periodo Sabático. Ciclo Escolar 2021 – 2022. Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio. Comisión Central de Año Sabático.]**

## **I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- Datos Identificativos: nombre, domicilio, teléfono trabajo, teléfono particular, teléfono celular, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), firma.
- Datos Electrónicos: correo electrónico.
- Datos Laborales: centro de trabajo, categoría y clave docente, constancia de servicio, constancia de actividades docentes, documentos de actualización y/o capacitación.

4. Datos Académicos: título y/o cédula profesional.

### **Aplicación**

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado **“Copia de los expedientes integrados por el personal académico que solicita Año Sabático, adscrito a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio”**, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

### **Obtención**





Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: los docentes de tiempo completo que integran su expediente para solicitar el año sabático, en los términos que establecen el título IV del Reglamento interior de trabajo del personal académico del subsistema de educación normal de la Secretaría de Educación Pública.

Durante el proceso 2021 – 2022, la copia de los expedientes fue remitida, vía correo electrónico, a la Comisión Central de Año Sabático (CCAS), por los solicitantes. Anteriormente, las Comisiones Dictaminadoras de Ingreso, Promoción y Año Sabático, de cada institución y de las oficinas centrales, entregaban los expedientes a la CCAS en formato impreso.

Con un nivel de protección básico los datos identificativos, electrónicos y laborales. Los datos académicos se ubican en un **nivel de protección medio**.

**Modo de tratamiento:** NO se elaboran bases de datos con la información recabada en cada expediente. Sólo quedan en resguardo de la CCAS para su revisión y posterior autorización de las solicitudes aprobadas por las Comisiones Dictaminadoras de cada institución y oficinas centrales.

**Medio de actualización:** **NO SE ACTUALIZAN LOS DATOS**, en virtud de que es un proceso con una temporalidad de 2 años. En cada ciclo escolar son beneficiarios diferentes.

#### **Finalidades del tratamiento**

**Finalidad y uso previsto:** comprobar que el solicitante reúne los requisitos para ejercer el Año Sabático.

**Remisiones (Responsable – Encargados): no aplica.**

**Transferencias: no aplica.**

**Interrelación: no aplica.**

#### **El catálogo de los tipos de datos personales**

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, domicilio, teléfono trabajo, teléfono particular, teléfono celular, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), firma.
2. Datos Electrónicos (no sensibles): correo electrónico.
3. Datos Laborales (no sensibles): centro de trabajo, categoría y clave docente, constancia de servicio, constancia de actividades docentes, documentos de actualización y/o capacitación.
4. Datos Académicos: título y/o cédula profesional.

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en las copias de los expedientes integrados y entregados por los solicitantes para gozar del Año Sabático.

Expedientes conformados antes del ejercicio 2018:





- Expedientes de los beneficiarios de Año Sabático.

Expedientes conformados después del ejercicio 2018:

- Expedientes de los beneficiarios de Año Sabático.

### **Ciclo de vida de los datos**

Expedientes de los beneficiarios de Año Sabático antes del ejercicio 2018:

- 2 años.

Expedientes de los beneficiarios de Año Sabático después del ejercicio 2018

- 2 años.

**Nivel de protección:** BÁSICO los datos identificativos, electrónicos y laborales. Los datos académicos se ubican en un nivel MEDIO.

### **Medidas de seguridad**

- Medidas de seguridad Administrativas:

1.- Exclusivamente el personal docente y de apoyo a la educación, adscrito a la oficina de la Comisión Central de Año Sabático, tienen acceso a los expedientes. En el caso de detectarse alguna irregularidad se dará aviso de manera inmediata al Presidente de la Comisión Central de Año Sabático y éste, a su vez, notificará a la Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio para que se tomen las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2. Capacitar en la protección de datos personales a los integrantes de la oficina de la Comisión Central de Año Sabático, conforme al programa de capacitación de la Dirección de Desarrollo Profesional.

- Medidas de seguridad Físicas:

1.- Permitir el acceso al archivo de la Comisión Central de Año Sabático sólo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que entran al archivo de la Comisión Central de Año Sabático. En el caso de que sea requerido un expediente, se registrará el nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

- Medidas de seguridad Técnicas:

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña el personal docente y de apoyo a la educación adscrito a la oficina de la Comisión Central de Año Sabático.





2.- El responsable de informática de la DGENAM monitoreará que solo el personal autorizado pueda acceder al sistema donde se encuentran los datos personales.

**Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los expedientes del sistema de datos personales denominado **“Copia de los expedientes integrados por el personal académico que solicita Año Sabático, adscrito a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio”**, se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Calle del Fresno No. 15, Colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06400, Ciudad de México, México.

**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Sólo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

2. ENRIQUE VERA SEGURA	Presidente de la Comisión Central de Año Sabático
3. SANDRA LAURA CRUZ DEL MORAL	Docente de la Comisión Central de Año Sabático
4. SANDRA ALICIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ	Secretaria de la Comisión Central de Año Sabático
5. ELIZABETH GÓMEZ RODRÍGUEZ	Secretaria de la Comisión Central de Año Sabático

**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- 1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Comisión Central de Año Sabático.
- 2.- Nombre del sistema: **“Copia de los expedientes integrados por el personal académico que solicita Año Sabático, adscrito a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio”**.

**Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

Nombre: Enrique Vera Segura.  
 Cargo: Presidente de la Comisión Central de Año Sabático.  
 Funciones: organizar las actividades y acciones de la CCAS. Aprobar los programas académicos para el ejercicio del periodo sabático.  
 Obligaciones: supervisar el desarrollo de los programas académicos autorizados para el ejercicio del periodo sabático.

**Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema:** No aplica

**Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema**

Nombre: Sandra Laura Cruz del Moral.  
 Cargo: Docente de la Comisión Central de Año Sabático.  
 Funciones: coordinar las acciones de acompañamiento a las comisiones de los planteles.





Obligaciones: organizar el seguimiento de los programas académicos.

Nombre: Sandra Alicia Martínez Hernández.

Cargo: Secretaria de la Comisión Central de Año Sabático.

Funciones: controlar la correspondencia.

Obligaciones: clasificar, elaborar memorandos, archivar y realizar actividades administrativas en general.

Nombre: Elizabeth Gómez Rodríguez.

Cargo: Secretaria de la Comisión Central de Año Sabático.

Funciones: controlar la correspondencia.

Obligaciones: clasificar, elaborar memorandos, archivar y realizar actividades administrativas en general.

#### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- 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 a la Unidad Administrativa 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.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.
- h) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales se adoptarán las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- i) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- j) Requisitar en todo momento el registro de entra y salida de expedientes del archivo.
- k) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- l) Participar en las capacitaciones que se impartan en materia de protección de datos personales.
- m) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- n) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.







**III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4.- Quién autorizó la recuperación de datos

**REPORTE DE INCIDENCIAS**  
**FORMATO**

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

<p>Tipo de incidencia:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>El momento en que se produjo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Nombre y cargo de quién recibe la notificación:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:</p>
---






---

---

---

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

---

Quién autorizó la recuperación de datos

---

- En caso de que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

**(FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA)**

**EDUCACIÓN | AEF MEXICO** Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio  
Oficina de Atención Jurídica

EN ESTA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_  
PRESENTES EN EL LOCAL QUE OCUPA \_\_\_\_\_

PRESENTES EN ESTE ACTO COMO TESTIGO DE ASISTENCIA \_\_\_\_\_

SE PROCEDIÓ A HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES: \_\_\_\_\_

**HECHOS**  
SE PRESENTA LA DECLARANTE C. SIENDO TODO LO QUE DESA MANIFESTAR, LEIDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONFIRMACIÓN \_\_\_\_\_ NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA LA INSTRUMENTACIÓN DE LA PRESENTE ACTA A LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINERON \_\_\_\_\_

**AUTORIDAD**  
\_\_\_\_\_

**DECLARANTE**  
\_\_\_\_\_

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**  
\_\_\_\_\_

**Tipo de incidencia**

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX  
Tel: 55 3601 8400 Ext: 44400 y 44502 mlgordillo@aefcm.gob.mx gob.mx/aefcm



- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.


De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

### Acceso a las instalaciones

Seguridad interior: El Aviso de Privacidad simplificado se encuentra pegado afuera de la Oficina de Asuntos Jurídicos para que cualquier persona que tenga acceso a esta lo pueda tener de conocimiento.

El Aviso de Privacidad integral podrá ser consultado en la siguiente página electrónica: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/direcciongeneraldeeducacionnormalyactualizaciondelmagisterio.pdf>

## IV. OFICINA DE PLANEACIÓN

<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>			
	Mecanismo de Control: Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias de trámites y servicios, con motivo de tener un mecanismo de atención que permita recibir, atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que los usuarios emitan al realizar un trámite o servicio; con el fin de que la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y los planteles oficiales reorienten sus acciones para mejorar su desempeño de forma eficiente y transparente, de conformidad con el Marco Normativo.		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha de elaboración 07/04/2021</td> <td style="width: 50%;">Fecha de la última Actualización 07/04/2021</td> </tr> </table>	Fecha de elaboración 07/04/2021	Fecha de la última Actualización 07/04/2021
	Fecha de elaboración 07/04/2021	Fecha de la última Actualización 07/04/2021	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaboró el documento Lic. Araceli Beltrán Flores.</td> <td style="width: 50%;">Aprobó: Mtra. Marlen Gpe. Tiznado Brito</td> </tr> </table>	Elaboró el documento Lic. Araceli Beltrán Flores.	Aprobó: Mtra. Marlen Gpe. Tiznado Brito
Elaboró el documento Lic. Araceli Beltrán Flores.	Aprobó: Mtra. Marlen Gpe. Tiznado Brito		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Dra María Luisa Gordillo Díaz</td> <td style="width: 50%;">Titular del sistema de datos del Mecanismo de Control: Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias de trámites y servicios</td> </tr> </table>	Dra María Luisa Gordillo Díaz	Titular del sistema de datos del Mecanismo de Control: Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias de trámites y servicios	
Dra María Luisa Gordillo Díaz	Titular del sistema de datos del Mecanismo de Control: Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias de trámites y servicios		

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias de trámites y servicios. (BQ,DyS.)





**Fecha de publicación en la Diario Oficial de la Federación (DOF) del Acuerdo de Creación:**

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5434315&fecha=25/04/2016](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5434315&fecha=25/04/2016)

**Fecha de publicación en DOF del Acuerdo de Modificación:** No aplica.

**Historial de cambios:**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	agosto 2007	Se cambian los códigos de identificación de los anexos	
2	26 / agosto / 09	Ajuste del formato del procedimiento y se elimina la Bitácora de aclaraciones y no conformidades	Se modifica el formato del procedimiento para dar cumplimiento a los lineamientos de la DGICO.
3	9 / mayo / 11	Cambio de nombre del procedimiento, se modifica el procedimiento y sus anexos, se da de baja el registro DGENAM-DG-PG-005-01 en este procedimiento.	El procedimiento se alinea a lo establecido en el Programa Especial para la Mejora de la Gestión.
5	30 / septiembre / 19	Cambio de nombre por mecanismo de control, se modifica su estructura y sus anexos.	Se alinea a lo establecido en el al marco normativo de la AEFCM.

**Normatividad aplicable para el tratamiento:**

- I. Ley de Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. D.O.F. 22 de junio 1993.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18 de julio 2016.
- III. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F 24/04/2018 Artículos 37 IV Y XII, Y 44 Reformado D.O.F. 18/07/2016.
- IV. Ley Federal de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 12/04/2019
- V. Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública. D.O.F. 19 de junio de 2017.
- VI. Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública D.O.F. 21/01/2005 Artículos 47, 48, 49 y 50 Última reforma 16/01/2018 Artículo 51.
- VII. Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. D.O.F. 091 de diciembre de 2015.
- VIII. Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. D.O.F. 25 de abril de 2016.
- IX. Código Federal de Procedimientos Civiles D.O.F. 09/04/2012 Artículo 79 al 196 en materia de pruebas y 303 a 321 en materia de notificaciones.

**Referencias:**

- I. Manual de Organización General de la AEFCM, Julio 2018.

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX  
Tel: 55 3601 8400 Ext: 44400 y 44502 [mlgordillo@aeefcm.gob.mx](mailto:mlgordillo@aeefcm.gob.mx) [gob.mx/aeefcm](http://gob.mx/aeefcm)





- II. Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 2018.
- III. Manual de Organización de la Dirección General de Educación Normal y Actualización de Magisterio, 2013.
- IV. <https://siac.funcionpublica.gob.mx/SIDECOIC/administracion/verGlosarioTerminos.seam?cid=106302>
- V. Guía para la Elaboración y Actualización de Manual de Procedimientos 2017. Dirección General de Recursos Humanos y Organización. 2017.

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. **Datos Identificativos:** Nombre, teléfono particular, teléfono celular.
2. **Datos Electrónicos:** Direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.
3. **Datos Laborales:** Ubicaciones laborales.
4. **Datos Académicos:** Escuela, grupo, grado escolar, al que pertenece el quejante.

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado **Mecanismo de Control: Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias de trámites y servicios**, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

### Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Servidores Públicos, estudiantes, padres de familia y otros usuarios que emitan una quejas, denuncias y sugerencias al realizar un trámite y servicios ofrecido por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM) y las escuelas normales oficiales en la Ciudad de México.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico a través de los siguientes medios:

- Formato de Papeletas para requisitar quejas, denuncias y sugerencias en los buzones ubicados físicamente en área central y planteles de la DGENAM.

Con un **nivel de seguridad alto**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** El procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos en el *registro electrónico de control de los planteamientos* encontrados en los buzones de quejas, denuncias y sugerencias de los planteles de la DGENAM.

**Medio de actualización:** No aplica

### Finalidades del tratamiento





**Finalidad y uso previsto:** Integrar un registro con motivo de una Queja, Denuncia y Sugerencia de trámites y servicios ante la DGENAM, con la finalidad de mejorar su desempeño de forma eficiente y transparente.

**Remisiones (Responsable – Encargados):** No aplica

**Transferencias:** No aplica

**Interrelación:** El presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:

1. **ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DGENAM** con la finalidad de que se intervenga en asuntos que sean de su competencia.
2. **ENLACES DE LAS ÁREAS CENTRALES Y PLANTELES OFICIALES**, con la finalidad de que se dé seguimiento y atención a la Queja, Denuncia y Sugerencia de trámites y servicios ante su plantel.

**El catálogo de los tipos de datos personales**

- 1.- Datos Identificativos (no sensibles): Nombre, teléfono
- 2.- Datos Electrónicos (no sensibles): Direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.
- 3.- Datos Laborales (no sensibles): Ubicaciones laborales.
- 4.- Datos Académicos: Escuela, grupo, grado escolar, al que pertenece el quejante.

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los registros conformados por la Oficina de Planeación de la DGENAM, con motivo de una Queja, Denuncia y Sugerencia de trámites y servicios.

**Nivel de seguridad:** ALTO

Registros:

**Medidas de seguridad**

➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

1.- Se cuenta con un registro de control de los planteamientos que se reciben de los usuarios internos o externos, a través de los buzones de quejas, denuncias y sugerencias.

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Papeleta de registro o documento planteamiento realizado	3 años	Oficina de Planeación	N/A





Calendario para apertura de buzón de quejas, sugerencias y reconocimientos de trámites y servicios.	3 años	Oficina de Planeación	N/A
Oficios de respuesta emitidos por las áreas y planteles	3 años	Oficina de Planeación	N/A
Acta de apertura de buzón de quejas, sugerencias y reconocimientos de trámites y servicios.	3 años	Oficina de Planeación	N/A
Registro de planteamientos	3 años	Oficina de Planeación	N/A

2.-Se supervisa trimestralmente que, en los buzones de quejas, denuncias y sugerencias de áreas centrales y planteles oficiales, exista un repositorio con las papeletas de los planteamientos y estén a la vista de los usuarios.

3.- Se da seguimiento periódicamente el avance a la atención de las quejas, denuncias y sugerencias de áreas centrales y planteles oficiales, recibidos.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- El responsable de la seguridad de la información y el responsable del mecanismo de control de BQ,DyS, resguardan bajo llave, en la Oficina de Planeación, ubicada en Fresno 15, Col. Santa María la Ribera. Alcaldía Cuauhtémoc. C. P. 06400 CDMX, la(s) llave(s) del (los) candado(s) de los BD,QyS de áreas centrales y planteles oficiales, así como los sobres sellados que contienen los planteamientos hallados en los BD,QyS. de áreas centrales y planteles oficiales, por un periodo de tres años. Asimismo se archivan físicamente, dentro del espacio que ocupa el responsable del mecanismo de control de BQ,DyS., todos los documentos oficiales que se generan para dar seguimiento a los planteamientos registrados. (Oficios, Actas y Memorandos).

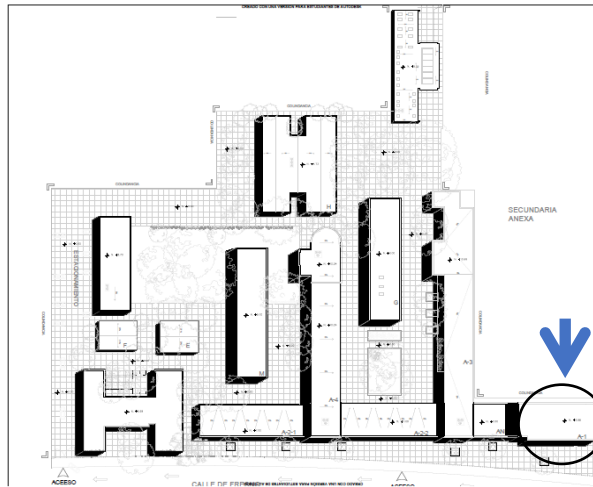
➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- Solo la persona responsable y el encargado de operar el mecanismo de control de BQ,DyS pueden acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo donde se encuentra capturada la información del registro de control de los planteamientos que se reciben de los usuarios internos o externos, a través de los buzones de quejas, denuncias y sugerencias.

**Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los datos personales contenidos en las papeletas requisitadas por los usuarios se encuentran resguardados en la Oficina de Planeación de la DGENAM, ubicada en Fresno 15, Col. Santa María la Ribera. Alcaldía Cuauhtémoc. C. P. 06400, Ciudad de México, México.





**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

1.-Marlen Guadalupe Tiznado Brito	JEFA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN
2.-Araceli Beltrán Flores.	RESPONSABLE DEL MECANISMO DE CONTROL DE BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- 1.- Nombre de la Unidad Administrativa: OFICINA DE PLANEACIÓN DE LA DGENAM
- 2.- Nombre del sistema: Mecanismo de Control: Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias de trámites y servicios

**Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

Nombre: MARLEN GUADALUPE TIZNADO BRITO

Cargo: JEFA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN

Funciones/perfil

- Sistematiza el mecanismo de control de buzón de quejas, denuncias y sugerencias de trámites y servicios en conjunto con la responsable del mecanismo, con el fin de cumplir con la atención de los usuarios internos y externos de manera eficaz y transparente.
- Autoriza el calendario y propuesta de personal designado para la apertura de Buzones de Q,DyS de trámites y servicios de áreas centrales y planteles oficiales dependiente de la DGENAM y remite calendario y propuesta de personal designado de apertura de buzones de QSyR al responsable de buzones.
- Envía a las áreas centrales y planteles oficiales correspondientes mediante oficio los planteamientos generados por los usuarios internos y externos para su atención y respuesta inmediata.
- Designa mediante oficio a uno o más servidores públicos como responsables de las acciones inherentes al mecanismo de control.







- Da seguimiento e informa a la Dirección General. Recibe documento de respuesta. Registra las acciones de mejora implementadas en las áreas y planteles en el Registro de planteamientos. Informa a la Directora de la DGENAM la situación que guardan los planteamientos de los usuarios. Y la respuesta de mejora que implemento cada plantel ¿El usuario es identificado? - No, se da por concluido el procedimiento. -Sí, entrega respuesta al usuario.
- Obligaciones Coordinar, realizar, atender, supervisar y dirigir, las actividades inherentes al área de planeación Dar cuenta al mando medio superior de las actividades del área de Planeación.

### **Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema**

- Sistematización de la Apertura de Buzones de Q,DyS. Elabora y entrega el calendario y propuesta de personal designado para apertura de buzón de quejas, denuncias y sugerencias de trámites y servicios, de áreas centrales y planteles oficiales dependiente de la DGENAM. a la Jefa de Planeación para su autorización.
- Formalización del procedimiento de Buzones de Q,DyS.. Elabora oficios y memorándum conforme al calendario establecido de Apertura de Buzones que le corresponde a cada plantel oficial y áreas centrales. Entrega los Oficios de visita a la Jefa de la Oficina de Planeación para su firma.
- Gestiona del procedimiento Buzones de Q,DyS.. Se coordina con el gestor de la Oficina de Planeación para la entrega de los oficios y memorándum a áreas centrales y planteles oficiales. A través del correo electrónico se notifica a los enlaces institucionales y de planteles oficiales la calendarización de la apertura de buzones.
- Orientación para la visita de apertura. Convoca al personal designado previo a la visita de apertura de buzones a una reunión para orientar y dar indicaciones. Entrega al personal designado oficios de designación, un sobre cerrado y sellado que contiene las llaves de los buzones de área central y/o plantel oficial, dos sobres uno para resguardar papeletas y otro para las llaves y archivo electrónico del acta de apertura.
- Apertura el Buzones de Q,DyS. Asiste al plantel o área central y se entrevista con el enlace del área o plantel oficial de buzones. Solicita al representante del área o plantel oficial observe el sobre donde se guarda(n) la(s) llave(s) para abrir el (los) buzón(s) se encuentre cerrado, sellado y firmado. Apertura el(los) buzón(es) en presencia del enlace del área o plantel oficial. \*Recoge y cuenta el número de papeletas halladas en los buzones.\*Identifica el tipo de planteamiento para asentar la información en el Acta de apertura de buzón de quejas, denuncias y sugerencias de trámites y servicios. \*Resguarda en un sobre que cierra, sella y firma para la entrega a la responsable del buzón de Q,DyS para su registro y seguimiento.\*Resguardada en un sobre que cierra, sella y firma las llaves de los buzones para la entrega a la responsable del buzón de Q,Dy S para su registro y seguimiento.
- Acta de apertura Buzones de Q,DyS. Requisita del Acta de apertura de buzón de quejas, denuncias y sugerencias de trámites y servicios. Entrega una copia al representante del área o plantel oficial dependiente de la DGENAM. Entrega al enlace una copia del Acta de apertura de buzón de quejas, denuncias y sugerencias de trámites y servicios.
- Registra y canaliza los planteamientos de los usuarios. Establece un registro de control de los planteamientos que se reciben de los usuarios internos o externos, a través de los buzones de quejas, denuncias y sugerencias.
- Registra en formato Word los planteamientos hallados en áreas centrales y/o planteles. Los registros integran como mínimo los siguientes datos: nombre



del trámite o servicio, área prestadora del trámite o servicio, funcionario responsable del trámite o servicio, nombre del usuario, teléfono, correo electrónico, tipo de planteamiento (queja, denuncia o sugerencia), Descripción de la problemática, Conclusión de la atención, Mejoras aplicadas. Informa a la Jefa de la Oficina de Planeación los planteamientos hallados, para su revisión y aprobación del formato para enviarlos a las áreas centrales y planteles oficiales y dar respuesta de forma oportuna. Envía por oficio al área central, plantel oficial, o a la Oficina de Asuntos Jurídico de la DGENAM, según corresponda los planteamientos para su atención. Se anexa el formato con los planteamientos correspondientes en sobre cerrado.

Nota: Los planteamientos son atendidos aun cuando el usuario no registre su nombre.

- Supervisa trimestralmente que, en los buzones de quejas, denuncias y sugerencias de áreas centrales y planteles oficiales, exista un repositorio con las papeletas de los planteamientos y estén a la vista de los usuarios.
- Reporta periódicamente las necesidades y comentarios de los usuarios a la Jefa de la Oficina de Planeación, para dar seguimiento a los planteamientos que requieren mejorar el desempeño del servicio.
- Resguarda la(s) llave(s) del (los) candado(s) de los BQ,DyS de áreas centrales y planteles oficiales.
- Resguarda planteamientos hallados en los BQ,DyS de áreas centrales y planteles oficiales por un periodo de tres años.

**Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema.**

- Las papeletas que se ingresan a los buzones pueden ser requisitadas por cualquier usuario del área Central, Centros y Escuelas adscritas a la DGENAM (Servidores Públicos, estudiantes, padres de familia y otros usuarios que crean externar una quejas, denuncias y sugerencias de trámites y servicios.
- Recibe respuesta Recibe respuesta por escrito a su planteamiento y se da por concluido el procedimiento.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

No aplica

**III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

**NO APLICA**

**ANEXOS**

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Papeleta de registro	Identifica las necesidades y expectativas de los usuarios respecto a los trámites y servicios que brinda la DGENAM y los planteles oficiales.	N/A





Calendario para apertura de buzón de quejas, denuncias y sugerencias de trámites y servicios.	Notifica con oportunidad a las áreas y planteles las fechas de apertura de los buzones de QSyR.	N/A
Acta de apertura de buzón de quejas, denuncias y sugerencias de trámites y servicios.	Dejar testimonio del número planteamientos de los usuarios, hallados en el buzón de quejas, denuncias y sugerencias.	N/A
Registro de planteamientos	Procesar información que conlleve a implementar oportunamente acciones de mejora que aseguren la satisfacción de los usuarios en relación con los trámites y servicios que brinda la DGENAM y Planteles oficiales.	N/A

**FORMATO DE LA PAPELETA**





**Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

Señale el tipo de planteamiento:

Queja

Denuncia

Sugerencia

Area: \_\_\_\_\_

¿Cuál fue el trámite o servicio solicitado? \_\_\_\_\_

Narración de los Hechos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Tus datos estarán protegidos conforme lo establece la Ley General de Protección de Datos Personales.*

**Fecha** \_\_\_\_\_

Para brindarte un mejor servicio te sugerimos:

- Usar letra legible
- Poner fecha
- poner sobre que área/lugar realizas tu plantamiento

**Para contactarte:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

## FORMATO DE ACTA DE APERTURA DE BUZONES DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTO

### ACTA DE APERTURA DE BUZONES DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTO

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ALCALDÍA \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE DICIEMBRE DEL AÑO \_\_\_\_\_ EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPAN LA ESCUELA \_\_\_\_\_, CON DOMICILIO EN: \_\_\_\_\_; LA C. \_\_\_\_\_ y LA C. \_\_\_\_\_ REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, RESPECTIVAMENTE; SE PROCEDIÓ A REALIZAR LA APERTURA DE LOS BUZONES DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS.-----

UNA VEZ VERIFICADO QUE LAS LLAVES QUE SE ENCONTRABAN RESGUARDAS EN UN SOBRE SELLADO, SE EFECTUÓ LA APERTURA ENCONTRANDO ( ) PAPELETAS QUE SE LLEVAN A LA OFICINA DE PLANEACIÓN PARA SU RESGUARDO. -----

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE, EN ESTE ACTO SE HACE LA ENTREGA DE 3 (TRES) CARTELES CON LA NUEVA IMAGEN INSTITUCIONAL, PARA SU COLOCACION EN CADA UNO DE LOS BUZONES EXISTENTES Y NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUÍDA LA DILIGENCIA A LAS \_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

POR EL PLANTEL

POR LA OFICINA DE PLANEACIÓN

### ACCESO A LAS INSTALACIONES

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX  
Tel: 55 3601 8400 Ext: 44400 y 44502 mlgordillo@aeefcm.gob.mx gob.mx/aeefcm





Seguridad interior: El aviso de privacidad simplificado se encuentra pegado afuera de la Oficina de Planeación de la DGENAM, ubicada en Calle Fresno 15, Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06400.

Seguridad exterior: El Aviso de Privacidad Integral se encuentra en proceso de revisión y sistematización.

## V. COORDINACION ADMINISTRATIVA

<b>Fecha de elaboración</b> 07/04/2021	<b>Fecha de la última Actualización</b> XX/./..
<b>Elaboró el documento</b> Daniel Víctor Macías Pineda Responsable del Sistema de datos personales de la Coordinación Administrativa	<b>Aprobó</b> María Luisa Gordillo Díaz Directora General

## II. MARCO NORMATIVO

- I. Artículo 16, segundo párrafo, así como el artículo 6º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP)
- III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).
- IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas
- V. Ley General de Archivos.
- VI. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional.
- VIII. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- IX. Reglamento de las Condiciones General del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- X. Reglamento Interior de Trabajo Del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la Secretaria de Educación Pública.
- XI. Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- XII. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y Manual de Servicio Profesional de Carrera
- XIII. Manual de Organización de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- XIV. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP.





### **III. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES MEDIANTE EL SIAPSEP (Sistema Integral de Administración de personal de la Secretaría de Educación Pública)**

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. Datos Identificativos: Nombre, domicilio, C.U.R.P., firma, edad, clave de elector, estado civil R.F.C., correo electrónico, teléfono particular sexo, información académica, fecha y lugar de nacimiento, cédula profesional, nacionalidad, número de pasaporte, número de seguridad social y CLABE interbancaria
2. Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial,
3. Datos Laborales: documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio.
4. Datos Patrimoniales: información de ingresos, cuentas bancarias, seguros.
5. Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional y certificados.
6. Datos patrimoniales y/o financieros: ingresos, egresos y cuentas bancarias.
7. Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos, administrativos, entre otros).
8. Datos personales de naturaleza pública: Datos que por mandato legal son de acceso público.

#### **Aplicación**

El alcance de este documento se relaciona con la identificación de sistemas de datos personales por parte de la Dirección General a través de la Coordinación Administrativa, en los que de acuerdo con su ámbito de funciones llevan a cabo el uso y tratamiento de datos personales, mismos que se encuentran bajo su estricta responsabilidad tanto en los medios electrónicos como en los espacios físicos en que se administran, operan y resguardan dichos datos personales.

Personas de quienes se obtienen los datos personales:

a) Personal que labora y de nuevo ingreso de proviene de la Dirección General y en las Escuelas Normales.

b) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

**Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento**  
**En esta Coordinación Administrativa: Medio**

#### **Medidas de seguridad generales.**

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta y establecerá la Coordinación Administrativa para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:





➤ **Medidas administrativas.**

Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).

Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

➤ **Medidas físicas.**

Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.

Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.

Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.

Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.

Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.

Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.

Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

➤ **Medidas técnicas.**

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registrarlas a la vista de otras personas.

Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.





Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.

No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.

Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.

Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

### **Bitácoras diarias**

El responsable del tratamiento de los datos personales, podrá dar acceso a estos, siempre y cuando sea personal adscrito a la Coordinación Administrativa y tenga relación con alguna situación laboral. Asimismo, deberá registrarse en una libreta como se muestra a continuación:

Nombre Completo	Procedencia	Atén 911	Número de Gafete	Tipo de Evidencia	Nivel de Riesgo	Firma

### **4) Transferencias de los datos personales:**

Toda transferencia de datos personales se encuentra sujeta al consentimiento de







su titular, salvo las excepciones previstas en la Ley.

**5. Las personas que se desempeñan dentro la Coordinación Administrativa y el sistema datos personales, tienen como funciones y obligaciones las siguientes:**

- a) Garantizar la seguridad en el tratamiento de datos personales, esto con la finalidad de evitar algún riesgo, como la pérdida, robo, alteración o acceso no autorizado.
- b) Garantizar la debida protección de los datos personales, conforme a la Ley y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- c) Implementar medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas convenientes para el tratamiento diario de los datos personales.
- d) Garantizar la confidencialidad de los datos personales derivada de los procedimientos que tienen a su cargo.
- e) Conocer y aplicar las acciones derivadas de este Documento de Seguridad.
- f) Garantizar el cumplimiento de los derechos ARCO a los titulares de los datos personales.

**6. Registro de incidencias.**

En este apartado, se describe el procedimiento de atención de incidentes que se implementa, debe especificarse si se lleva registro de los incidentes relativos a soportes físicos, como lo son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes, y para el caso de soportes electrónicos, ofrecer detalles sobre el registro de incidentes en el cual consigne los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir la disponibilidad del proceso.

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que esta Coordinación Administrativa en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.

El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

El personal de la Coordinación Administrativa que trate datos personales deberá de contar con el registro de incidencias, ya que quien identifique la incidencia será el encargado de registrarla y notificar a su superior inmediato.

**ACCESO A LAS INSTALACIONES**

Seguridad interior:

El Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación Administrativa, se encuentra pegado afuera de la oficina que ocupa, ubicada en Calle Fresno 15, colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06400.

El Aviso de Privacidad Integral s lo podrá consultar en <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/coordinacionadministrativa.pdf>





### 7. Control de acceso y gestión de soporte.

De forma permanente, la Coordinación Administrativa y el personal encargado que dan tratamiento a datos personales deberán tener un control de acceso a sus bases de datos personales físicas o electrónicas, en el cual establecerán medidas de seguridad que salvaguarden la confidencialidad e integridad de la información resguardada.

Como medida de control de acceso donde se administren bases de datos personales, físicas o electrónicas deberán de tener acceso restringido para personas ajenas a la Coordinación Administrativa y toda la información física que se trate y que contenga datos personales deberá de estar almacenada en archiveros o gavetas bajo llave y con las claves de acceso al sistema.

### Tratamiento y Trasmisión de datos

Existe transmisión de datos personales de manera parcial de tipo Interinstitucional a través del SIASEP, mediante la captura que se realiza en el sistema, así como la obtención de soportes físicos, cuyo traslado se realiza a través de mensajero y su entrega es abierta en las Oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos mediante su oficial de partes

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del destinatario mediante oficio.

### Finalidades del tratamiento

Finalidad y uso previsto: atender los movimientos de personal de baja, prestaciones altas, modificación de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de La SEP.

1.- la validación de los cálculos y la elaboración de nombramientos de los tramites de pagos de estímulos al subsistema de Área central y Planteles

Fundamento Legal. - Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP.

1.1 Datos personales que se encuentran en el sistema

Directa		Indirecta
Formulario físico	X	(Informar para que se recaba el dato)
Nombre del servidor Público		Integración del Expediente, Trámite y consulta
Formulario electrónico		
RFI		Integración del Expediente, Trámite y consulta
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		Integración del Expediente, Trámite y consulta
Homoclave		
Vía telefónica		
Otro		





Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos destinatario mediante oficio

El soporte en el que se encuentran los datos, en un oficio y el formato de cálculo de la prestación, el cual los datos serán validados por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

**Servidor Público administrador del sistema**

Nombre	Daniel Víctor Macías Pineda
Cargo	Coordinador Administrativo de la DGENAM
Teléfono y extensión	55 3601 8400 Ext: 44411
Correo electrónico institucional	dvmacias@aefcm.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador Administrativo de la DGENAM.
Obligaciones	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como los procesos inherentes a los mismos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes.

**Operadores del sistema (Coordinadores)**

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Agustín García Figueroa
	Cargo	Responsable del Oficina
	Funciones/Perfil	Coordinar y Revisar
	Obligaciones	Supervisar los tramites que correspondan a la Normatividad en la Materia

Id	Datos del operador	
2	Nombre	Ernestina González Velásquez
	Cargo	Responsable del Mesa
	Funciones/Perfil	Validar
	Obligaciones	Verificar que los tramites correspondan a la Normatividad

**Usuarios del sistema**

Id	Datos del Usuario	
1	Nombre	Beatriz Portilla García
	Cargo	Capturista
	Funciones/Perfil	Revisar
	Obligaciones	Verificar los tramites que correspondan a la Normatividad





Id	Datos del Usuario	
2	Nombre	Eréndira Aquetzali Arellano Ortega
	Cargo	Capturista
	Funciones/Perfil	Revisar
	Obligaciones	Verificar los tramites que correspondan a la Normatividad

Id	Datos del Usuario	
3	Nombre	Ivonne Castillo García
	Cargo	Capturista
	Funciones/Perfil	Revisar
	Obligaciones	Verificar los tramites que correspondan a la Normatividad

Id	Datos del Usuario	
4	Nombre	Semirami Yatzare Santamaria González
	Cargo	Capturista
	Funciones/Perfil	Revisar
	Obligaciones	Verificar los tramites que correspondan a la Normatividad

**Usuarios del sistema**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

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

**Descripción**

Elaborar los cálculos y nombramientos de pagos de estímulos al subsistema de Área Central y Revisar los tramites de los pagos al subsistema que ingresan los planteles.

**Tipo de soporte**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

**Descripción**

Original: Constancia de Servicios, copias: 1er nombramiento de nuevo ingreso, credencial S.E.P. e I.N.E., Talón de pago

**1.8 Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX, Edificio A y I, espacio físico de las labores cotidianas del Administrador y

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX  
Tel: 55 3601 8400 Ext: 44400 y 44502 mlgordillo@aeefcm.gob.mx gob.mx/aeefcm





Operador del Sistema, ubicados en la oficina que ocupa la Unidad Administrativa, existen anaqueles que contienen los expedientes debidamente clasificados, a este espacio sólo tienen acceso la responsable del Área y su personal de apoyo.

Segundo piso Mesa de captura		
Usuario del sistema	Usuario del sistema	Responsable de la Mesa


La seguridad de los datos está en función a la Infraestructura que administra la Coordinación Sectorial del Centro De Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"

### 1.8. Medidas de seguridad generales.

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta y establecerá la Coordinación Administrativa para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

➤ **Medidas administrativas.**

Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).

Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

➤ **Medidas físicas.**





Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.

Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.

Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.

Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.

Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.

Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.

Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

➤ **Medidas técnicas.**

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.

Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.

Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.

No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.

Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.





Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.

Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

### **Bitácoras diarias**

El responsable del tratamiento de los datos personales, podrá dar acceso a estos, siempre y cuando sea personal adscrito a la Coordinación Administrativa y tenga relación con alguna situación laboral. Asimismo, deberá registrarse en una libreta como se muestra a continuación:

Nombre Completo	Dedicación	Área que Visita	Número de Gafete	Tipo de Estructura	Horas de Salida	Firma

### **Incidencias**

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que el personal de la Coordinación Administrativa en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.

El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

### **Acceso a las instalaciones**

Seguridad interior:

El Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación Administrativa, se encuentra pegado afuera de la oficina que ocupa, ubicada en Calle Fresno 15, colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06400.





El Aviso de Privacidad Integral s lo podrá consultar en <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/coordinacionadministrativa.pdf>

**Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:

Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		Transmisión	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
En caso afirmativo, describir					En caso afirmativo, describir				
Se integra expediente para la gestión de los Estímulos					Se integran los datos personales como nombre, plaza y monto de estímulo				

**Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
--	----	-------------------------------------	----	--

En caso afirmativo, describir
Captura de los movimientos por concepto de estímulo una vez validado por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

1.11 Situaciones previstas en los artículos 22,66 Y 70 de la Ley General

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

La transferencia se realice sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
--

**2. Movimientos que se gestionan en el sistema SIAPSEP (Sistema Integral de Administración de personal de la Secretaría de Educación Pública)**

Objetivo: Capturar movimientos diversos de alta, baja, licencias etc.

**Fundamento Legal.** - Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP.

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
---------------	--







Nombre del servidor Público	Integración del Expediente, Trámite y consulta
R.F.C	Integración del Expediente, Trámite y consulta
CURP	Integración del Expediente, Trámite y consulta
Sueldo	Integración del Expediente, Trámite y consulta
Plaza	Integración del Expediente, Trámite y consulta
Tipo de movimiento	Integración del Expediente, Trámite y consulta

**Forma de obtención de los datos personales**  
**(Señalar con una X según corresponda)**

Directa		Indirecta
Formulario físico	x	
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

**Medio de actualización:** la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos destinatario mediante oficio El soporte en el que se encuentran los datos, en un oficio y el formato de nombramiento, el cual los datos del movimiento serán validados por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

**2.2 Servidor Público administrador del sistema**

Nombre	Daniel Víctor Macías Pineda
Cargo	Coordinador Administrativo de la DGENAM
Teléfono y extensión	55 3601 8400 Ext: 44411
Correo electrónico institucional	dvmacias@aeefcm.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador Administrativo de la DGENAM..
Obligaciones	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como los procesos



	inherentes a los mismos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes.
--	---

### Operadores del sistema

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Agustín García Figueroa
	Cargo	Responsable del Oficina
	Funciones/Perfil	Coordinar y Revisar
	Obligaciones	Supervisar los tramites que correspondan a la Normatividad en la Materia

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Elvira Pérez Derbez
	Cargo	Responsable del Mesa
	Funciones/Perfil	Revisa, Valida y Captura
	Obligaciones	Los tramites que aplican correspondan a la normatividad vigente.

### Usuarios de sistema

Id	Datos del Usuario	
2	Nombre	Sofía Cadena Osorno
	Cargo	Validadora
	Funciones/Perfil	Revisa y Valida
	obligaciones	Los tramites que aplican correspondan a la normatividad vigente.

Id	Datos del Usuario	
3	Nombre	Griselda Angelica González Cadena
	Cargo	Validadora
	Funciones/Perfil	Revisa y Valida
	obligaciones	Los tramites que aplican correspondan a la normatividad vigente

Id	Datos del Usuario	
4	Nombre	Gloria Cano Laguna
	Cargo	Validadora
	Funciones/Perfil	Revisa y Valida
	obligaciones	Los tramites que aplican correspondan a la normatividad vigente





Id		Datos del Usuario	
5	Nombre	Nieves Díaz Reyna	
	Cargo	Validadora	
	Funciones/Perfil	Revisa y Valida	
	obligaciones	Los tramites que aplican correspondan a la normatividad vigente	

Id		Datos del Usuario	
6	Nombre	Luz María Córdova Zamudio	
	Cargo	Validadora	
	Funciones/Perfil	Revisa y Valida	
	obligaciones	Los tramites que aplican correspondan a la normatividad vigente	

Id		Datos del Usuario	
7	Nombre	Ortega Sánchez Diego Eduardo	
	Cargo	Validador	
	Funciones/Perfil	Revisa y Valida	
	Obligaciones	Los tramites que aplican correspondan a la normatividad vigente.	

Id		Datos del Usuario	
8	Nombre	Benítez Sánchez Carlos Octavio	
	Cargo	Apoyo Administrativo	
	Funciones/Perfil	Consulta	
	obligaciones	Los tramites que aplican correspondan a la normatividad vigente.	

Id		Datos del Usuario	
9	Nombre	Espinoza Montalvo Reyna	
	Cargo	Apoyo Administrativo	
	Funciones/Perfil	Consulta y correspondencia	
	obligaciones	Los tramites que aplican correspondan a la normatividad vigente-	

**Usuarios del sistema**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

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

Descripción

--





Revisión, Validación y Captura de todos los Nombramientos del Personal elaborados por los Planteles de Educación Norma Pública en la Ciudad de México, CAMCM y Oficinas Centrales (D.G.E.N.A.M.).

**Tipo de soporte**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

**Descripción**

Expediente físico con la documentación personal de interesado

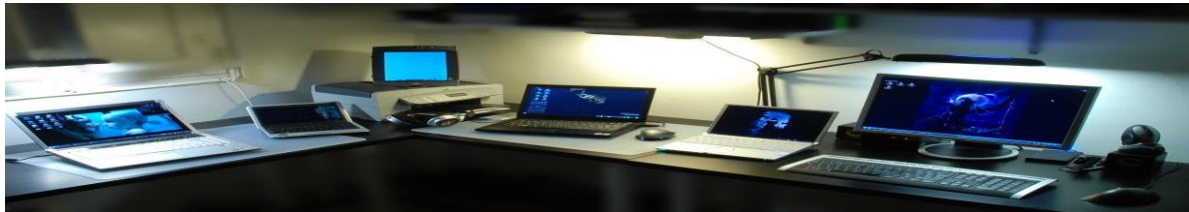
**Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX, Edificio A y I, espacio físico de las labores cotidianas del Administrador y Operador del Sistema, ubicados en la oficina que ocupa la Unidad Administrativa, existen anaqueles que contienen los expedientes debidamente clasificados, a este espacio sólo tienen acceso la responsable del Área y su personal de apoyo.

Segundo piso

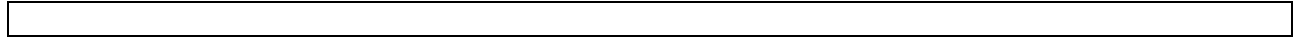
Mesa de captura

Usuario del sistema	Usuario del sistema	Responsable de la Mesa
---------------------	---------------------	------------------------



La seguridad de los datos está en función a la Infraestructura que administra la Coordinación Sectorial del Centro De Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"





### **Medidas de seguridad generales.**

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta y establecerá la Coordinación Administrativa para mantener la confidencialidad e integralidad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

#### ➤ **Medidas administrativas.**

Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).

Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

#### ➤ **Medidas físicas.**

Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.

Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.

Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.

Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.

Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.

Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.

Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

#### ➤ **Medidas técnicas.**

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.





Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.

Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.

No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.

Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

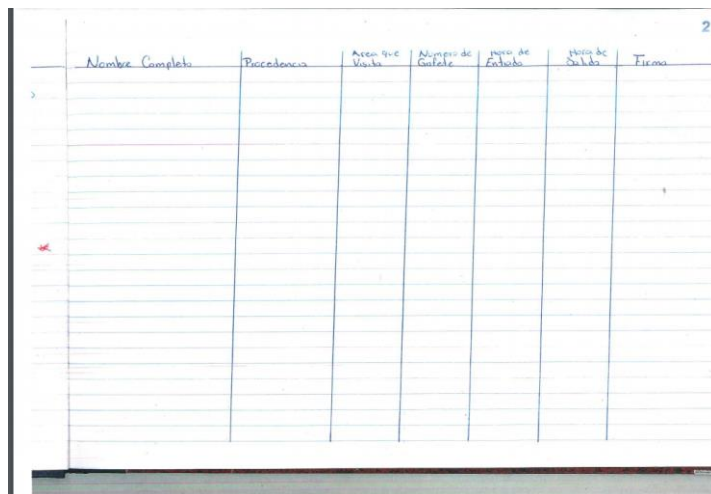
Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.

Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

### **Bitácoras diarias**

El responsable del tratamiento de los datos personales, podrá dar acceso a estos, siempre y cuando sea personal adscrito a la Coordinación Administrativa y tenga relación con alguna situación laboral. Asimismo, deberá registrarse en una libreta como se muestra a continuación:





### **Incidencias**

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que el personal de la Coordinación Administrativa en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.

El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia

### **Acceso a las instalaciones**

Seguridad interior:

El Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación Administrativa, se encuentra pegado afuera de la oficina que ocupa, ubicada en Calle Fresno 15, colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06400.

El Aviso de Privacidad Integral se lo podrá consultar en <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/coordinacionadministrativa.pdf>

### **Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:  
(Señalar con una X, según corresponda)





Copia	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir			
Nombramiento			

Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir			
Captura de datos personales a través del SIASEP			

**Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI	X	NO
--	----	---	----

En caso afirmativo, describir
A través de la Captura y el SIASEP

a) Situaciones previstas en los artículos 22,66 Y 70 de la Ley General  
Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

La transferencia se realice sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
--

**Actualización de las claves presupuestales de las plazas que corresponde al techo de la DGENAM.**

**Objetivo:** Actualización de las claves presupuestales de las plazas que corresponde al techo de la DGENAM

**Fundamento Legal.** - Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP.

**Datos personales que se encuentran en el sistema físico de Kardex**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Clave presupuestal de la plaza	Actualización de analítico e Integración de Kardex
Nombre	Actualización de analítico







Tabuladores	Actualización de analítico
-------------	----------------------------

**Medio de actualización:**

La actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos destinatario mediante oficio

El soporte en el que se encuentran los datos, en un oficio, el cual los datos serán validados y gestionados por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos ante la SHCP.

**Forma de obtención de los datos Personales**  
**(Señalar con una X según corresponda)**

Directa		Indirecta
Formulario físico	X	
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Via telefónica		
Otro		

**Servidor Público administrador del sistema**

Nombre	Daniel Víctor Macías Pineda
Cargo	Coordinador Administrativo de la DGENAM
Teléfono y extensión	55 3601 8400 Ext: 44411
Correo electrónico institucional	dvmacias@aefcm.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador Administrativo de la DGENAM.
Obligaciones	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como los procesos inherentes a los mismos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes.

**Operadores del sistema**

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Agustín García Figueroa
	Cargo	Responsable del Oficina
	Funciones/Perfil	Coordinar y Revisar
	Obligaciones	Supervisar los tramites que correspondan a la Normatividad en la Materia





Id	Datos del operador	
1	Nombre	Marivel Romero Martínez
	Cargo	Responsable de la Mesa de Control Presupuestal Capitulo 1000.
	Funciones/Perfil	Validar, revisar, coordinar
	obligaciones	Tramites que corresponden a la Normatividad

**Usuarios del sistema**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

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

**Descripción**

Valido analítico de plazas
----------------------------

Id	Datos del Usuario	
1	Nombre	Araceli Caro Flores
	Cargo	Personal de apoyo
	Funciones/Perfil	Confronta de techo financiero de planteles,
	obligaciones	Tramites que corresponden a la Normatividad

Id	Datos del Usuario	
1	Nombre	Sara Villanueva Ligorí
	Cargo	Personal de Apoyo
	Funciones/Perfil	Elabora oficios, archivar
	obligaciones	Entregar y estar al pendiente de las constataciones

Id	Datos del Usuario	
1	Nombre	Fanny Wendy Aguilera Martínez
	Cargo	Personal de Apoyo
	Funciones/Perfil	Descargar los movimientos en Kardex





	obligaciones	Tenerlos actualizados y correctos
--	--------------	-----------------------------------

Id	Datos del Usuario	
1	Nombre	Alicia Moreno, Jardines
	Cargo	Personal de Apoyo
	Funciones/Perfil	Calcular los conceptos de I8 e I9
	obligaciones	Tenerlos actualizados y correctos los cálculos

Id	Datos del Usuario	
1	Nombre	Carlos Felipe Nieto Esquivel
	Cargo	Personal de Apoyo
	Funciones/Perfil	Sacar Kardex para los trámites correspondientes y guarda en el lugar correcto
	obligaciones	Tenerlos en orden y completos

Id	Datos del Usuario	
1	Nombre	Brayan Rodrigo Meléndez Castillo
	Cargo	Personal de Apoyo
	Funciones/Perfil	Actualización de plantilla
	obligaciones	Tenerla actualizada y correctos

**Tipo de soporte**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Combinación con datos personales y electrónicos
---

**Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX, Edificio A y I, espacio físico de las labores cotidianas del Administrador y Operador del Sistema, ubicados en la oficina que ocupa la Unidad Administrativa





Segundo piso Mesa de captura		
Usuario del sistema	Usuario del sistema	Responsable de la Mesa
		
La seguridad de los datos esta en función a la Infraestructura que administra la Coordinación Sectorial del Centro De Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"		

**Medidas de seguridad generales.**

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta y establecerá la Coordinación Administrativa para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

➤ **Medidas administrativas.**

Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).

Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

➤ **Medidas físicas.**

Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.

Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.

Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.





Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.

Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.

Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.

Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

➤ **Medidas técnicas.**

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.

Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.

Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.

No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.

Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

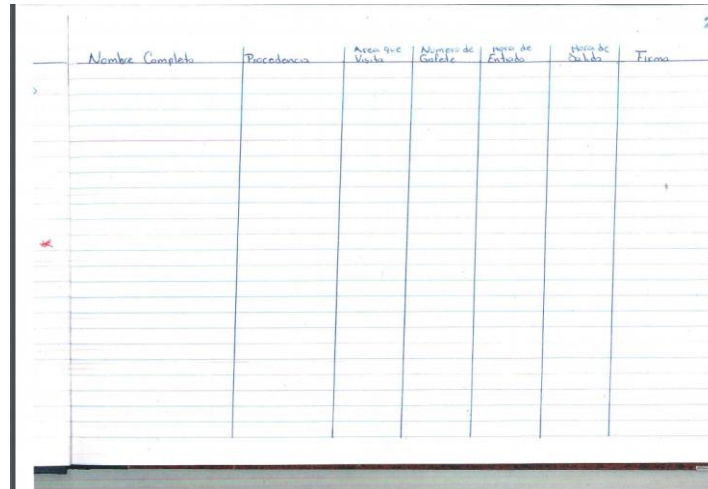
Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.

Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

**Bitácoras diarias**



El responsable del tratamiento de los datos personales, podrá dar acceso a estos, siempre y cuando sea personal adscrito a la Coordinación Administrativa y tenga relación con alguna situación laboral. Asimismo, deberá registrarse en una libreta como se muestra a continuación:



The image shows a blank ledger page with the following columns: **Nombre Completo**, **Procedencia**, **Aten que Visita**, **Número de Grupos**, **Curso de Estudios**, **Número de Semé**, and **Firma**. There are horizontal lines for writing and a small number '2' in the top right corner.

### **Incidencias**

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que el personal de la Coordinación Administrativa en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.

El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

### **Acceso a las instalaciones**

Seguridad interior:

El Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación Administrativa, se encuentra pegado afuera de la oficina que ocupa, ubicada en Calle Fresno 15, colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06400.

Seguridad exterior:

El Aviso de Privacidad Integral s lo podrá consultar en <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/coordinacionadministrativa.pdf>

### **Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:





(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
En caso afirmativo, describir				
Se remite de manera física a los Planteles la Captura de pantallas para los trámites correspondientes a la plaza				

Transmisión	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				

**Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
--	----	-------------------------------------	----	--

En caso afirmativo, describir
La transferencia se realice sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.

**Nombramientos de personal.**

**Objetivo:** Formular nombramientos y oficios de adscripción

**Fundamento Legal.** - Manual de Normas para la administración de recursos humanos de la SEP.

**Datos personales que se encuentran en el sistema SIASEP**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Captura de nombramiento y Oficio de Adscripción
RFC	Captura de nombramiento y Oficio de Adscripción
CURP	Captura de nombramiento y Oficio de Adscripción
Plaza	Captura de nombramiento y Oficio de Adscripción
Ubicación	Captura de nombramiento y Oficio de Adscripción

**Medio de actualización:**

La actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos destinatario mediante oficio.





El soporte en el que se encuentran los datos, en un oficio, el cual los datos serán validados y gestionados por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

**Forma de obtención de los datos personales**  
**(Señalar con una X según corresponda)**

Directa		Indirecta
Formulario físico	x	
Formulario electrónico	x	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Via telefónica		
Otro		

**Servidor Público administrador del sistema**

Nombre	Daniel Víctor Macías Pineda
Cargo	Coordinador Administrativo de la DGENAM
Teléfono y extensión	55 3601 8400 Ext: 44411
Correo electrónico institucional	dvmacias@aefcm.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador Administrativo de la DGENAM.
Obligaciones	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como los procesos inherentes a los mismos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes.

**Operadores del sistema**

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Agustín García Figueroa
	Cargo	Responsable del Oficina
	Funciones/Perfil	Coordinar y Revisar
	Obligaciones	Supervisar los tramites que correspondan a la Normatividad en la Materia

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Marivel Romero Martínez
	Cargo	Responsable de la Mesa de Empleo y Remuneraciones.
	Funciones/Perfil	Validar, revisar, coordinar
	Obligaciones	Tramites que corresponden a la Normatividad

Id	Datos del Capturista	
----	----------------------	--







1	Nombre	Luz María Montalvo
	Cargo	Personal de Apoyo
	Funciones/Perfil	Elaboración de Nombramientos de Docentes
	Obligaciones	Elaborar correctamente tener el soporte documental de acuerdo a cada categoría

Id		Datos del Capturista
1	Nombre	Silvia Ojeda Trejo
	Cargo	Personal de Apoyo
	Funciones/Perfil	elaboración de Nombramientos del Personal de apoyo
	Obligaciones	Elaborar correctamente y tener el soporte documental de acuerdo a cada categoría

Id		Datos del Capturista
1	Nombre	Gabriela López
	Cargo	Personal de apoyo
	Funciones/Perfil	Elaboración Nombramientos del Personal docente
	obligaciones	Elaborar correctamente y tener el soporte documental de acuerdo a cada categoría

Id		Datos del Capturista
1	Nombre	Carme Loyola
	Cargo	Personal de Apoyo
	Funciones/Perfil	elaboración de Oficios de adscripciones
	obligaciones	Elabora correctamente y dar seguimiento

Id		Datos del Capturista
1	Nombre	Leslly Gordillo
	Cargo	Elaboración de Nombramiento del personal de apoyo
	Funciones/Perfil	elaboración de Nombramientos del Personal de apoyo
	obligaciones	Elaborar correctamente y tener el soporte documental de acuerdo a cada categoría

**Usuarios del sistema**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

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

**Descripción**

Captura de datos personales al sistema
--

**Tipo de soporte**

**(Señalar con una X, según corresponda)**





Electrónico		Físico		Combinado	x
-------------	--	--------	--	-----------	---

**Descripción**

Información personal que se captura

**Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX, Edificio A y I, espacio físico de las labores cotidianas del Administrador y Operador del Sistema, ubicados en la oficina que ocupa la Unidad Administrativa

Segundo piso Mesa de captura		
Usuario del sistema	Usuario del sistema	Responsable de la Mesa
		
La seguridad de los datos esta en función a la Infraestructura que administra la Coordinación Sectorial del Centro De Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth		

**Medidas de seguridad generales.**

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta y establecerá la Coordinación Administrativa para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

➤ **Medidas administrativas.**

Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).

Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.





Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

➤ **Medidas físicas.**

Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.

Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.

Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.

Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.

Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.

Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.

Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

➤ **Medidas técnicas.**

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.

Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.

Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.

No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.



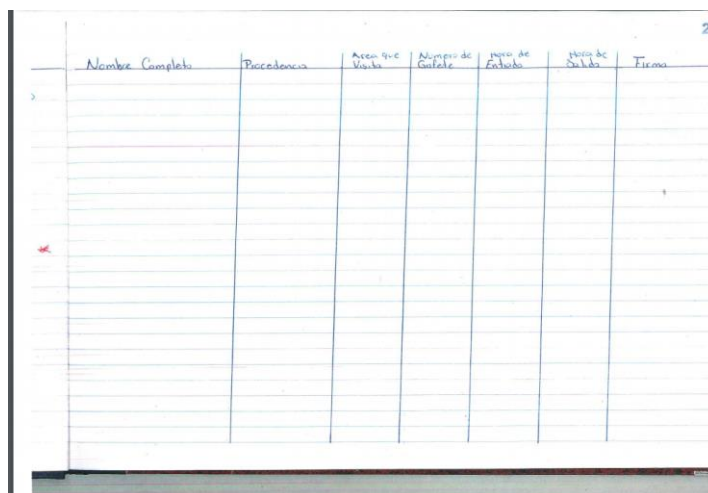
Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.

Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

### **Bitácoras diarias**

El responsable del tratamiento de los datos personales, podrá dar acceso a estos, siempre y cuando sea personal adscrito a la Coordinación Administrativa y tenga relación con alguna situación laboral. Asimismo, deberá registrarse en una libreta como se muestra a continuación:



Nombre Completo	Direccion	Area que visita	Municipio de Origen	Area de Asignación	Horas de Servicio	Firma

### **Incidencias**

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que el personal de la Coordinación Administrativa en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.

El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

### **Acceso a las instalaciones**

Seguridad interior:



El Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación Administrativa, se encuentra pegado afuera de la oficina que ocupa, ubicada en Calle Fresno 15, colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06400.

El Aviso de Privacidad Integral se lo podrá consultar en <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/coordinacionadministrativa.pdf>

**Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
Se remite de manera física a los interesados y al archivo			Mediante el sistema SIASEP y el movimiento de manera física			

**Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI	x	NO
--	----	---	----

En caso afirmativo, describir
transferencia se realice sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales

**Tramite diferentes prestaciones del Personal que le corresponden a la DGENAM**

**Objetivo:** Tramitar diferentes prestaciones que corresponden a la DGENAM

**Fundamento Legal.-** LEY DEL ISSSTE Y MANUAL DE NORMAS DE LA SEP

**Datos personales que se encuentran en el sistema**





Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	PARA EXPEDIENTE Y TRÁMITE
R.F.C.	PARA EXPEDIENTE Y TRÁMITE
CURP	PARA EXPEDIENTE Y TRÁMITE
Plaza	PARA EXPEDIENTE Y TRÁMITE
Salario	PARA EXPEDIENTE Y TRÁMITE
Ubicación	PARA EXPEDIENTE Y TRÁMITE

**Forma de obtención de los datos personales  
(Señalar con una X según corresponda)**

Directa		Indirecta
Formulario físico	X	
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
otro		

**Servidor Público administrador del sistema**

Nombre	DANIEL VÍCTOR MACÍAS PINEDA
Cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Teléfono y extensión	36018400 EXT. 44412
Correo electrónico institucional	dvmacias@afcm.gob.mx
Funciones/perfil	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Obligaciones	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

**Operadores del sistema**

Id	Datos del operador	
1	Nombre	AGUSTÍN GARCÍA FIGUEROA
	Cargo	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
	Funciones/Perfil	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
	obligaciones	ADMINISTRAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS

Id	Datos del operador	
2	Nombre	OSWALDO RENÉ JIMÉNEZ VILLANUEVA
	Cargo	RESPONSABLE DE MESA





Funciones/Perfil	COORDINAR Y GESTIONAR LAS PRESTACIONES
obligaciones	VERIFICAR LA GESTIÓN QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA

Id		Datos del Capturista	
3	Nombre	Cárdenas Guzmán Viridiana	
	Cargo	Personal de Apoyo	
	Funciones/Perfil	Hoja única de servicios	
	obligaciones	cumplir en tiempo y forma	

Id		Datos del Capturista	
4	Nombre	Lugo Morán Elizabeth	
	Cargo	Personal de Apoyo	
	Funciones/Perfil	Elaboración de Oficios	
	obligaciones	Dar respuesta en tiempo y forma	

Id		Datos del Capturista	
5	Nombre	Arellano Victoria Alma Delia	
	Cargo	Personal de Apoyo	
	Funciones/Perfil	Evolución Salarial y Reporte de Fovissste	
	obligaciones	cumplir en tiempo y forma	

Id		Datos del Capturista	
12	Nombre	Yescas Ornelas Alejandra Georgina	
	Cargo	Personal de Apoyo	
	Funciones/Perfil	Bajas y altas ante el Issste	
	obligaciones	Tramitar en tiempo y forma	

**Usuarios del sistema**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

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

**Descripción**

INTEGRACIÓN DE DATOS AL EXPEDIENTE Y SU GESTIÓN ANTE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS
---

**Tipo de soporte**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**





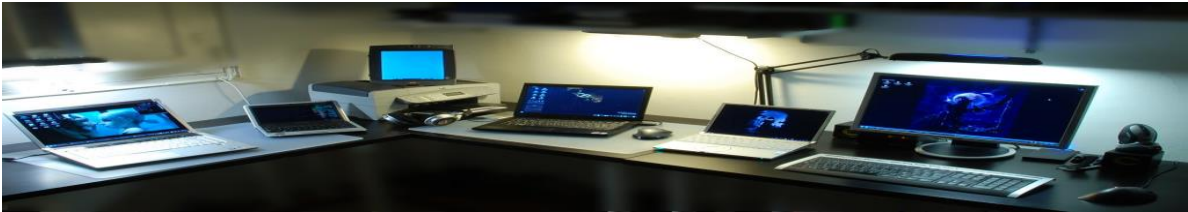
Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

**Descripción**

INTEGRACIÓN DE DATOS AL EXPEDIENTE Y TRANSMISIÓN A LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS

**Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX, Edificio A y I, espacio físico de las labores cotidianas del Administrador y Operador del Sistema, ubicados en la oficina que ocupa la Unidad Administrativa, existen anaqueles que contienen los expedientes debidamente clasificados, a este espacio sólo tienen acceso la responsable del Área y su personal de apoyo.

Segundo piso Mesa de captura		
Usuario del sistema	Usuario del sistema	Responsable de la Mesa
		
La seguridad de los datos esta en función a la Infraestructura que administra la Coordinación Sectorial del Centro De Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"		

**Medidas de seguridad generales.**

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta y establecerá la Coordinación Administrativa para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

➤ **Medidas administrativas.**

Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).







Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

➤ **Medidas físicas.**

Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.

Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.

Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.

Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.

Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.

Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.

Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

➤ **Medidas técnicas.**

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.

Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.

Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.

No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.



Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.

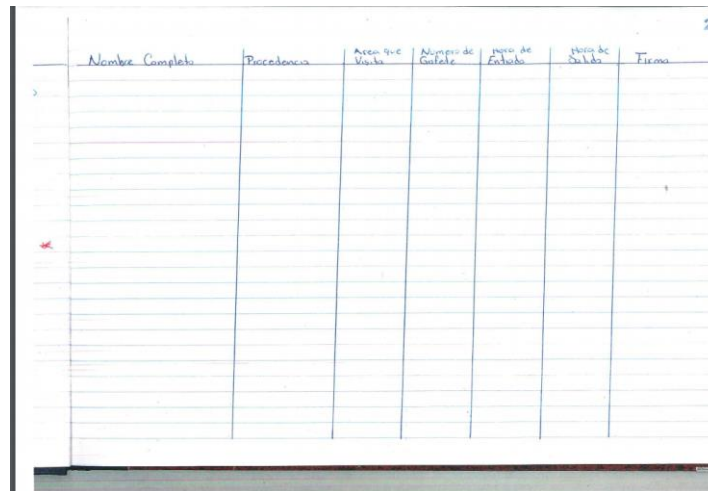
Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.

Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

### Bitácoras diarias

El responsable del tratamiento de los datos personales, podrá dar acceso a estos, siempre y cuando sea personal adscrito a la Coordinación Administrativa y tenga relación con alguna situación laboral. Asimismo, deberá registrarse en una libreta como se muestra a continuación:



Nombre Completo	Domicilio	Aten. 9-1-1	Número de Control	Tipo de Faltas	Número de Salvo	Firma

### Incidencias

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que el personal de la Coordinación Administrativa en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.





El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

**Acceso a las instalaciones**

Seguridad interior:

El Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación Administrativa, se encuentra pegado afuera de la oficina que ocupa, ubicada en Calle Fresno 15, colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06400.

El Aviso de Privacidad Integral s lo podrá consultar en <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/coordinacionadministrativa.pdf>

**Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	
En caso afirmativo, describir				
INFORMACIÓN PARA CONCLUIR LOS TRÁMITES ANTES LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES				
Transmisión	SI	X	NO	
En caso afirmativo, describir				
SE TRANSMITEN A LOS SISTEMAS A LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDEN				

**Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI	X	NO	
En caso afirmativo, describir				
SE TRANSFIEREN LOS DATOS A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS				

**Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)





Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la (Escuela)-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la (Escuela)	SI		NO	X
--	----	--	----	---

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**6. Datos personales que se encuentran en el sistema de Baterías psicológicas para el reclutamiento de personal**

**Objetivo:** Coordinar el Reclutamiento de personal que es remite para su valoración en los términos de la Normativa en la Materia.

**Fundamento Legal.-** Manual de Normas para la administración de recursos humanos de la SEP y Guía para los procesos de Reclutamiento y Selección de personal de Apoyo y asistencia a la Educación de la AEFM

**Datos personales que se encuentran en el sistema de Baterías psicológicas para el reclutamiento de personal**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombres de candidatos a ingreso	Integración de expediente personal, trámites administrativos y consultas.
Curp	Integración de expediente personal, trámites administrativos y consultas.
RFC	Integración de expediente personal, trámites administrativos y consultas.
Comprobante de domicilio	Integración de expediente personal, trámites administrativos y consultas.
Teléfono	Integración de expediente personal, trámites administrativos y consultas.
INE	Integración de expediente personal, trámites administrativos y consultas.
Certificado de estudios	Integración de expediente personal, trámites administrativos y consultas.

**Forma de obtención de los datos personales  
(Señalar con una X según corresponda)**

Directa		Indirecta
Formulario físico	X	
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Via telefónica		
Otro		



**Medio de actualización:** la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición de la Dirección General o planteles educativos

El soporte en el que se encuentran los datos, en un oficio con las indicaciones sobre la contratación

### Servidor Público administrador del sistema

Nombre	Daniel Victor Macias Pineda
Cargo	Coordinador Administrativo de la DGENAM
Teléfono y extensión	55 3601 8400 Ext: 44411
Correo electrónico institucional	dvmacias@aeefcm.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador Administrativo de la DGENAM.
Obligaciones	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como los procesos inherentes a los mismos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes.

### Operadores del sistema

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Agustín García Figueroa
	Cargo	Responsable del Oficina
	Funciones/Perfil	Coordinar y Revisar
	Obligaciones	Supervisar el Reclutamiento que correspondan a la Normatividad en la Materia

Nombre	Julián Antonio García Vargas
Cargo	Encargado de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
Teléfono y extensión	36017100 Ext.44471
Funciones/perfil	Supervisar las actividades referentes al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, programar, evaluar y dictaminar a los candidatos a ingreso en área central de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y planteles normales anexos.
Obligaciones	Resguardar la documentación personal, así como los resultados de las baterías psicométricas aplicadas a los candidatos a ingreso en área central de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y planteles normales anexos





Id	Datos del operador	
1	Nombre	Mariana Hernández Sandoval
	Cargo	Operativa en funciones administrativas de Reclutamiento y Selección de Personal
	Funciones/Perfil	Recibir las solicitudes de evaluación, coordinar con encargado de la oficina fechas para evaluación, realizar citatorios, oficios de envió de dictamen y dictámenes. Generar bases de datos con la información de los candidatos y su evaluación.
	obligaciones	Mantener el resguardo y la privacidad de los formatos de Reclutamiento y Selección de Personal.

Id	Datos del operador	
2	Nombre	Ariadna Guadalupe Arenas Paredes
	Cargo	Evaluadora de baterías psicológicas a candidatos a ingresar dentro de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y planteles normales anexos
	Funciones/Perfil	Aplicación y evaluación de las baterías psicológicas a candidatos a ingresar dentro de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y planteles normales anexos
	obligaciones	Mantener el resguardo y la privacidad y discreción de los resultados arrojados por los candidatos a ingresar dentro de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y planteles normales anexos en las baterías psicológicas, así como la identidad de estos últimos.

Id	Datos del operador	
3	Nombre	Ana Paulina Osorio de la Torre
	Cargo	Evaluadora de baterías psicológicas a candidatos a ingresar dentro de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y planteles normales anexos
	Funciones/Perfil	Aplicación y evaluación de las baterías psicológicas a candidatos a ingresar dentro de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y planteles normales anexos
	obligaciones	Mantener el resguardo y la privacidad y discreción de los resultados arrojados por los candidatos a ingresar dentro de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y planteles normales anexos en las baterías psicológicas, así como la identidad de estos últimos.

**Usuarios del sistema**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**





Servidor público		Ciudadano	x	Otro	
------------------	--	-----------	---	------	--

**Descripción**

Candidatos determinados en la Bolsa de trabajo y lo que son enviados por otras áreas de las Escuelas Normales

**Tipo de soporte**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

Electrónico		Físico		Combinado	x
-------------	--	--------	--	-----------	---

**Descripción**

La documentación personal generada dentro proceso de Reclutamiento y Selección de Personal se resguarda de manera física y electrónica a través de archiveros y de los softwares internos de los equipos de cómputo arrendados a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

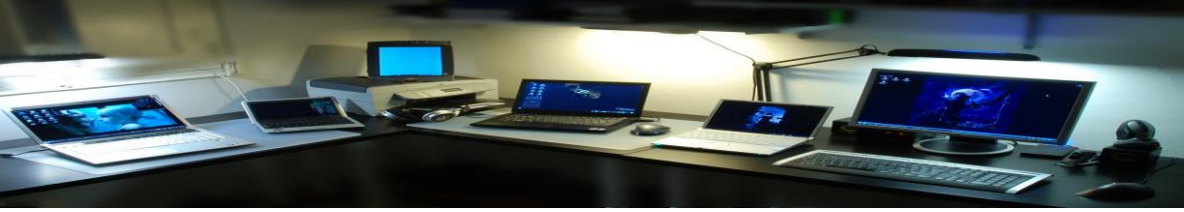
**Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Dentro de archiveros metálicos dentro de la oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, ubicada en el edificio "D" de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

Archivos electrónicos y bases de datos en las computadoras ubicadas dentro de la oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, ubicada en el edificio "D" de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.





Segundo piso Mesa de captura		
Usuario del sistema	Usuario del sistema	Responsable de la Mesa
		
La seguridad de los datos esta en función a la Infraestructura que administra la Coordinación Sectorial del Centro De Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth		

**Medidas de seguridad generales.**

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta y establecerá la Coordinación Administrativa para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

➤ **Medidas administrativas.**

Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).

Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

➤ **Medidas físicas.**

Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.

Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.







Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.

Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.

Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.

Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.

Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

➤ **Medidas técnicas.**

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.

Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.

Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.

No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.

Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.

Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.





## Bitácoras diarias

El responsable del tratamiento de los datos personales, podrá dar acceso a estos, siempre y cuando sea personal adscrito a la Coordinación Administrativa y tenga relación con alguna situación laboral. Asimismo, deberá registrarse en una libreta como se muestra a continuación:

Nombre Completo	Pertenencia	Aten que	Número de	Fecha de	Fecha de	Firma

## Incidencias

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que el personal de la Coordinación Administrativa en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.

El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

## Acceso a las instalaciones

Seguridad interior:

El Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación Administrativa, se encuentra pegado afuera de la oficina que ocupa, ubicada en Calle Fresno 15, colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06400.

Seguridad exterior:

El Aviso de Privacidad Integral s lo podrá consultar en <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/coordinacionadministrativa.pdf>





**Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI		NO	X	Transmisión	SI		NO	x
En caso afirmativo, describir					En caso afirmativo, describir				

**Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI	X	NO	
--	----	---	----	--

En caso afirmativo, describir
Se envían copias de los dictámenes en sobre cerrado a los jefes de personal de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y planteles normales anexos

**Servicio Profesional de Carrera de Mandos Medios.**

**Objetivo:** Fungir como enlace en los procesos referentes al Servicio Profesional de Carrera de Mandos Medios adscritos a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

**Fundamento Legal.-** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y Manual de Servicio Profesional de Carrera

**Datos personales que se encuentran en el sistema**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Tramites administrativos, consultas e integración de expedientes
RFC	Trámites administrativos, consultas e integración de expedientes
CURP	Trámites administrativos, consultas e integración de expedientes
Dirección	Trámites administrativos, consultas e integración de expedientes
Certificado de estudios	Trámites administrativos, consultas e integración de expedientes
Curriculum Vitae	Trámites administrativos, consultas e integración de expedientes

**Forma de obtención de los datos personales**





**(Señalar con una X según corresponda)**

Directa		Indirecta
Formulario físico	X	
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico	X	
Texto libre electrónico	X	
Via telefónica		
Otro		

**Medio de actualización:** la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos destinatario mediante oficio.

El soporte en el que se encuentran los datos, en un oficio, el cual los datos serán validados los movimientos por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

**Servidor Público administrador del sistema**

Nombre	Daniel Victor Macias Pineda
Cargo	Coordinador Administrativo de la DGENAM
Teléfono y extensión	55 3601 8400 Ext: 44411
Correo electrónico institucional	dvmacias@aefcm.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador Administrativo de la DGENAM.
Obligaciones	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como los procesos inherentes a los mismos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes.

**Operadores del sistema**

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Agustín García Figueroa
	Cargo	Responsable del Oficina
	Funciones/Perfil	Coordinar y Revisar

Nombre	Julián Antonio García Vargas
Cargo	Encargado de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal de la DGENAM
Teléfono y extensión	36017100 Ext. 44471
Funciones/perfil	Supervisar el envío y la recepción de documentación referente a los procesos de Servicio Profesional de Carrera de Mandos





	Medios adscritos a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, tales como altas por artículo 34, nombramientos, metas individuales, institucionales, evaluación del desempeño y detección de necesidades de capacitación.
Obligaciones	Fungir como enlace en los procesos antes mencionados, garantizando la completa confidencialidad y resguardo de los datos recabados pertinentes de las actividades relacionadas al Servicio Profesional de Carrera.

### Operadores del sistema

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Tania Wendolyn de la Peña López
	Cargo	Operativa en los procesos de Servicio profesional de carrera de Mandos Medios adscritos a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
	Funciones/Perfil	Conformación de expedientes generados por los procesos de Servicio Profesional de Carrera de Mandos Medios adscritos a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, tales como altas por artículo 34, nombramientos, metas individuales, institucionales, evaluación del desempeño y detección de necesidades de capacitación.
	obligaciones	Resguardar los datos recabados pertinentes de las actividades relacionadas al Servicio Profesional de Carrera.

### Usuarios del sistema

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, así como los que se encuentran asignados por nombramiento temporal por Art. 34.					

### Tipo de soporte

(Señalar con una X, según corresponda)

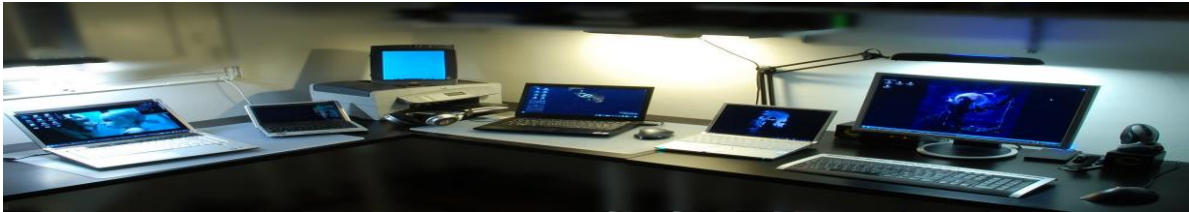
Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					
Se resguardan copias de la documentación generada en los diversos procesos de Servicio Profesional de Carrera, así como bases de datos digitales con la información pertinente a los Servidores Públicos de Carrera Titulares, así como los que se encuentran asignados por nombramiento temporal por Art. 34.					

### Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:



Carpetas físicas clasificadas por procesos y ejercicios, ubicadas dentro de la oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, ubicada en el edificio “D” de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

Bases de datos en las computadoras ubicadas dentro de la oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, ubicada en el edificio “D” de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

Segundo piso		
Mesa de captura		
Usuario del sistema	Usuario del sistema	Responsable de la Mesa
		
La seguridad de los datos esta en función a la Infraestructura que administra la Coordinación Sectorial del Centro De Desarrollo Informático “Arturo Rosenblueth		

**Medidas de seguridad generales.**

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta y establecerá la Coordinación Administrativa para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

➤ **Medidas administrativas.**

Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).

Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.





Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

➤ **Medidas físicas.**

Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.

Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.

Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.

Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.

Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.

Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.

Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

➤ **Medidas técnicas.**

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.

Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.

Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.

No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.

Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus





funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.

Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

### Bitácoras diarias

El responsable del tratamiento de los datos personales, podrá dar acceso a estos, siempre y cuando sea personal adscrito a la Coordinación Administrativa y tenga relación con alguna situación laboral. Asimismo, deberá registrarse en una libreta como se muestra a continuación:

Nombre Completo	Pertenencia	Area y/o Visita	Número de Galate	Sexo de Encubto	Hora de Salida	Firma

### Incidencias

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que el personal de la Coordinación Administrativa en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.

El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

### Acceso a las instalaciones

Seguridad interior:







El Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación Administrativa, se encuentra pegado afuera de la oficina que ocupa, ubicada en Calle Fresno 15, colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06400.

El Aviso de Privacidad Integral se lo podrá consultar en <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/coordinacionadministrativa.pdf>

**7.9 Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir			

Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir			

**Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI	NO	X
--	----	----	---

En caso afirmativo, describir

**Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la (Escuela)-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la (Escuela)	SI	NO	X
--	----	----	---

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento: Recursos Financieros**

1. Catálogo de Beneficiarios del SIAFF





**Objetivo:** dar de alta en el catálogo de beneficiarios del sistema de administración financiera federal (SIAFF) para trámite de pago a beneficiarios de pagos de marcha.

**Fundamento Legal.** art. 74 del reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria y numeral 6.14 del manual de aplicación general de recursos financieros

**Datos personales que se encuentran en el sistema**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre completo del beneficiario.	Para elaborar el formado denominado Catálogo de Beneficiarios del SIAFF y enviar la documentación para el Trámite del Alta en el Catálogo de Beneficiarios del SIAFF
RFC.	Para elaborar el formado denominado Catálogo de Beneficiarios del SIAFF y enviar la documentación para el Trámite del Alta en el Catálogo de Beneficiarios del SIAFF
CURP.	Para elaborar el formado denominado Catálogo de Beneficiarios del SIAFF y enviar la documentación para el Trámite del Alta en el Catálogo de Beneficiarios del SIAFF
Comprobante de domicilio.	Para elaborar el formado denominado Catálogo de Beneficiarios del SIAFF y enviar la documentación para el Trámite del Alta en el Catálogo de Beneficiarios del SIAFF
Teléfono.	Para elaborar el formado denominado Catálogo de Beneficiarios del SIAFF y enviar la documentación para el Trámite del Alta en el Catálogo de Beneficiarios del SIAFF
Correo electrónico.	Para elaborar el formado denominado Catálogo de Beneficiarios del SIAFF y enviar la documentación para el Trámite del Alta en el Catálogo de Beneficiarios del SIAFF
Estado de Cuenta Bancario.	Para elaborar el formado denominado Catálogo de Beneficiarios del SIAFF y enviar la documentación para el Trámite del Alta en el Catálogo de Beneficiarios del SIAFF
Copia de INE.	Para elaborar el formado denominado Catálogo de Beneficiarios del SIAFF y enviar la documentación para el Trámite del Alta en el Catálogo de Beneficiarios del SIAFF

**Forma de obtención de los datos personales**

Directa		Indirecta
Formulario físico	X	





Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
vía telefónica		
Otro		

**(Señalar con una X según corresponda)**

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición de la Coordinación Sectorial de Administración Y Finanzas destinatario mediante oficio

El soporte en el que se encuentran los datos, en un oficio y el formato de datos, el cual los datos serán validados y capturados en SICOM por parte de la Coordinación Sectorial de Administración Y Finanzas

Nombre	Daniel Víctor Macías Pineda
Cargo	Coordinador Administrativo de la DGENAM
Teléfono y extensión	55 36 01 10 00 EXT. 44412
Correo electrónico institucional	dvmacias@aefcm.gob.mx
Funciones/perfil	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DGENAM.
Obligaciones	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como los procesos inherentes a los mismos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes

### **Servidor Público administrador del sistema**

#### **Operadores del sistema**

Id	Datos del operador	
1	Nombre	María Teresa Velandia Rojas.
	Cargo	Responsable de la Oficina de Recursos Financieros.
	Funciones/Perfil	Administrar los Recursos Financieros.
	Obligaciones	Realizar el trámite para pago a proveedores y controlar el presupuesto.

Id	Datos del Responsable de Captura	
1	Nombre	Victorina Aparicio Cordero-
	Cargo	Responsable del Área de fiscalización.
	Funciones/Perfil	Revisar con base en la normatividad la documentación requerida para el trámite de alta en el Catálogo de Beneficiarios del SIAFF.
	Obligaciones	Analizar e Integrar documentación

#### **Usuarios del sistema**

**(Señalar con una X, según corresponda)**





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

Descripción; Analizar la documentación, integrar el Expediente y enviarla vía electrónica a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas para su verificación, de ser procedente; por esa misma vía se recibe el Alta en el Catálogo de Beneficiarios del Sistema de Administración Financiera Federal.

El expediente físico se resguarda en el Área de Correspondencia, Registro y Archivo de Recursos Financieros.

**Tipo de soporte**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Una vez que están integrados los dos expedientes, el físico se resguarda en el Área de Correspondencia, Registro y Archivo y el electrónico se envió a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas para el Trámite del Alta en el Catálogo de Beneficiarios del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAF).

**Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**


Fresno No. 15, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX, , espacio físico de las labores cotidianas del Administrador y Operador del Sistema, ubicados en la oficina que ocupa la Unidad Administrativa. En el Área de Correspondencia, Registro y Archivo existen anaqueles que contienen los expedientes debidamente clasificados, a este espacio sólo tienen acceso la responsable del Área y su personal de apoyo.



Primer piso

Mesa de captura

Usuario del sistema	Usuario del sistema	Responsable de la Mesa
---------------------	---------------------	------------------------



La seguridad de los datos esta en función a la Infraestructura que administra la Coordinación Sectorial del Centro De Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth

**Medidas de seguridad generales.**

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta y establecerá la Coordinación Administrativa para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

➤ **Medidas administrativas.**

Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).

Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

➤ **Medidas físicas.**

Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.





Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.

Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.

Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.

Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.

Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.

Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

➤ **Medidas técnicas.**

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.

Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.

Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.

No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.

Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

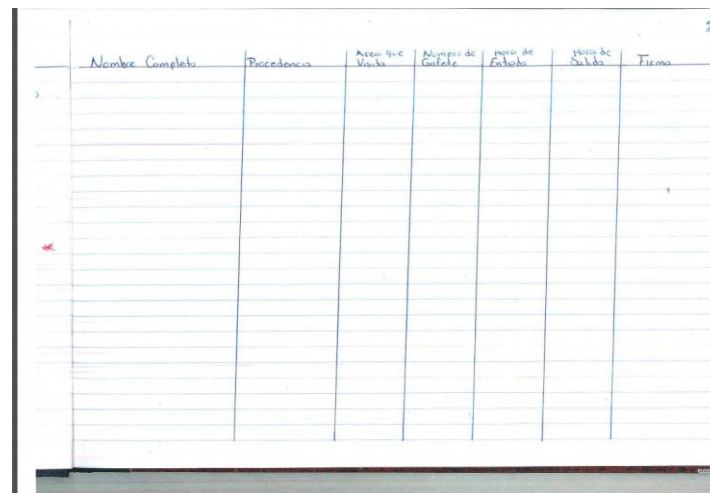
Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.



Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

### Bitácoras diarias

El responsable del tratamiento de los datos personales, podrá dar acceso a estos, siempre y cuando sea personal adscrito a la Coordinación Administrativa y tenga relación con alguna situación laboral. Asimismo, deberá registrarse en una libreta como se muestra a continuación:



Nombre Completo	Procedencia	Área que visita	Número de Gafete	Fecha de Entrada	Hora de Salida	Firma

### Incidencias

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que el personal de la Coordinación Administrativa en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.

El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

### Acceso a las instalaciones

Seguridad interior:

El Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación Administrativa, se encuentra pegado afuera de la oficina que ocupa, ubicada en Calle Fresno 15, colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06400.

El Aviso de Privacidad Integral s lo podrá consultar en <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/coordinacionadministrativa.pdf>





**Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI		NO	X
En caso afirmativo, describir				

Transmisión	SI		NO	X
En caso afirmativo, describir				

**Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI	X	NO	
--	----	---	----	--

En caso afirmativo, describir
Se escanea el expediente y se envía por correo electrónico a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, lo revisa y si es procedente remite por la misma vía el Alta en el Catálogo de Beneficiarios del Sistema de Administración Financiera Federal

La transferencia se realice sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
--

**Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la (Escuela)-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la (Escuela)	SI		NO	X
--	----	--	----	---

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

➤ **Pago de marcha y de prestaciones**

**Objetivo:** Trámite de Pago de Marcha y Trámite de Pago de Prestaciones: Ayuda para la adquisición de anteojos nacionales, lentes de contacto o lentes intraoculares, Ayuda para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o silla de ruedas, Ayuda para Tesis o para la impresión de Tesis y Pago de Licencia para chofer.

**Fundamento Legal.**

PAGO DE MARCHA:

A. Artículo 73 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.





B. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública (pág. 254-258 Pago por Defunción).

**PAGO DE PRESTACIONES:**

A. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública (pág. 215-230 Antojos, Aparatos Ortopédicos, Ayuda de Tesis y licencia de manejo).

B. Minuta de Acuerdo SEP-SNTE (emitido cada dos años).

**Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
ACTA DE DEFUNCIÓN.	Para Trámite de Pago a Beneficiarios.
ACTA DE MATRIMONIO.	Para Trámite de Pago a Beneficiarios.
ACTA DE NACIMIENTO.	Para Trámite de Pago a Beneficiarios.
COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO.	Para Trámite de Pago a Beneficiarios.
TELÉFONO.	Para Trámite de Pago a Beneficiarios.
COPIA DE CREDENCIAL DE LA SEP.	Para Trámite de Pago a Beneficiarios.
COPIA DEL INE.	Para Trámite de Pago a Beneficiarios.
COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO.	Para Trámite de Pago a Beneficiarios.
HOJA DE SERVICIOS.	Para Trámite de Pago a Beneficiarios.

**Forma de obtención de los datos personales  
(Señalar con una X según corresponda)**

Directa		Indirecta
Formulario físico	X	
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

**Medio de actualización:** la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos destinatario mediante oficio

El soporte en el que se encuentran los datos, en un oficio y el formato de de la prestación, el cual los datos serán validados por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

**Servidor Público administrador del sistema**

Nombre	Daniel Víctor Macías Pineda
Cargo	Coordinador Administrativo de la DGENAM





Teléfono y extensión	55 36 01 10 00 EXT. 44412
Correo electrónico institucional	dvmacias@aefcm.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador Administrativo de la DGENAM
Obligaciones	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como los procesos inherentes a los mismos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes

### Operadores del sistema

Id	Datos del operador	
1	Nombre	María Teresa Velandia Rojas.
	Cargo	Responsable de la Oficina de Recursos Financieros.
	Funciones/Perfil	Administración de los Recursos Financieros.
	obligaciones	Realizar el trámite para pago a proveedores y beneficiarios y Controlar el Presupuesto.

Id	Datos del Capturista	
1	Nombre	Victorina Aparicio Cordero.
	Cargo	Responsable del Área de Fiscalización.
	Funciones/Perfil	Revisar con base en la normatividad la documentación requerida para el trámite de pago.
	obligaciones	Verificar la normativa relacionada con las prestaciones y realizar su gestión

### Usuarios del sistema (Señalar con una X, según corresponda)

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

#### Descripción

Revisa los datos registrados en la documentación si es procedente, elaborar el Documento de Corresponsabilidad Registro y Control (DOCORECO), escanearla documentación y enviar físicamente a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas quien fiscaliza y analiza la documentación, si es procedente para pago se realiza dicho trámite ante la Tesorería de la Federación, quien realiza la transferencia Bancaria en el caso de ser Pago de Marcha, de ser un pago de alguna Prestación. la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas envía el nombramiento a la Dirección General Adjunta de Personal para realizar el pago al beneficiario vía nómina.

### Tipo de soporte (Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

#### Descripción





Los documentos en físico, en ambos casos, se envían a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas para su Trámite de Pago.

Respecto al Pago de Marcha se resguarda la copia del expediente en el Área de Correspondencia, Registro y Archivo de la Oficina de Recursos Financieros.

Del Trámite de Pago de Prestaciones la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas devuelve los expedientes originales, que son resguardados en el Área de Correspondencia, Registro y Archivo de la Oficina de Recursos Financieros.

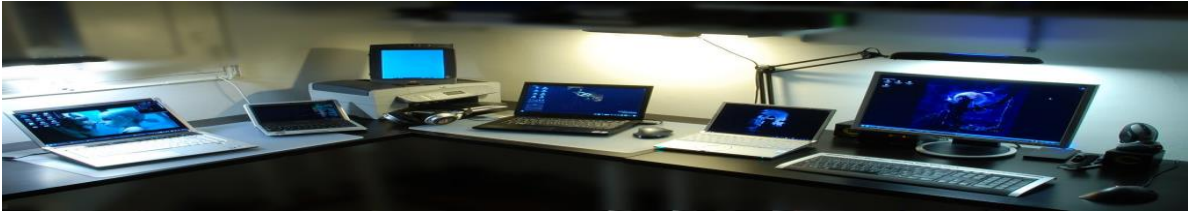
**Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

En el Área de Correspondencia, Registro y Archivo existen anaques que contienen los expedientes debidamente clasificados, a este espacio sólo tienen acceso la responsable del Área y su personal de apoyo.

Primer piso

Mesa de captura

Usuario del sistema	Usuario del sistema	Responsable de la Mesa
---------------------	---------------------	------------------------



La seguridad de los datos esta en función a la Infraestructura que administra la Coordinación Sectorial del Centro De Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth

**Medidas de seguridad generales.**

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta y establecerá la Coordinación Administrativa para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

➤ **Medidas administrativas.**





Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).

Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

➤ **Medidas físicas.**

Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.

Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.

Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.

Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.

Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.

Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.

Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

➤ **Medidas técnicas.**

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registrarlas a la vista de otras personas.

Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.

Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.



No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.

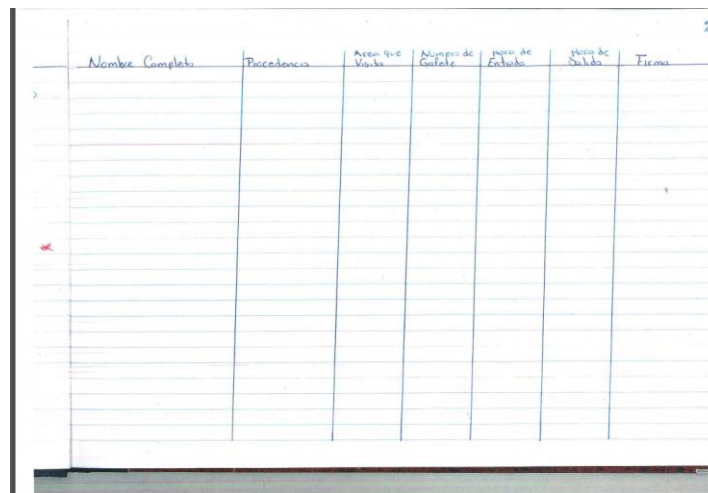
Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.

Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

### **Bitácoras diarias**

El responsable del tratamiento de los datos personales, podrá dar acceso a estos, siempre y cuando sea personal adscrito a la Coordinación Administrativa y tenga relación con alguna situación laboral. Asimismo, deberá registrarse en una libreta como se muestra a continuación:



Nombre Completo	Procedencia	Aten que Visita	Número de Control	Fecha de Egreso	Fecha de Salida	Firma

### **Incidencias**

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que el personal de la Coordinación Administrativa en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.



El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

**Acceso a las instalaciones**

Seguridad interior:

El Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación Administrativa, se encuentra pegado afuera de la oficina que ocupa, ubicada en Calle Fresno 15, colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06400.

El Aviso de Privacidad Integral s lo podrá consultar en <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/coordinacionadministrativa.pdf>

**Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:  
(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI	NO	X
--	----	----	---

En caso afirmativo, describir
Una vez que está revisada la documentación y si es procedente, se integra el expediente se elabora el Documento de Corresponsabilidad Registro y Control (DOCORECO) y se envía a la Coordinación Sectorial de Administración y finanzas de manera física, para su Trámite de Pago.

**Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)





Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la (Escuela)-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la (Escuela)	SI		NO	<b>x</b>
--	----	--	----	----------

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**Administrar los recursos de pasajes urbanos de la Dirección General y planteles.**

**Objetivo**

Administrar los recursos de pasajes urbanos de la Dirección General y planteles

**Fundamento Legal.** –Circular AEFM/UAF/CSAF-0003/2020 de fecha 13 de febrero de 2020.

**Datos personales que se encuentran en el sistema**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre del servidor público	Integración de bitácora
Clave presupuestal	Integración de bitácora
Firma	Integración de bitácora

**Forma de obtención de los datos personales  
(Señalar con una X según corresponda)**

Directa		Indirecta
Formulario físico	X	Bitácora
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

**Servidor Público administrador del sistema**

Nombre	Daniel Víctor Macías Pineda
Cargo	Coordinador Administrativo de la DGENAM.
Teléfono y extensión	55 36 10 00 EXT. 44412
Correo electrónico institucional	dvmacias@aefcm.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador Administrativo de la DGENAM
Obligaciones	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como los procesos





	inherentes a los mismos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes
--	--

**Operadores del sistema**

Id	Datos del operador	
1	Nombre	José Jesús Cruz Morales
	Cargo	Encargado de la oficina de contabilidad
	Funciones/Perfil	Supervisión de bitácora para el pago correspondiente.
	obligaciones	Resguardo de la nómina y bitácoras de pasajes urbanos.

2	Nombre	Evelyn Calderón Flores
	Cargo	Administrativo
	Funciones/Perfil	Revisar el llenado de la bitácora con la documentación soporte.
	obligaciones	Determinar que las bitácoras son correctas y que procede su pago.

**Usuarios del sistema**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

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

Descripción

--

**Tipo de soporte**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

<p>En físico se turna al Área de Correspondencia, Registro y Archivo para resguardo y custodia,</p> <p>En electrónico permanece en el Área de Contabilidad.</p>
---

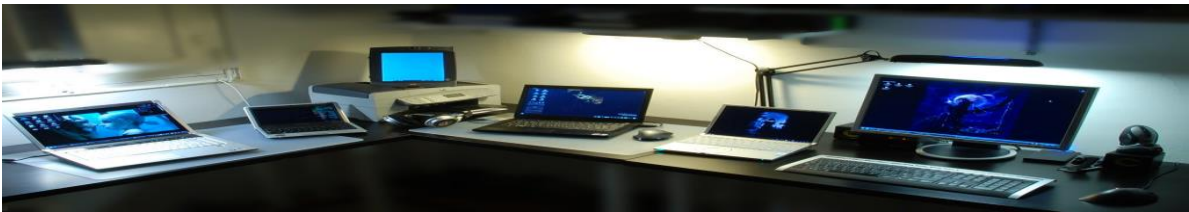
**Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Fresno No. 15, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX, , espacio físico de las labores cotidianas del Administrador y Operador del Sistema, ubicados en la oficina que ocupa la Unidad Administrativa. En el Área de Correspondencia, Registro y Archivo existen anaqueles que contienen los expedientes debidamente clasificados, a este espacio sólo tienen acceso la responsable del Área y su personal de apoyo.







Primer piso Mesa de captura		
Usuario del sistema	Usuario del sistema	Responsable de la Mesa
		
La seguridad de los datos esta en función a la Infraestructura que administra la Coordinación Sectorial del Centro De Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth		

### 3.8 Medidas de seguridad generales.

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta y establecerá la Coordinación Administrativa para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

➤ **Medidas administrativas.**

Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).

Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

➤ **Medidas físicas.**

Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.





Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.

Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.

Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.

Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.

Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.

Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

➤ **Medidas técnicas.**

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.

Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.

Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.

No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.

Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.





Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

### **Bitácoras diarias**

El responsable del tratamiento de los datos personales, podrá dar acceso a estos, siempre y cuando sea personal adscrito a la Coordinación Administrativa y tenga relación con alguna situación laboral. Asimismo, deberá registrarse en una libreta como se muestra a continuación:

Nombre Completo	Procedencia	Aren que visita	Muestras de Gafete	Muestras de Evidencia	Muestras de Sillas	Firma

### **Incidencias**

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que el personal de la Coordinación Administrativa en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.

El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

### **ACCESO A LAS INSTALACIONES**

Seguridad interior:

El Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación Administrativa, se encuentra pegado afuera de la oficina que ocupa, ubicada en Calle Fresno 15, colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06400.





El Aviso de Privacidad Integral s lo podrá consultar en <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/coordinacionadministrativa.pdf>

**Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en: Cuando lo entrega para revisión y pago.  
(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO		Transmisión	SI		NO	X
En caso afirmativo, describir					En caso afirmativo, describir				
Se recibe en físico el traslado que se realiza es de la escuela que genera el gasto a la DGENAM.									

**Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI		NO	X
En caso afirmativo, describir				

**Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento: Recursos Materiales**

1 Datos personales que se encuentran en el sistema físico de control de vales de resguardo  
**Activo Fijo:** Administración de los Bienes Muebles

**Objetivo:** Administrar los procedimientos y la administración de los bienes muebles instrumentales

Así como el registro desde su ingreso hasta su destino final.

**Fundamento Legal.** – Numerales 207, 211, 229 y 230 de Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Norma Decima Segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

**Datos personales que se encuentran en el sistema físico de control de vales de resguardo**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
---------------	--





Nombre completo Servidor Publico	Generar Vale de Resguardo,
CURP	Generar Vale de Resguardo, trámites administrativos en el control de bienes muebles.
Ubicación	Generar Vale de Resguardo, trámites administrativos en el control de bienes muebles

**Medio de actualización:** la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del resguardante.

Los soportes de datos personales se encuentran en el formato de resguardo.

**Forma de obtención de los datos personales**  
**(Señalar con una X según corresponda)**

Directa		Indirecta
Formulario físico	X	Personal y directa, de acuerdo con el Área de adscripción, Oficina donde se encuentra laborando para asignarle los bienes muebles que tiene a su cargo, generando un vale de resguardo.
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Via telefónica		
Otro		

**Servidor Público administrador del sistema**

Nombre	Daniel Víctor Macías Pineda
Cargo	Coordinador Administrativo
Teléfono y extensión	5536018400 ext.44412
Correo electrónico institucional	dvmacias@aefcm.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador Administrativo de la DGENAM
Obligaciones	Coordinador Administrativo de la DGENAM Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como los procesos inherentes a los mismos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes

**Operadores del sistema**

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Guillermo Montiel
	Cargo	Responsable de la Oficina de Recursos Materiales
	Funciones/Perfil	Controlar los bienes muebles instrumentales,





	obligaciones	Verificar el inventario físico de los bienes muebles instrumentales.
--	--------------	--

Id		Datos del operador
1	Nombre	Gil Morales Rodríguez
	Cargo	Encargado de Activo Fijo
	Funciones/Perfil	Ejercer eficientemente los recursos humanos y materiales, así como los bienes muebles instrumentales,
	obligaciones	Control y manejo del inventario físico de los bienes muebles instrumentales.

**Usuarios del sistema**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

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

Descripción

Responsable de Activo Fijo, autorizado y registrado en la Subdirección de Almacenes e Inventarios de Recursos Materiales y Servicios de la UAF., para poder manejar el Sistema Integral de Información Escolar (SIIE WEB), de la Dirección General de educación Normal y Actualización del Magisterio.

**Tipo de soporte**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

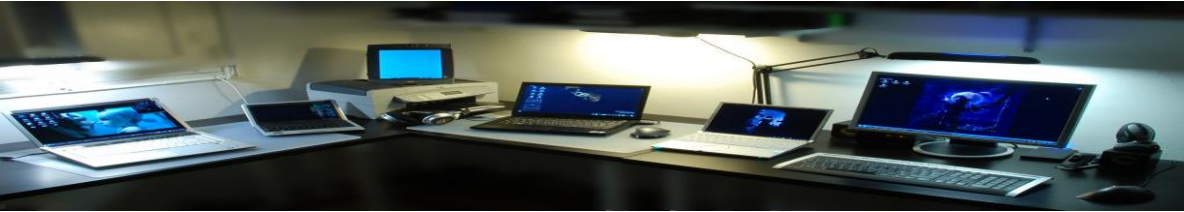
Electrónica, base de datos resguardada en servidor informático y registros en el SIIE WEB. Oficios y Actas Administrativas en físico y de manera electrónica.

**Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, calle Fresno No. 15 Col. Santa Ma. La Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06400, Edificio M, Oficina de Activo Fijo, en Computadora de escritorio y en gabinete metálico, archivo.





Primer piso		
Mesa de captura		
Usuario del sistema	Usuario del sistema	Responsable de la Mesa
		
La seguridad de los datos esta en función a la Infraestructura que administra la Coordinación Sectorial del Centro De Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth		

**Medidas de seguridad generales.**

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta y establecerá la Coordinación Administrativa para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

➤ **Medidas administrativas.**

Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).

Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

➤ **Medidas físicas.**

Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.

Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.

Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.





Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.

Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.

Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.

Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

➤ **Medidas técnicas.**

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.

Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.

Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.

No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.

Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.

Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

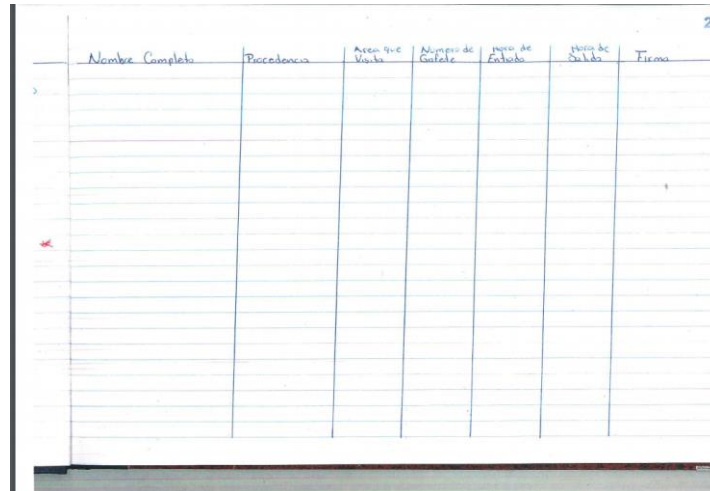
**Bitácoras diarias**







El responsable del tratamiento de los datos personales, podrá dar acceso a estos, siempre y cuando sea personal adscrito a la Coordinación Administrativa y tenga relación con alguna situación laboral. Asimismo, deberá registrarse en una libreta como se muestra a continuación:



**Incidencias**

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que el personal de la Coordinación Administrativa en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.

El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

**ACCESO A LAS INSTALACIONES**

Seguridad interior:

El Aviso de Privacidad simplificado de la Coordinación Administrativa, se encuentra pegado afuera de la oficina que ocupa, ubicada en Calle Fresno 15, colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06400.

El Aviso de Privacidad Integral s lo podrá consultar en <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/coordinacionadministrativa.pdf>

**Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)





Copia	SI		NO	X
En caso afirmativo, describir				

Transmisión	SI	X	NO	
En caso afirmativo, describir				
Generalmente todos los documentos oficiales, oficios Actas etc, los firma el Coordinador Administrativo, por lo tanto se envían física y electrónicamente con la copia correspondiente.				

**Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI	X	NO	
--	----	---	----	--

En caso afirmativo, describir
Se trabaja juntamente con la Subdirección de Almacenes e Inventarios de la UAF, y son quienes nos supervisan, checan y revisan toda la documentación de Bajas, Altas, Cambios de Adscripción, si esta correcta autorizan el movimiento en el SIIE WEB, subiendo la evidencia documental firmada y sellada con el folio correspondiente. Todo esto normalmente es a través del correo electrónico y del sistema SIIE WEB, haciéndolo oficial con el oficio físico correspondiente.

a) Situaciones previstas en los artículos 22,66 Y 70 de la Ley General

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

Numerales 207, 211, 229 y 230 de Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Norma Decima Segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
--

**Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la (Escuela)-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la (Escuela)	SI		NO	X
--	----	--	----	---

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

VI. Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento: Seguimiento y Control Documental

1 Oficina de Seguimiento y Control Documental (Archivo de Trámite y Concentración)

Objetivo:

Llevar el control y manejo de la información inherente al desarrollo de los proyectos institucionales, así como de los procesos académicos y administrativos, a fin de





mantener actualizada la información, garantizar el resguardo y protección de los datos personales y coadyuvar en la toma de decisiones.

**Fundamento Legal: (Específico)**

Ley General de Archivos

**Datos personales que se encuentran en el sistema**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre completo	Resguardo para realización de trámites administrativos.
Domicilio particular	Resguardo para realización de trámites administrativos.
Teléfono particular	Resguardo para realización de trámites administrativos.
Correo electrónico	Resguardo para realización de trámites administrativos.
Fecha de nacimiento	Resguardo para realización de trámites administrativos.
CURP	Resguardo para realización de trámites administrativos.
RFC	Resguardo para realización de trámites administrativos.
Trayectoria académica	Resguardo para realización de trámites administrativos.
Trayectoria laboral	Resguardo para realización de trámites administrativos.

Medio de actualización: la actualización de los datos se llevará a cabo a petición de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, cuando existan incongruencias en los formatos de archivos de trámite y Concentración

El soporte en el que se encuentran los datos, en un oficio y el formato de archivo de trámite y/concentración

**Forma de obtención de los datos personales  
(Señalar con una X según corresponda)**

Directa		Indirecta
Formulario físico		Transferencia documental primaria para resguardo y consulta de expedientes de personal en archivo de concentración.
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro: Inventario documental, Guía de archivo y vale de préstamo de expediente.	X	

**1.3 Servidor Público administrador del sistema**

Nombre	Daniel Víctor Macías Pineda
Cargo	Coordinador Administrativo
Teléfono y extensión	36017100 Ext. 44412
Correo electrónico institucional	dvmacias@aefcm.gob.mx





Funciones/perfil	1. Coordinador Administrativo de la DGENAM.
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar un control sistematizado de la documentación recibida y generada por las áreas adscritas a la Dirección General.</li> <li>Establecer los mecanismos de supervisión y coordinación de Archivos de Trámite y Concentración de las Escuelas Normales.</li> </ol>

**Operadores del sistema**

Id		Datos del operador
1	Nombre	Ricardo Daniel Martínez López
	Cargo Funciones/Perfil	<p>Responsable de la Oficina de Seguimiento y Control Documental</p> <p>Verificar que los Instrumentos de Descripción Archivística cuenten con los requerimientos mínimos que marca la normatividad vigente en materia de gestión documental, transparencia y protección de datos personales.</p> <p>Identificar aquellos expedientes de archivo cuyo contenido contenga datos personales.</p> <p>Verificar que la información remitida por las áreas cubra con los requisitos para su incorporación a los sistemas.</p> <p>Organizar y controlar el préstamo y recuperación del material documental.</p> <p>Coordinar las actividades de gestión documental, transparencia y protección de datos personales en área central y Escuelas Normales.</p>
	Obligaciones	<p>Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa y ambiental para proteger el acervo documental de la institución.</p> <p>Elaborar los Instrumentos de Descripción Archivística inherentes al área.</p> <p>Validar la información declarada por las áreas adscritas a la Dirección General.</p>
1	Nombre	Gabriela Rendón Barrientos
	Cargo	Secretaria de la Oficina de Seguimiento y Control Documental
	Funciones/Perfil	<p>Recepción de documentación.</p> <p>Depuración de la documentación de apoyo informativo.</p> <p>Organización de la documentación.</p> <p>Integración de expedientes de archivo.</p> <p>Clasificación documental.</p> <p>Integración de expedientes de archivo.</p> <p>Foliado.</p>
	Obligaciones	Garantizar la integridad de los expedientes en préstamo.



		<p>Verificar que las solicitudes de préstamo de los expedientes de archivo cuenten con los requisitos mínimos de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Recuperar en tiempo y forma la información solicitada por los usuarios del Archivo de Trámite y Concentración.</p>
--	--	---

**Usuarios del sistema**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

Servidor público	X	Ciudadano	X	Otro	
------------------	---	-----------	---	------	--

**Descripción**

Servidor público: Adscrito a alguna área generadora de expedientes de archivo bajo resguardo.	Podrán solicitar el préstamo de los expedientes de archivo siempre y cuando fueran designados previamente por el jefe inmediato o algún servidor público facultado para ello.
Ciudadano: Titular de la información	Podrá solicitar expedientes el titular de la información para su consulta y su duplicación en caso de ser procedente.

**Tipo de soporte**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

Electrónico	x	Físico	x	Combinado	x
-------------	---	--------	---	-----------	---

**Descripción**

Electrónico: Correo electrónico y documentos en soportes digitales. Físico: Expedientes de archivo en soporte físico. Combinado: Expedientes de archivo en formato físico con anexos en soportes digitales (CD'S, USB, dispositivos de almacenamiento masivo, etc.)
---

**1.7 Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

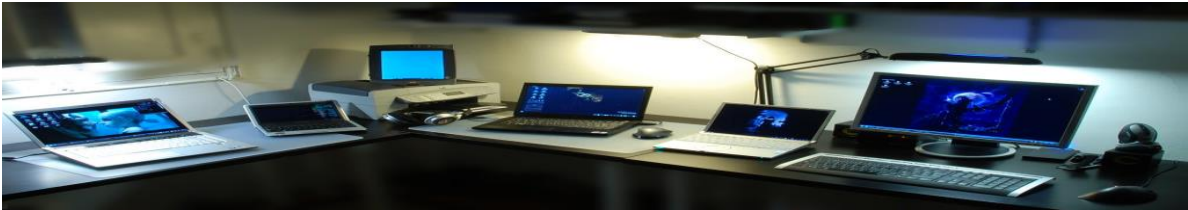
Archivo de Concentración anexo a la Oficina de Seguimiento y Control Documental, ubicado en calle Fresno 15, Santa María la Ribera, Cuauhtémoc, CDMX, C.P. 06400. Instalaciones pertenecientes a la Unidad Administrativa.





Primer piso  
Mesa de captura

Usuario del sistema	Usuario del sistema	Responsable de la Mesa
---------------------	---------------------	------------------------



La seguridad de los datos esta en función a la Infraestructura que administra la Coordinación Sectorial del Centro De Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth

### 1.8 Medidas de seguridad generales.

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta y establecerá la Coordinación Administrativa para mantener la confidencialidad e integralidad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

➤ **Medidas administrativas.**

Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).

Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

➤ **Medidas físicas.**

Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.

Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.

Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.





Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.

Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.

Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.

Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

➤ **Medidas técnicas.**

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.

Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.

Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.

No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.

Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.

Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

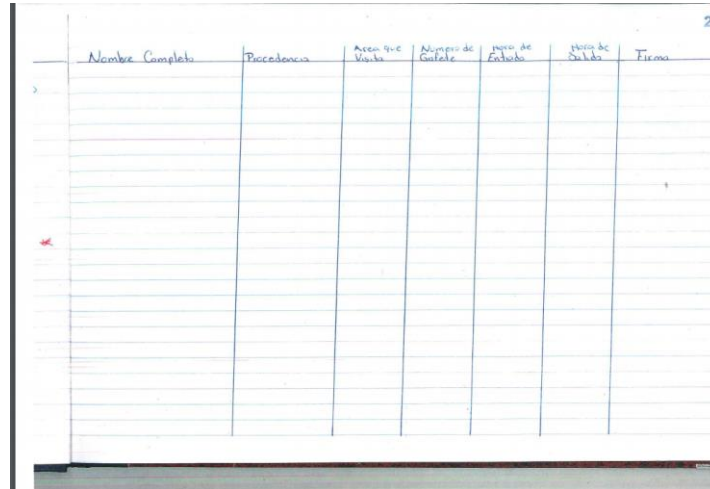
**Bitácoras diarias**

El responsable del tratamiento de los datos personales, podrá dar acceso a estos, siempre y cuando sea personal adscrito a la Coordinación Administrativa y tenga





relación con alguna situación laboral. Asimismo, deberá registrarse en una libreta como se muestra a continuación:



**Incidencias**

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que el personal de la Coordinación Administrativa en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.

El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

**Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				
No Corresponde				

Transmisión	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				
No Corresponde				

VII. Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento: Informática y Nuevas Tecnologías

**1 Administración de Correos Electrónicos Institucionales**

**Objetivo:** Administrar las cuentas de correo electrónico institucional tanto de trabajadores de áreas centrales como de alumnas y alumnos de los planteles







educativos de las escuelas normales (creación, modificación, actualización, restablecimiento, baja).

**Fundamento Legal.** - Ley Federal del Trabajo, artículo 132, fracción III, de aplicación supletoria según al artículo 11 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Datos personales que se encuentran en el sistema**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre del servidor público/alumno	Creación de cuenta de correo institucional
RFC	Creación de cuenta de correo institucional
CURP	Creación de cuenta de correo institucional

**Forma de obtención de los datos personales  
(Señalar con una X según corresponda)**

Directa	Indirecta
Formulario físico	Correo electrónico institucional Correo electrónico personal En ocasiones se reciben datos a través de servicios de mensajería como whatsapp
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

**1.3 Servidor Público administrador del sistema**

Nombre	Daniel Víctor Macías Pineda
Cargo	Coordinador Administrativo
Teléfono y extensión	36 01 71 00/44412
Correo electrónico institucional	dvmacias@aefcm.gob.mx
Funciones/perfil	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales
Obligaciones	Coadyuvar en los distintos subsistemas que integran el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como llevar a cabo los trámites inherentes a ingreso, pago de remuneraciones, servicios al personal y demás prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos de la Dirección General.

**Operadores del sistema**

Id	Datos del operador
----	--------------------





1	Nombre	María Teresa Rodríguez Retana
	Cargo	Técnico docente/encargada de la administración de la consola
	Funciones/Perfil	Administrar la consola de correo electrónico institucional para la creación, modificación, actualización, restablecimiento y baja de los mismos
	obligaciones	Dar atención a las distintas solicitudes de cuentas institucionales y llevar el control de las mismas

**Usuarios del sistema**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

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

**Descripción**

Las personas que proporcionan sus datos son los trabajadores de áreas centrales, así como las y los alumnos de los planteles educativos

**Tipo de soporte**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

**Descripción**

Los datos se resguardan de manera electrónica en la computadora de la administradora del sistema.

**Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**


Oficina de Informática y Nuevas Tecnologías de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, edificio A3, Fresno 15, Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06400, Ciudad de México.





Primer segundo

Usuario del sistema	Usuario del sistema	Responsable de la Mesa
---------------------	---------------------	------------------------



La seguridad de los datos esta en función a la Infraestructura que administra la Coordinación Sectorial del Centro De Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth

**Medidas de seguridad generales.**

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta y establecerá la Coordinación Administrativa para mantener la confidencialidad e integralidad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

➤ **Medidas administrativas.**

Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).  
Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

➤ **Medidas físicas.**

Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.

Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.

Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.

Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.





Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.

Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.

Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

➤ **Medidas técnicas.**

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.

Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.

Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.

No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.

Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.

Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

**Bitácoras diarias**

El responsable del tratamiento de los datos personales, podrá dar acceso a estos, siempre y cuando sea personal adscrito a la Coordinación Administrativa y tenga relación con alguna situación laboral. Asimismo, deberá registrarse en una libreta como se muestra a continuación:







Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				

Transmisión	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				
Se accede a la consola de administración de manera remota en cualquier computadora con acceso a internet				

**1.9 Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
--	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso afirmativo, describir
No aplica

**1.10 Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la (Escuela)-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la (Escuela)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
--	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**PLAN DE CONTINGENCIA GENERAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Introducción**

El Plan de Contingencias se efectúa en los términos del artículo 33 de la Ley General De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para el cual esta Coordinación Administrativa de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, elabora un documento adicional que se vincula con el documento de seguridad en su apartado de seguridad de datos, el cual presenta un análisis de los posibles riesgos a los cuales pueden estar expuestos la información consistentes en datos personales contenida en los diversos medios de almacenamiento, por tanto es necesario que el Plan de Contingencias incluya un Plan de Recuperación, el cual tendrá como objetivo, restaurar en forma rápida, suficiente y con el menor costo y pérdidas posibles. Por ello la importancia de señalar que el presente se trata de un plan de contingencia no limitativo.

Lo anterior toda vez que en la actualidad existen cambios y grandes avances que van modificando la organización de la información, y al igual existan riesgos inminentes que día a día evoluciona. Con la aplicación de las medidas de seguridad establecidas





en este documento se buscan minimizar los riesgos o vulneraciones, pero a su vez se intenta propiciar el restablecimiento de los datos personales en el menor tiempo posible ante cualquier eventualidad.

En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se dispondrá de los respaldos electrónicos realizados por cada oficina administrativa en donde se contienen copias de documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales que permitirían restablecer los datos a la fecha del último respaldo.

Si bien es cierto que se pueden presentar diferentes niveles de daños, también se hace necesario presuponer que el daño ha sido total, con la finalidad de tener un Plan de Contingencias lo más completo posible. Pese a todas las medidas de seguridad implementadas puede ocurrir un desastre.

El Plan de Contingencias es el instrumento de gestión para el buen manejo de medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias para garantizar la continuidad de las operaciones de la Unidad Administrativa.

Así mismo, este plan de contingencias sigue el conocido ciclo de vida iterativo "plan-do-check-act", es decir, "planifica-actúa-comprueba-corrige". Surge de un análisis de riesgos, donde entre otras amenazas, se identifican aquellas que afectan a la continuidad de la operación de la Coordinación Administrativa de la Dirección General.

## **OBJETIVOS**

Definir las actividades de planeación, preparación, capacitación y ejecución de tareas destinadas a proteger la información contra los daños y perjuicios producidos por corte de servicios, fenómenos naturales o humanos.

Establecer un plan de recuperación, formación de equipos y entrenamiento para restablecer la operatividad del sistema en el menor tiempo posible.

Establecer actividades que permitan evaluar los resultados y retroalimentación del plan de contingencia.

## **DEFINICIONES**

**CONTINGENCIA:** Interrupción, no planificada, de la disponibilidad de recursos informáticos Y documentales.

**PLAN DE CONTINGENCIA:** Conjunto de medidas (de DETECCIÓN y de REACCION) a poner en marcha ante la Presentación de una contingencia.

El Plan de Contingencia se subdivide en:

- Plan de Emergencia
- Plan de Restauración (BACKUP)
- Plan de Recuperación





## CONSIDERACIONES PRINCIPALES

Se debe realizar una evaluación de los riesgos.

Dentro de la implementación del plan de contingencia se debe contar con un responsable general quien guiará la implementación del mismo, así como la toma de las decisiones.

Se designe a un encargado de cada área para que apoye en cualquier desastre, que ocurra y genere la contingencia, capacitándolos para el manejo de las mismas, como el uso de extintores, planes de evacuación etc.

Es necesario hacer las pruebas previas del plan de contingencia para garantizar su funcionalidad en caso de siniestro (las pruebas generalmente se hacen en tiempo real y lo más aproximados a la realidad.

Revisión del Plan e integración de las recomendaciones y decisiones adoptadas de acuerdo con las lecciones aprendidas del ejercicio.

## ANÁLISIS DE RIESGOS Y DE BRECHA.







[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]





[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]





[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]





[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]





[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]

[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]

[Redacted text block]

[Redacted text block]


[Redacted text block]

[Redacted text block]





## VI. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Trámites para la emisión de certificaciones de estudios, de alumnos y exalumnos que han cursado reciente o históricamente la educación básica en las escuelas anexas y de pedagogía hospitalaria en planteles (preescolares, Primarias y Secundarias) dependientes de la DGENAM	
	Fecha de elaboración 07/marzo/2021	Fecha de la última Actualización 07/marzo/2021
	Elaboró el documento	Lic. Victoria Norma Angélica Bautista López
	Cargo	Titular del Departamento de Control Escolar de la DGENAM.

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Sistema para el registro de solicitudes de trámites de certificaciones electrónicas de estudio de educación básica de la AEFM, aplicable a planteles dependientes de la DGENAM; el sistema es administrado por el Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosembueth CDIAR.

La DGENAM solo es un usuario más del sistema, ya existente.

El nombre oficial del sistema debe ser corroborado con el CDIAR ya que es la instancia que programo el sistema y es responsable del aplicativo y de las bases de datos que integran los módulos, así como la seguridad del mismo.

Fecha de publicación en la Diario Oficial de la Federación (DOF) del Acuerdo de Creación: Consultar con el CDIAR.

**Fecha de publicación en DOF del Acuerdo de Modificación:** Consultar con el CDIAR.

#### Normatividad aplicable para el tratamiento

Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica, emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación DGAIR. Estas







normas son de aplicación obligatoria en todas las escuelas de educación básica de la República Mexicana.

Título I, Disposiciones generales:

- a. 1.13 Protección de datos personales
- b. 1.14 Datos personales sensibles.
- c. 1.20 Sistemas informáticos de Control Escolar.

Título II, formatos de certificación:

- 2.3 Documentos Electrónicos de certificación.
- 2.4 Formatos de certificación.
- 2.7 Reportes de Información Específica.

Título VI, Certificación:

- 6.1 Objetivo
- 6.2 Documentos de Certificación
- 6.3 Expedición del Certificado de educación Preescolar, primaria y secundaria.
- 6.4 Certificación electrónica.
- 6.7 Validez de los documentos electrónicos de certificación.
- 6.8 Documentación requerida para la expedición de un certificado de estudios.
- 6.12 Expedición de certificaciones de estudio.
- 6.14 Llenado y emisión de certificaciones de estudio.
- 6.15 Documentación requerida para la expedición de certificaciones de estudio.

*Guía Operativa* para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas públicas. Aplica solo para escuelas públicas dependientes de la Autoridad Educativa en la Ciudad de México.

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

El Sistema del CDIAR requiere captura de datos personales.

Se recaban los siguientes datos:

- I.** Nombre, Para identificar oficialmente el nombre de la persona solicitante, se toma como referencia el que aparece en el acta de nacimiento (actualizada), para contrastarlo con el registrado en el sistema SIIEWEB actual y en expedientes en años históricos.
- II.** CURP, Se utiliza como llave para ubicar el registro de los alumnos en los controles administrativos del área de control escolar y para contrastarlo con el registrado en el sistema SIIEWEB actual y en expedientes en años históricos. Se requiere el emitido por SEGOB para verificar que no tenga cambios, en particular en la homonimia.
- III.** Clave de CCT de la escuela, Clave del Centro de Trabajo de la escuela de Educación Básica, registrada en el catálogo de CCT de la Secretaria de Educación Pública. La llave de CCT es la que identifica la ubicación del plantel (entidad federativa), tipo de control administrativo (dependencia: federal, estatal o particular), tipo de servicio educativo (preescolar, primaria y secundaria) y el número progresivo de la clave de la escuela.
- IV.** Nombre oficial de la Escuela de referencia registrada en el catálogo de CCT de la Secretaria de Educación Pública.
- V.** Ciclo escolar, del que se requiere documentos de certificación de estudios.
- VI.** Año, en que egreso el alumno en la escuela de educación básica.





- VII.** Grados de la que requiere el documento de certificación o informes de estudios.
- VIII.** Promedios para emitir informes parciales o certificaciones de estudio, a fin de verificar que coincidan vs los registrados en los expedientes escolares del alumno (en Kardex).
- IX.** Fecha, para verificar el año en que la SEP le proporcione el primer documento de origen (original). Dato necesario para verificar que el documento citado requerido tenga un soporte previo de emisión de certificado.

### **Aplicación**

Las medidas de seguridad contenidas en el sistema de “Certificaciones electrónicas” del CDIAR se aplica a todas las escuelas dependientes de la AEFM, es responsabilidad de dicho centro el garantizar que las bases de datos personales contenidas en el sistema de **“Sistema de Certificaciones electrónicas de estudio en educación Básica”**, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

La DGENAM solo es usuario de dicho sistema.

### **Obtención**

El Departamento de Control Escolar de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio a través de la oficina de Control Escolar de Educación Básica, da cumplimiento a lo establecido en las Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y **Certificación** en la Educación Básica, emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación DGAIR, en lo concerniente a la emisión de certificaciones de estudio de la Educación Básica, aplicable tanto a alumnos vigentes como exalumnos (históricos).

Los tramites de requerimientos de certificaciones de estudios, inician en las escuelas de educación básica dependientes de la DGENAM, y se concluyen con la emisión del documento electrónico en el Departamento de Control Escolar, con la participación activa de las áreas operativas de la Oficina de Control Escolar de Educación Básica de la DGENAM y de la Oficina de Escuelas de Experimentación Pedagógica, Gestión escolar, quien es ésta última la que tiene el contacto directo con las escuelas de básica dependientes de la DGENAM.

**Nivel de seguridad alto**, de acuerdo a la normatividad del sistema de Certificaciones de Estudio, establecido por el CDIAR.

**Modo de tratamiento de información:** el procesamiento de los datos personales se lleva a cabo en dos categorías:

- 1.-** A través de documentación física (antes del año 2017)
- 2.-** Electrónica (posterior al año 2017), para verificación de datos en sistemas de información reciente.

### **Finalidades del tratamiento**

#### **Finalidad y uso previsto:**





Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica (DGAIR).

6.14, Llenado y emisión de las certificaciones de estudio:

El área de Control Escolar realizará el llenado en su sistema local con base en la información de sus archivos y las emitirá de manera electrónica.

### **Remisiones (Responsable – Encargados):**

De acuerdo a la norma el Titular del Departamento de Control Escolar de cada una de las dependencias educativas de los distintos niveles educativos en los estados, es el funcionario que puede autorizar mediante firma electrónica la petición formal de una nueva certificación electrónica.

Para el caso de la ciudad de México; a efecto de que se inicie el trámite, se requiere la intervención del CDIAR para la generación del código QR, ante las instancias correspondientes DGSIGED y se plasme el QR en el nuevo certificado electrónico (duplicado), visualizado en un PDF.

En el caso de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio DGENAM, quien tiene la autorización de firmar y solicitar oficialmente certificados electrónicos, es la Mtra. Victoria Norma Angélica Bautista López, Titular del Departamento de Control Escolar de la DGENAM.

### **Interrelación interinstitucional:**

Para el tratamiento especial de algunos casos de certificación se requiere la asesoría y/o autorización de parte de la Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Públicas de la Dirección de Administración Escolar dependiente de la DGPPEE.

### **El catálogo de los tipos de datos personales**

Datos Identificativos (no sensibles): nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP), nivel educativo (preescolar, primaria y secundaria), clave de CCT de la Escuela, nombre de la escuela, ciclo escolar requerido, grado/grupo (para agilizar búsquedas de expedientes), generación, fecha de egreso.

Datos Electrónicos (no sensibles): direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.

Datos Personales, Identificación personal del requirente del trámite, para constatar es mayor de edad, o en su caso se necesita identificación del padre, madre o tutor del menor.

### **Ciclo de vida de los datos**

**Nivel de seguridad:** ALTO

Los expedientes de los alumnos y exalumnos de las escuelas de educación básica tienen un tratamiento de conservación en archivos de vigencia permanente, en lo que se refiere a la información de desempeño académico durante el transcurso de su





vida escolar en el plantel, así como los documentos deben ser resguardados para probables consultas posteriores, por ejemplo al solicitar duplicados de certificados de estudio, certificaciones de estudio o informes parciales de estudio, cambios de atributos de personalidad jurídica (reconocimiento de nombres) actualización de CURP, etc. o también para efectos de futuras auditorias en materia de control Escolar.

## **Medidas de seguridad**

### ➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

1.- El responsable principal de la seguridad de la información física (documento: Expediente, Kardex) es la escuela, a través de cuidado, conservación y resguardos de los expedientes escolares personalizados actuales e históricos.

2.- El CDIAR, debido a que los sistemas mediante los cuales se captura información de los exalumnos para iniciar la petición formal de nuevos certificados electrónicos, es responsabilidad de dicho centro el manejo, resguardo, programación de los algoritmos y administración de las bases de datos.

El titular de control escolar, solo tiene acceso limitado al aplicativo de las escuelas bajo su control (solo consulta). No existen módulos de explotación, importación o exportación de información.

3.- El Departamento de Control Escolar de la DGENAM se queda con copia simple de algunos documentos de la gestión del certificado electrónico, para efectos de auditoria en materia de certificaciones electrónicas, así como del original de pagos de derechos del trámite en el Formato E5 que establece el SAT como pago de derechos a la federación.

Los originales de los demás documentos se devuelven a la escuela junto con los expedientes o Kardex para su control y resguardo permanente correspondiente.

4.- La escuela entrega directamente el nuevo certificado electrónico de estudios al interesado, previa constancia de entrega del certificado.

El documento se hace llegar a la escuela a través de la oficina de Escuelas de Experimentación Pedagógica. Gestión Escolar o de la Supervisión de Zona escolar.

5.- La escuela es responsable de salvaguardar los expedientes de los alumnos en sus controles permanentes de archivos, y tenerlos siempre disponibles para efecto de futura auditorias en materia de Control escolar.

## **Capacitación.**

Difundir al personal directivo y docente las *Normas Específicas de Control Escolar* Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de la Educación Básica emitidas por la DG AIR, para el conocimiento y aplicación de las mismas en tiempo y forma por parte de las escuelas.

Esta actividad deberá ser permanente cada vez que la DG AIR actualice la normatividad.

### ➤ **Medidas de seguridad Técnica:**



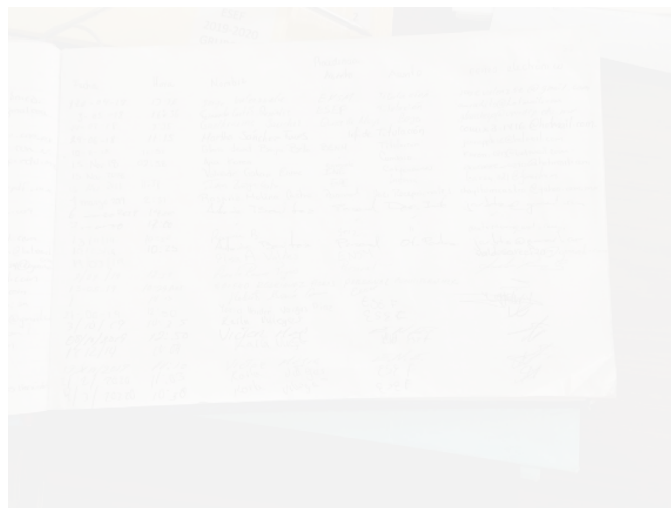
Se requerirá a la Oficina de Escuelas de Experimentación Pedagógica, Gestión Escolar, verificar a través de la supervisión de zona escolar, que las escuelas anexas y escuelas del programa de pedagogía hospitalaria conozcan y apliquen rigurosamente la normatividad en la materia.

### **Bitácoras diarias, formatos, almacenamiento, seguridad y análisis.**

Bitácoras diarias:

#### **Bitácora de Vistas al Archivo de Alumnos.**

Se solicita al usuario registre los siguientes datos de fecha, hora, nombre, procedencia, asunto y correo electrónico.





**Formato 2:**

**Vale de préstamo del Expediente:**

El vale de préstamo del expediente el cual es un documento homologado para la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y se cumple con los elementos de integridad, resguardo y devolución del expediente conforme a la normatividad en la materia.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE**

**EDUCACIÓN** **AEF MEXICO** Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios  
Área Coordinadora de Archivos

**VALE DE PRÉSTAMO POR EXPEDIENTE EN ARCHIVO DE TRÁMITE**

Unidad Administrativa	
Fecha de préstamo	
Fecha de devolución	
Folio	

DATOS DEL USUARIO	
Nombre	
Puesto	
Identificación	
Área de Adscripción	
Ubicación Física	
Teléfono y/o Ext.	
E-mail	
Tipo de Solicitud	Normal Urgente

DATOS DEL EXPEDIENTE	
Nomenclatura	
Ubicación topográfica	
Cole	
Legajo(s)	
Fecha de prórroga	
Número de fojas	
Observaciones	

Nombre y Firma del Solicitante \_\_\_\_\_ Nombre y Firma del Responsable de Archivo \_\_\_\_\_ Nombre y firma de la persona que autoriza el préstamo \_\_\_\_\_

EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A DAR UN BUEN USO, CUIDADO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MISMO, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD SOBRE CUALQUIER DETERIORO O SUPRESIÓN DE DOCUMENTOS QUE LLEVARA A SUFRIR EL EXPEDIENTE, A SÍ COMO DE LA INTERVENCIÓN DE NUEVOS TESTIMONIOS, POR LO CUAL, QUEDA DELICADO A INFORMAR AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONCENTRACION O HISTORICOS SOBRE CUALQUIER TRANSFORMACIÓN QUE MODIFIQUE EL EXPEDIENTE AMPLIADO POR ESTE VALE.

**DEVOLUCIÓN**

Observaciones: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma de quien entrega el expediente \_\_\_\_\_ Nombre y Firma del Responsable de Archivo \_\_\_\_\_ Nombre y firma de la persona que recibe el préstamo \_\_\_\_\_

**Almacenamiento** (describir en donde se guardan)

**Folders:**

Se trata de folders tamaño oficio y sobres de papel tamaño oficio, que se colocan en manera horizontal para evitar el maltrato de los expedientes.

**Cajas:**

Las cajas de archivo en material cartón de tamaño oficio y carta de diferente naturaleza dependiendo de las necesidades del acervo.

**Estanterías:**



El acervo esta resguardado en estantería que proporciona un soporte y estructura a los expedientes, así como facilitar su traslado, manipulación y acomodo.

**Seguridad** (cómo se protegen)

El control de acceso a las instalaciones del archivo es restringido al personal autorizado. El acceso al archivo esta resguardado por dos puertas con chapas lo que prohíbe el acceso a personal externo al repositorio documental.



**Análisis**

Se hace de acuerdo a la solicitud de las autoridades superiores, siempre para fines de mejora de procesos.

**Ubicación de la información**





La ubicación física del archivo principal de la base de datos de solicitudes de certificación se encuentra administrada por el CDIAR. Es responsabilidad de dicho centro el manejo de la seguridad y ubicación de los servidores de las bases de datos de certificaciones, y de los responsables a cargo de los sistemas y explotación de la información.

La DGENAM a través del departamento de Control escolar, solo realiza la captura principal de datos de la gestión de un nuevo certificado electrónico, y si el CDIAR determina que es procedente la petición proporciona el nuevo certificado electrónico en formato PDF.

### **Obligaciones generales para la protección de los datos personales.**

- I. Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- II. Informar al Responsable del Departamento de Control Escolar sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento en materia de resguardo de datos personales de los alumnos.
- III. No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.
- IV. Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- V. Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- VI. Mantener a buen resguardo los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- VII. Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.
- VIII. Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- IX. Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- X. Requisitar en todo momento el registro de entrada y salida de expedientes del archivo de la escuela al Departamento de Control Escolar y escuela finalmente. A través de las áreas operativas participantes.
- XI. Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- XII. Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.







- XIII. Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- XIV. Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### **Incidencias**

Durante el proceso de auditoria en materia de certificaciones se pueden presentar incidencias en las comprobaciones de entrega de certificados, mismas que son aclaradas durante el periodo de revisión, y en su caso quedan plasmadas en actas de hechos que emiten las áreas competente auditoras, siguiendo sus recomendaciones en caso que se presente alguna incidencia.

### **Acceso a las instalaciones**

Seguridad interior:

El Aviso de Privacidad simplificado de la Dirección de Formación Inicial, se encuentra pegado afuera de la oficina que ocupa, ubicada en Calle Fresno 15, colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06400.

Seguridad exterior:

El Aviso de Privacidad Integral s lo podrá consultar en <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/direcciondeformacioninicial.pdf>

### **Formato de acta circunstanciada o de hechos.**

Los formatos de revisión y de registro de incidencias son los que operan las áreas competentes que auditan a las áreas de Control Escolar de la AEFM a través de la Dirección de Administración Escolar DAE.

La DGENAM no ocupa formatos propios de esa naturaleza.

Nos ajustamos a las disposiciones de revisión de las áreas competentes de la DAE.

### **Otros**

El departamento de Control Escolar de la DGENAM mantiene un estricto control en el manejo de datos personales de los expedientes personales de la población escolar, tanto de alumnos vigentes como históricos.


### **Plan de contingencia:**

Actualmente, se diseña en una estrategia de digitalización de expedientes, la gestión de una sede alterna en caso de contingencia ambiental o de seguridad, además a la



luz de la pandemia, se han desarrollado estrategias alternas de trabajo de tipo digital, tal es el caso de la emisión de certificados y títulos electrónicos.

## VII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL

<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>		
	Carpetas conformadas por la Subdirección de Actualización y capacitación con motivo del diseño, implementación y evaluación de acciones y actividades de formación continua en la DGENAM.	
	Fecha de elaboración 05/04/2021	Fecha de la última Actualización 05/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	Dr. Miguel Ángel Parra Álvarez	Mtra. Janine Romero Ávila

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Carpetas conformadas por la Subdirección de Actualización y capacitación con motivo del diseño, implementación y evaluación de acciones y actividades de formación continua en la DGENAM.

**Fecha de publicación en la Diario Oficial de la Federación (DOF) del Acuerdo de Creación:** xxx

**Fecha de publicación en DOF del Acuerdo de Modificación:** XX de xx de xx.

NOTA: El documento se inició a trabajar partiendo de la solicitud realizada en marzo del presente por lo cual no existe publicación en el DOF

#### Normatividad aplicable para el tratamiento

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 5 de febrero 1917 y reformas posteriores Leyes
- II. Ley General de Educación DOF 30 de septiembre 2019
- III. Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros DOF 30 de septiembre 2019
- IV. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado Reglamentaria del apartado b) del Artículo 123 constitucional DOF 01 de mayo 2019
- V. Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación DOF 30 de septiembre 2019
- VI. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 22 de enero 2020
- VII. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos DOF 18 de julio 2016



- VIII. Ley para la Coordinación de la Educación Superior DOF 29 de diciembre 1978
- IX. Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo DOF 17 de diciembre 2015
- X. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 27 de enero 2017
- XI. Ley de Planeación DOF 16 de febrero 2018
- Reglamentos
- XII. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública DOF 15 de septiembre 2020
- XIII. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública DOF 29 de enero 1946
- Acuerdos y decretos
- XIV. DECRETO por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública DOF 21 de enero de 2005
- XV. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 DOF 12 de julio de 2019
- XVI. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2019-2024 (pendiente)
- XVII. Acuerdo número 31/12/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa para el ejercicio fiscal 2020, publicado el 29 de diciembre de 2019
- XVIII. Manual de Organización de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México DOF 08 de febrero 2019
- XIX. Manual de Organización de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
- XX. Manual de procedimientos de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
- XXI. Artículo 10 y 11 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la Secretaría De Educación Pública firmado por el titular de la SEP el 26 de noviembre 1982 en el cuaderno 22 RS4344 del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
- XXII. Lineamientos para la actualización y capacitación en el subsistema de educación normal

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. Datos Identificativos: nombre, domicilio del área de adscripción, teléfono particular, teléfono celular, firma
2. Datos Electrónicos: correo electrónico
3. Datos Laborales: denominación del puesto con base en el nombramiento y/o talón de pago
4. Datos Académicos: escolaridad

### Aplicación





Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado “Carpetas conformadas por la Subdirección de Actualización y capacitación con motivo del diseño, implementación y evaluación de acciones y actividades de formación continua en la DGENAM”, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

## **Obtención**

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personal docente y directivos inscritos en la oferta de acciones y actividades de actualización y capacitación de la DGENAM, así como de diseñadores de acciones de formación.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico y/o electrónico a través de los siguientes medios:

Cada carpeta de evidencias se compone de los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud de autorización de acción de formación
- Oficio de Dictaminador para dictaminar una acción de formación
- Rubrica de evaluación de acción de formación
- Cedula de dictaminación de la acción de formación
- Oficio de Autorización de la acción de formación
- Cedula de Inscripción a una acción de formación
- Lista de Asistencia de participantes en una acción de formación
- Cedula de Evaluación de la acción de formación por parte de los participantes
- Acuse de Constancia
- Informe de Evaluación
- Cedula de Seguimiento del Jefe Inmediato
- Cedula de Seguimiento del Participante
- Informe del Seguimiento

Con un **nivel de seguridad básico**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos y electrónicos.

**Medio de actualización:** la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante oficio o acuerdo de órganos jurisdiccionales federales.

## **Finalidades del tratamiento**

**Finalidad y uso previsto:** Elaborar las constancias de asistencia y participación de las acciones y actividades de actualización y capacitación que avalen de manera oficial la formación continua de docentes y directivos

**Remisiones (responsable – Encargados): no aplica**

**La transferencia de DP entre responsable y encargado.**

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX  
Tel: 55 3601 8400 Ext: 44400 y 44502 mlgordillo@aeefcm.gob.mx gob.mx/aeefcm





Los DP se manejan únicamente al interior del área que implementa la actualización y capacitación

### **Transferencias No aplica**

**Interrelación:** No aplica

### **El catálogo de los tipos de datos personales**

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, teléfono particular, teléfono celular, firma
2. Datos Electrónicos (no sensibles): correo electrónico
3. Datos Laborales (no sensibles): denominación del puesto con base en el nombramiento y/o talón de pago
4. Datos Académicos: escolaridad

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en las carpetas de evidencias, organizadas por la denominación de la acción o actividad de actualización y capacitación según corresponda.

### **(Anexar Catálogo de Disposición Documental)**

#### **Ciclo de vida de los datos**

Carpetas de evidencias antes del ejercicio 2016 son enviadas a resguardo documental en el área de seguimiento y control documental de la DGENAM.

Carpetas de 2017 a 2019 se resguardan de manera física en la oficina de actualización y capacitación ubicada en el segundo piso del edificio M de la DGENAM.

Carpetas 2020 y 2021 se resguardan de manera electrónica ya que la operación cambio a esta modalidad a consecuencia del trabajo a distancia por la contingencia sanitaria por COVID-19.

**Nivel de seguridad:** BÁSICO

#### **Medidas de seguridad**

➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

Designar a personal específico para llevar el control de los datos personales incluidos en la cédula de inscripción

Capacitar al personal de la oficina de actualización y capacitación en términos de la importancia sobre el tratamiento y seguridad de datos personales

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**





Resguardar las carpetas físicas y electrónicas mediante accesos controlados que permitan el acceso a la información sólo a las personas involucradas en el proceso

Permitir el acceso a las carpetas de evidencias físicas y electrónicas únicamente a personal autorizado

Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo de la Dirección Jurídico Contencioso, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

Todos los archiveros destinados a resguardar las carpetas de evidencias tendrán cerradura para su resguardo

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

Las cuentas de Gsuite en donde se almacenan las carpetas de evidencias electrónicas y donde se gestionan los formularios con DP tendrán usuario y contraseña y sólo tendrá acceso el responsable de dicha actividad.

La oficina de Informática llevará revisiones periódicas para que solo el personal autorizado por el responsable pueda acceder al sistema donde se encuentran los DP

**Bitácoras diarias**

Almacenamiento Los datos personales recabados mediante las cédulas de inscripción, a partir de 2020 se resguardan en el drive de los correos institucionales de la oficina de actualización y capacitación, así como del proyecto de normales.

Seguridad. Las medidas físicas se reducen al ingreso exclusivo del personal de la oficina de actualización y capacitación, así como de mantener los archiveros y estantería bajo llave; las medidas técnicas conllevan el resguardo de datos en las cuentas de correo institucional, donde únicamente tendrán usuario y contraseña los responsables de realizar inscripciones y elaborar constancias.

Análisis Se realiza una base de datos por cada acción implementada, en donde se vacían los datos personales recabados en la cédula de inscripción para la elaboración de las constancias de participación.

**Catálogo de las formas de almacenamiento:**

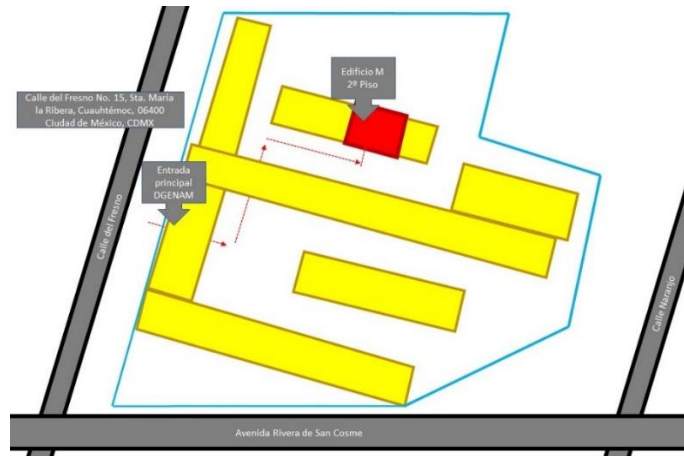
Los expedientes del sistema de datos personales denominado "Carpetas conformadas por la Subdirección de Actualización y capacitación con motivo del diseño, implementación y evaluación de acciones y actividades de formación





continua en la DGENAM.”, se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Fresno #15, Colonia Santa María la Ribera, C.P. 06400 Ciudad de México, México.

La ubicación física del archivo de la oficina de Actualización y Capacitación donde se resguardan las carpetas se muestra en el siguiente plano:



**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

1. JANINE ROMERO AVILA	DIRECTORA DE DESARROLLO PROFESIONAL
2. MIGUEL ANGEL PARRA ALVAREZ	SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
3. JOSÉ ANTONIO BARCENAS RODRÍGUEZ	JEFE DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
4. IRENE TENORIO HERNÁNDEZ	LÍDER DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN NORMALES
	APOYO PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

1.- Nombre de la Unidad Administrativa: DGENAM Dirección de Desarrollo Profesional Subdirección de Actualización y Capacitación

2.- Nombre del sistema: Carpetas conformadas por la Subdirección de Actualización y capacitación con motivo del diseño, implementación y evaluación de acciones y actividades de formación continua en la DGENAM

**Funciones y obligaciones del responsable del Sistema**





Nombre: Miguel Ángel Parra Álvarez  
Cargo: Subdirección de Actualización y Capacitación  
Funciones:

- Planear la integración de carpetas físicas y electrónicas con documentos relacionados con el diseño, implementación y evaluación de acciones y actividades de formación continua en la DGENAM.
- Autorizar la elaboración y entrega de constancias al personal docente y directivo participante en una acción de formación en la DGENAM.

Obligaciones:

- Conducirse conforme el Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México 2020
- Supervisar que el resguardo de la documentación e información de datos personales que se recopilan en el proceso de implementación de las acciones de formación se lleve a cabo conforme la normativa vigente.
- No divulgar documentación que tenga datos personales recopilados en el proceso de diseño, implementación y evaluación de acciones y actividades de formación continua en la DGENAM.
- Limitar el tratamiento de datos personales al cumplimiento de las funciones de la DGENAM.

**Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema:** No aplica

### **Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema**

Nombre: Mtro. José Antonio Bárcenas Rodríguez  
Cargo: jefe de la oficina de Actualización y Capacitación  
Funciones:

- Supervisar la integración de carpetas físicas y electrónicas con documentos relacionados con el diseño, implementación y evaluación de acciones y actividades de formación continua en la DGENAM.
- Supervisar la elaboración y entrega de constancias al personal docente y directivo participante en una acción de formación en la DGENAM.

Obligaciones:

- Conducirse conforme el Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México 2020
- Verificar que el resguardo de la documentación e información de datos personales que se recopilan en el proceso de implementación de las acciones de formación se lleve a cabo conforme la normativa vigente.
- No divulgar documentación que tenga datos personales recopilados en el proceso de diseño, implementación y evaluación de acciones y actividades de formación continua en la DGENAM.
- Limitar el tratamiento de datos personales al cumplimiento de las funciones de la DGENAM.

Nombre: Lic. Irene Tenorio Hernández  
Cargo: Líder de Proyecto Normales  
Funciones:







- Sistematizar la integración de carpetas físicas y electrónicas con documentos relacionados con el diseño, implementación y evaluación de acciones y actividades de formación continua en la DGENAM.
- Operar la elaboración y entrega de constancias al personal docente y directivo participante en una acción de formación en la DGENAM.

**Obligaciones:**

- Conducirse conforme el Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México 2020
- Resguardar la documentación e información de datos personales que tiene bajo su responsabilidad.
- Resguardar la documentación e información de datos personales que se recopilan en el proceso de implementación de las acciones de formación, conforme la normativa vigente.
- No divulgar documentación que tenga datos personales recopilados en el proceso de diseño, implementación y evaluación de acciones y actividades de formación continua en la DGENAM.
- Limitar el tratamiento de datos personales al cumplimiento de las funciones de la DGENAM.

[NOTA: Estas funciones deben relacionarse con las de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad. En ningún caso esta designación supone una delegación de las facultades y atribuciones que le corresponden al responsable del sistema de datos personales de acuerdo con la Ley y los Lineamientos.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.
- Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- Mantener bajo llave los archiveros y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- Evitar compartir y/o vulnerar el usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo y cuentas institucionales
- Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Acceso a las instalaciones**

Seguridad interior: El Aviso de Privacidad simplificado de la Dirección de Desarrollo Profesional, se encuentra pegado afuera de la oficina que ocupa, ubicada en Calle Fresno 15, colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06400.

Seguridad exterior: El Aviso de Privacidad Integral s lo podrá consultar en <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/direcciondedesarrolloprofesional.pdf>





**III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

1.- Los datos de la incidencia:

- a) Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- b) Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- c) Soportes físicos: (oficios, carpetas, formatos, ros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- d) *Para soportes electrónicos: Registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

**REPORTE DE INCIDENCIAS**  
**FORMATO**

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

\_\_\_\_\_





\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

\_\_\_\_\_

---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

Quién autorizó la recuperación de datos

\_\_\_\_\_

En caso de que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

**(FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA)**

 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio  
Oficina de Atención al Ciudadano

EN ESTA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_\_,  
PRESENTE EN EL LOCAL QUE OCUPA \_\_\_\_\_

PRESENTE EN ESTE ACTO COMO TESTIGO DE ASISTENCIA,  
SE PROCEDE A HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES: \_\_\_\_\_

**HECHOS**  
SE PRESENTA LA DECLARANTE E SIENDO TODO LO QUE DESHA MANIFESTAR, LEIDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA. \_\_\_\_\_  
CONSTE \_\_\_\_\_ NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA LA INSTRUMENTACIÓN DE LA PRESENTE ACTA A LAS OCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON: \_\_\_\_\_

**AUTORIDAD**

\_\_\_\_\_

**DECLARANTE**

\_\_\_\_\_

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_





### Tipo de incidencia

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

### Anexo. Catálogo de Disposición Documental

#### Integración del código de clasificación.

Una vez que la acción de formación obtiene su autorización, se le asigna un folio y a partir de ésta, comienza su implementación y la recopilación de información y evidencias para cada acción implementada. Cada carpeta de evidencias se le distingue por el folio de la acción de formación implementada, la cual se compone por la siguiente nomenclatura cuyo significado se muestra a continuación:

DGENAM/DDP/SAC/AAAA-XX0000

DGENAM/DDP/SAC/AAAA-XX0000									
DGENAM	/	DDP	/	SAC	/	AAAA	-	XX	0000
Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	/	Dirección de Desarrollo Profesional	/	Subdirección de Actualización y Capacitación	/	Año a partir del que la acción de formación obtuvo su autorización	-	Tipo de acción de formación	Número consecutivo o por tipo de acción de formación.

Los tres primeros códigos hacen referencia al orden jerárquico de la institución y las áreas responsables del proceso de la autorización de las acciones de formación, seguido del año en que la acción de formación obtuvo su autorización. Posteriormente se distingue el tipo de acción de formación:

- CT.- Curso o taller
- DI.- Diplomado
- SE.- Seminario
- EA.- Evento académico.





Finalmente se integra el número consecutivo por cada tipo de formación.

Cada carpeta de evidencias se compone de los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud de autorización de acción de formación
- Oficio de Dictaminador para dictaminar una acción de formación
- Rubrica de evaluación de acción de formación
- Cedula de dictaminación de la acción de formación
- Oficio de Autorización de la acción de formación
- Cedula de Inscripción a una acción de formación
- Lista de Asistencia de participantes en una acción de formación
- Cedula de Evaluación de la acción de formación por parte de los participantes
- Acuse de Constancia
- Informe de Evaluación
- Cedula de Seguimiento del Jefe Inmediato
- Cedula de Seguimiento del Participante
- Informe del Seguimiento

**Estructura de la tabla de Catalogo de disposición documental**

<b>Columna</b>	<b>Contenido</b>
Clave de identificación	Corresponde a la clave para cada carpeta de evidencias
Serie	Corresponde a la descripción del objeto que integra la documentación de la implementación de la acción de formación.
Tipos de seguridad	Se distinguen tres tipos de seguridad conforme al numeral "1.2.2. Tipos de seguridad: administrativa, física y técnica", de la Guía para la elaboración de un documento de seguridad v1.4: A. Administrativo F. Física T. Técnica
Tipo de soporte	Se distinguen dos tipos de soporte conforme al numeral "1.2.3. Tipos de soportes: físicos y electrónicos", de la Guía para la elaboración de un documento de seguridad v1.4: F. Soporte físico E. Soporte electrónico Ambos tipos de soporte.
Nivel de protección	Se distinguen tres niveles de protección conforme al numeral "1.2.4. Nivel de protección que requieren los datos personales", de la Guía para la elaboración de un documento de seguridad v1.4: B. Básico M. Medio A. Alto
Tipo de archivo	Se distinguen tres tipos de archivo conforme a los numerales III, IV y V, de los "lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal":





	C. Archivo de Concentración T. Archivo de Trámite H. Archivo Histórico
Plazos de conservación	Plazos de conservación. Para los archivos de trámite, se considera el periodo de 3 años de vigencia de la autorización de una acción de formación. Para el caso de los archivos de conservación, se consideran 2 años para consultar si determinada acción de formación, en caso de solicitar una nueva autorización, es actualizada conforme las necesidades actuales. El total de años de conservación es la suma de ambas vigencias: AT. Número de años de conservación en el archivo de trámite AC. Número de años de conservación en el archivo de concentración Total. Número total de años de conservación (AT + AC)
Clasificación de la información	Clasificación de la información conforme el transitorio séptimo del "Reglamento de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental" P. Pública R. Reservada C. Confidencial
Destino final	Destino final: B. Baja AH. Se transfieren a un archivo histórico





CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM)

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	SERIE	TIPOS DE SEGURIDAD			TIPO DE SOPORTE			NIVEL DE PROTECCIÓN			TIPO DE ARCHIVO			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			CLASIFICACION DE LA INFORMACION			DESTINO FINAL	
		A	F	T	F	E	B	M	A	C	T	H	AT	AC	T	P	R	C	B	AH	
DGENAM/DDP/SAC/AAAA-XX0000	Carpetas de evidencias, organizadas por acción de formación	X			X					X			X			X				X	



## Plan de contingencia

El plan de contingencia que se tiene para el proceso de actualización y capacitación del personal docente y directivo se enfoca en la protección de la información recabada mediante las cédulas de inscripción a las acciones que se implementan, de manera que se puedan resguardar y, en su caso, salvaguardar la información de los usuarios.

Para el caso de la documentación física, las cédulas corresponden a información recabada de marzo 2020 y anteriores fechas. Esta información se ubica en carpetas dentro de estantería y archiveros, resguardada bajo llave en la oficina de actualización y capacitación, en el segundo piso del edificio M de la DGENAM en la calle de fresno #15 col. Santa María la Ribera, Cuauhtémoc, CDMX. Por lo anterior, y con base en el análisis de riesgos, las medidas de protección conllevan el mantenimiento del edificio para prevenir goteras y daños al mobiliario que resguarda las carpetas. Los riesgos son la posible inundación del área, goteras o algún temblor o incendio, al respecto, la estantería y archiveros podrán cambiar su ubicación a las áreas no afectadas, así como salvaguardar la información en base de datos electrónicas en carpetas drive en los correos institucionales.

En el caso de la documentación digital, la información recabada se guarda en archivos electrónicos ubicados en los correos institucionales de la oficina de actualización y capacitación, o bien, del proyecto de normales respectivamente. Por ello, los riesgos existentes son la cancelación o suspensión errónea del correo institucional, o bien, el acceso de personal no autorizado a dichos correos electrónicos. En ese sentido, las contraseñas deberán ser cambiadas de manera inmediata, así como proteger los archivos electrónicos con restricciones de permisos desde su administración para salvaguardar la información contenida en ellos y recuperar, en su caso, las bases de datos.

## VIII. BENEMÉRITA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS

		DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA BENEMÉRITA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS	
		Expedientes conformados de acuerdo con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México	
Fecha de elaboración 22/03/2021		Fecha de la última Actualización 08/04/2021	
Elaboró el documento		Aprobó	





	María del Carmen Riestra Montalvo Cenobio Popoca Ochoa Leonel González Figueroa Zeferina González Castelazo	María Guadalupe Ugalde Mancera
--	--	--------------------------------

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos Y Transparencia con motivo de los juicios de cualquier naturaleza y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio federales con perspectiva de Derechos Humanos de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte.

**Fecha de publicación en la Diario Oficial de la Federación (DOF) del Acuerdo de Creación:**  
11 de junio del 2002

Publicada en el DOF el 11 de junio de 2002, disponible en [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=727870&fecha=11/06/2002](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727870&fecha=11/06/2002)

Publicado en el DOF el 11 de junio de 2003 disponible en [http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/ReglamentoLFTAIPG\\_11062003.pdf](http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/ReglamentoLFTAIPG_11062003.pdf)

Publicados en el DOF el 30 de septiembre de 2005, disponibles en [http://inicio.inai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/lineamientos\\_protdaper.pdf](http://inicio.inai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/lineamientos_protdaper.pdf) Disponibles en <http://inicio.ifai.org.mx/Estudios/estudio41.pdf>

### NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL TRATAMIENTO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917) (Última Reforma 08/05/2020), artículos 6 apartado A fracción II, 16 párrafo segundo.
- II. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04/08/1994) (Última Reforma 18/05/2018).
- III. Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24/02/1943) (Última Reforma 09/04/2012).
- IV. Código Civil Federal (DOF 26/05/1928) (Última Reforma 27/03/2020).
- V. Código Nacional de Procedimientos Penales (DOF 05/03/2014) (Última Reforma 08/11/2019).
- VI. Código Penal Federal (DOF: 14/08/1931) (Última Reforma 24/01/2020).
- VII. Código Fiscal de la Federación (DOF 31/12/1981) (Última Reforma 09/12/2019), artículo 249.
- VIII. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (DOF 28/12/1963) (Última Reforma 01/05/2019).
- IX. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31/03/2007) (Última Reforma 22/06/2018).
- X. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 02/04/2013) (Última Reforma 15/06/2018).
- XI. Ley Federal de Procedimiento contencioso Administrativo (DOF 01/12/2005) (Última Reforma 27/01/2017).





- XII.** Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016) (Última Reforma 13/04/2020).
- XIII.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Sin reformas a la fecha).
- XIV.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última Reforma 27/01/2017)
- XV.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).
- XVI.** Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).
- XVII.** Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (DOF 08/02/2019) (Sin reformas a la fecha).
- XVIII.** Lineamientos Que Establecen Los Procedimientos Internos De Atención A Solicitudes De Acceso A La Información Pública (DOF 12/02/2016) (Sin reformas a la fecha). Procedimiento para la Recepción, Sustanciación y Resolución de los Recursos de Revisión en materia de Datos Personales Interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF 12/06/2017) (Sin reformas a la fecha).

## **I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- 1.- Datos Identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, número identificador (OCR), lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
- 2.- Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo oficial.
- 3.- Datos Laborales: documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio.
- 4.- Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales: información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
- 5.- Datos Académicos: títulos, cédula profesional.
- 6.- Datos sobre la Salud: referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.

### **Aplicación**





Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado "Expedientes conformados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos Y Transparencia con motivo de los juicios de cualquier naturaleza y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio federales con perspectiva de Derechos Humanos de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte", se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

### **Obtención**

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que inician o que forman parte en el desarrollo de un procedimiento judicial o administrativo seguido en forma de juicio en contra de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, del interesado, representante legal o diversas autoridades de la Administración Pública, de los distintos órganos jurisdiccionales federales y de los otros sistemas de datos personales que detenta esta Entidad.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- De los sistemas de datos personales que detenta La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
- Del interesado, representante legal
- Autoridades de la Administración Pública
- Órganos jurisdiccionales federales

Con un **nivel de seguridad alto**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

**Medio de actualización:** la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante oficio o acuerdo de órganos jurisdiccionales federales.

### **Finalidades del tratamiento**

**Finalidad y uso previsto:** atender, dirigir, supervisar los asuntos jurídicos en que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México sea parte, así como la formación e integración de los Expedientes conformados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos Y Transparencia con motivo de los juicios de cualquier naturaleza y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio federales con perspectiva de Derechos Humanos de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte.

### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**





## MARCO NORMATIVO GENERAL

### LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La Dirección y Subdirección Administrativa en vinculación con el Área de Recursos Humanos revisan a fondo la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con la finalidad de proteger la identificación del personal a su cargo, cuidando en todo momento su identidad y confidencialidad de los datos, particularmente para hacerla sujeta de derechos y obligaciones.

Esta ley establece las medidas de seguridad para la protección de sus datos personales, tal como lo menciona el **Artículo 2 en su fracción VI y VII**, que a la letra dicen: Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales.

Los empleados y trabajadores que son los titulares de los datos personales tienen derecho a saber qué uso se hace de ellos, mediante los avisos de privacidad para que estén informados al respecto; por su parte, la institución tiene el deber de dar a conocer sobre el uso que se le va a dar a estos datos personales cuando el trabajador lo requiera. Así mismo, estos datos de índole personales estarán protegidos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) y por la Constitución Política que nos rige.

Proteger la privacidad de los datos personales es un principio fundamental de protección de la información personal y es la propia decisión de los sujetos si se desea compartir, pero no debe ser difundida por los empleadores.

Según la **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL del (11 de junio 2002) en el Artículo 3 en su fracción II**, el aviso de privacidad es un documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos; a su vez en la **fracción VIII** su consentimiento que es la manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos, mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.

Es importante que los empleados y los trabajadores conozcan los documentos que protegen sus datos personales así lo presenta la **fracción XXV** en su Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el **Artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la fracción XXVI** que es el Programa Nacional de Protección de Datos Personales para crear en ellos una cultura de la información sobre la protección de sus Datos Personales.

### CONDICIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA.

Es importante que los empleados y trabajadores conozcan el Reglamento interno de trabajo, así como las exigencias que conlleva tal responsabilidad; ya que la protección de datos personales, requiere del compromiso para cumplir las obligaciones pertenecientes a su contrato laboral que le proporciona incentivos, como parte de sus derechos, pero que también existen sanciones en este reglamento, como parte de sus responsabilidades, mismas que de no cumplirse se ejercerán las acciones correspondientes conforme a la ley, tal como





lo establece el documento llamado Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública en el **Artículo 25** de las obligaciones de los trabajadores, que en su **fracción II** menciona: asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla, **fracción IV** desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos, **fracción VI** obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios al servicio, **fracción VII** comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.

En el **Artículo 26** con respecto a la protección de datos personales nos dice que queda prohibido a los trabajadores:

Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Secretaría.

Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos de la dependencia de su adscripción.

El conocimiento y cumplimiento de las leyes implican recibir protección en todos los ámbitos laborales y el cumplimiento de sus obligaciones concede derechos que los empleadores y jefes deben respetar para formar un clima laboral en armonía entre todos los sujetos que conforman una comunidad de trabajo.

## **A. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Objetivo**

Planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos y actividades de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, apegándose al marco normativo y lineamientos que para el efecto establezca la DGENAM, con apego a la normatividad vigente en cuanto a la protección de datos personales.

### **Fundamento Legal**

En los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Gobierno, si bien es cierto habla de la obligación que tiene el Responsable de los tratamientos de los datos personales, entendiendo como responsable al titular del sujeto obligado, sin embargo durante el manejo, tratamiento, transferencia, divulgación, uso de los mismos que intervienen en este tránsito de información más personas, de esta manera en dichos lineamientos en el Artículo 56 en la fracción II y III el establecimiento de los roles, responsabilidades y sanciones por incumplimiento en el tratamiento de los datos personales, por parte de los involucrados internos o externos, el mismo remite al Artículo 33, I y II de la Ley General y Art. 32, I y II de la Ley.

Con respecto a las acciones que se implementan por parte de la Subdirección Administrativa, las instituciones gubernamentales, así como los documentos base que norman su desempeño, se elabora el presente Documento de seguridad de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) se establece la obligación del responsable de elaborar un documento de seguridad.

**Guía para la elaboración de un Documento de seguridad VI.4**, que tiene por objeto garantizar en la Administración Pública Federal la correcta documentación de los controles de seguridad mínimos indispensables que deben considerarse según lo previsto en el Trigésimo cuarto de los Lineamientos. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a





la Información y Protección de Datos Personales, conforme la facultad prevista en el artículo 37, fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (1) Versión Agosto, 2016. Respecto a la versión anterior (Julio 2009), se actualizó el nombre, logotipo y siglas del Instituto, debido al cambio de naturaleza jurídica del antes Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), por el ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Asimismo, se eliminó de la carátula del documento el nombre de la Dirección General de Clasificación y Datos Personales, debido a que dicha Dirección ya no existe en la actual estructura del INAI.

El **Capítulo V de los Lineamientos** establece un conjunto mínimo de medidas de seguridad que cada dependencia o entidad deberá considerar al perfilar su estrategia de seguridad para la protección de los datos personales bajo su custodia, según el tipo de soportes —físicos, electrónicos o ambos— en los que residen dichos datos y dependiendo del nivel de protección que tales datos requieran —bajo, medio o alto— conforme a la naturaleza de los mismos.

El **Capítulo Trigésimo tercero de los Lineamientos** establece la obligación de que las dependencias y entidades expidan un documento de seguridad que contenga las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a la protección de sistemas de datos personales, ya que dejar constancia por escrito de dichas medidas de seguridad permite identificar los roles, actividades y responsabilidades de los servidores públicos o terceros contratados que dan tratamiento a información personal, así como una ágil verificación de los controles implementados para el aseguramiento de ésta.

**Capítulo Trigésimo cuarto de los Lineamientos** que señala los Requisitos mínimos del documento de seguridad.

- I. El nombre, cargo y adscripción de los Responsables, Encargados y Usuarios;
- II. Estructura y descripción de los sistemas de datos personales;
- III. Especificación detallada del tipo de datos personales contenidos en el sistema;
- IV. Funciones y obligaciones de los servidores públicos autorizados para acceder al sitio seguro y para el tratamiento de datos personales;
- V. Medidas, normas, procedimientos y criterios enfocados a garantizar el nivel de seguridad exigido en los presentes Lineamientos.

**Datos personales que se encuentran en el sistema.**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre del servidor publico	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas.
Filiación	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas.
CURP	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas.
Ingreso SEP	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas.
Ingreso Sub	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas.





Antigüedad BENM	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas.
T.N.	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas.
Clave	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas.
Total de horas	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas.
Categoría	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas.
Materia que imparte	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas.
Adscripción	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas.

**Forma de obtención de los datos personales**  
**(Señalar con una X según corresponda)**

Directa		Indirecta
Formulario físico	X	Mediante solicitud al responsable de la oficina de Recursos Humanos de la Benemérita Escuela Nacional de Maestros.
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
otro		

**Servidor Público administrador del sistema**

Nombre	María del Carmen Riestra Montalvo.
Cargo	Subdirectora Administrativa.
Teléfono y extensión	5591556494
Correo electrónico institucional	Maria.riestra@aefcm.gob.mx
Funciones/perfil	Planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos y actividades de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, apegándose al marco normativo y lineamientos que para el efecto establezca la DGENAM.



Obligaciones	Coordinar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen medidas de seguridad de acceso a la misma.
--------------	--

### Operadores del sistema

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Mónica Barragán y David Alcántara.
	Cargo	Apoyo Secretarial en la Subdirección Administrativa.
	Funciones/Perfil	Implementar soluciones de información a partir de las necesidades administrativas de docentes y trabajadores.
	obligaciones	Administrar y resguardar la información de los datos personales de docentes, estudiantes y trabajadores.

### Usuarios del sistema

**(Señalar con una X, según corresponda)**

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

### Descripción

Nuestros usuarios son docentes de techo financiero de la BENM, comisionados de DGENAM, alumnos de primero a cuarto año y trabajadores administrativos y de servicios.
---

### Tipo de soporte

**(Señalar con una X, según corresponda)**

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

### Descripción

Electrónica base de datos resguardada en servidores informáticos y Físicos que son los expedientes personales de los usuarios arriba señalados.
---

### Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficina de personal ubicada en el área directiva y la oficina de control escolar ubicada en el área de laboratorios, ambas en la dirección Calzada México Tacuba #75 colonia Un Hogar para Nosotros Cp. 11330 Alcaldía Miguel Hidalgo.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL





**Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			
El propietario es el único que puede solicitar sus datos personales al administrador del área de recursos humanos o control escolar			

Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir			

**1.1 Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI	X	NO
--	----	---	----

En caso afirmativo, describir

Por las condiciones actuales de la pandemia por COVID-19 y por el nivel de autoridad se hace la solicitud de transferencia de datos al responsable de la oficina de recursos humanos y control escolar.

b) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 Y 70 de la Ley General Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.





Se organizan los expedientes y se envían a DGENAM, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos según el proceso requerido.

c) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidad de la transferencia (Señalar el objetivo de transferir datos)	Consentimiento del titular (Señalar instrumento jurídico que se suscribió)
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter	Ámbito		

**No aplica**

**Encargado de datos:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la (Escuela)-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la (Escuela)	SI		NO	<b>X</b>
--	----	--	----	----------

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio.

**SOPORTE TÉCNICO**

**MARCO NORMATIVO (GENERAL)**

Ley General de Protección de Datos Personales, artículo 35.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917) (Última Reforma 08/05/2020), artículos 6 apartado A fracción II, 16 párrafo segundo.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04/08/1994) (Última Reforma 18/05/2018).

Código Civil Federal (DOF 26/05/1928) (Última Reforma 27/03/2020)

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (DOF 28/12/1963) (Última Reforma 01/05/2019).

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31/03/2007) (Última Reforma 22/06/2018).





Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 02/04/2013) (Última Reforma 15/06/2018).

Ley Federal de Procedimiento contencioso Administrativo (DOF 01/12/2005) (Última Reforma 27/01/2017).

Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016) (Última Reforma 13/04/2020).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Sin reformas a la fecha).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última Reforma 27/01/2017)

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).

Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).

Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (DOF 08/02/2019) (Sin reformas a la fecha).

Lineamientos Que Establecen Los Procedimientos Internos De Atención A Solicitudes De Acceso A La Información Pública (DOF 12/02/2016) (Sin reformas a la fecha).

Procedimiento para la Recepción, Sustanciación y Resolución de los Recursos de Revisión en materia de Datos Personales Interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF 12/06/2017) (Sin reformas a la fecha).

**A. Área de Soporte Técnico.**

**Objetivo:** Administrar las cuentas de correo electrónico institucional tanto de trabajadores, docentes alumnas y alumnos del plantel.

**Fundamento Legal.-** Ley Federal del Trabajo, artículo 132, fracción III.

**2.1 Datos personales que se encuentran en el sistema**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre Del Servidor Público, Alumna (O)	Para ser integrado en la petición formal que me hace la administradora de correos
Curp	Para ser integrado en la petición formal que me hace la administradora de correos
RFC	Para ser integrado en la petición formal que me hace la administradora de correos





**3.1 Forma de obtención de los datos personales**  
**(Señalar con una X según corresponda)**

Directa			Indirecta
Formulario físico			correo electrónico institucional
Formulario electrónico			correo electrónico personal
Texto libre físico			llamada telefónica
Texto libre electrónico	X		
Vía telefónica		X	
otro			

**4.1 Servidor Público administrador del sistema**

Nombre	María Del Carmen Riestra Montalvo
Cargo	Subdirectora Administrativa
Teléfono y extensión	5536011000 Ext 44902
Correo electrónico institucional	maría.riestra@aefcm.gob.mx
Funciones/perfil	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales
Obligaciones	

**La actualización se lleva conforme a la petición de los usuarios.**

**5.1 Operadores del sistema**

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ignacio García Mejía
	Cargo	Oficial De Servicios Especializados
	Funciones/Perfil	Encargado de soporte técnico
	obligaciones	Recepción de datos para la elaboración de correos electrónicos institucionales para alumnos, docentes, no docentes y áreas que necesitan del correo electrónico institucional

**6.1 Usuarios del sistema**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**





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

**Descripción**

Las personas que proporcionan los datos son el personal docente, no docente y el alumnado de la escuela

**7.1 Tipo de soporte**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

**Descripción**

Los datos se resguardan directamente en mi correo electrónico institucional

**8.1 Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

**ÁREA DE SOPORTE TECNICO DE LA BENEMERITA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS, CALZADA MÉXICO TACUBA 75 ALCALDIA MIGUEL HIDALGO C.P. 11330, CIUDAD DE MÉXICO.**

**9.1 Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir					

Transmisión	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir					
Se accede al correo electrónico desde cualquier computadora con internet					

**10.1 Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)





Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI		NO	X
--	----	--	----	---

En caso afirmativo, describir

d) Situaciones previstas en los artículos 22,66 Y 70 de la Ley General  
Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta
----------------

e) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidad de la transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter	Ámbito	(Señalar el objetivo de transferir datos)	(Señalar instrumento jurídico que se suscribió)
	No hay destinatarios o terceros receptores				

**11.1 Encargado de datos:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la (Escuela)-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la (Escuela)	SI		NO	X
--	----	--	----	---

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

Forma de traslado: soporte electrónico



## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

### 12.1 Objetivo.

Facilitar la comunicación entre los integrantes de la comunidad académica: docentes, alumnos, figuras directivas para la realización de las diversas tareas de tipo académico..

### 13.1 Fundamento Legal.- (Específico)

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF: 26/01/2017
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 13-08-2020.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo 649, por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Primaria. DOF. 16 agosto, 2012.
- Manual de organización del personal adscrito al subsistema de educación normal.

### 14.1 Datos personales que se encuentran en la Subdirección académica

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)	Nivel de protección
Correo electrónico institucional de docentes	Para comunicación interna entre la comunidad docente, estudiantes, docentes, responsables de áreas directivas	Básico
Correo electrónico institucional de alumnos	Para comunicación de docentes con alumnos; de áreas directivas con alumnos	Básico
Formación profesional/Grado de estudios de docentes	Para la integración de los docentes a los espacios curriculares o su asignación como sínodos en exámenes profesionales	Medio

### 15.1 Forma de obtención de los datos personales

Directa	Indirecta
Formulario físico	





Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Via telefónica		
otro		

**(Señalar con una X según corresponda)**

**16.1 Servidor Público administrador del sistema**

Nombre	Cenobio Popoca Ochoa
Cargo	Subdirector Académico
Teléfono y extensión	5536018400, ext 44900 y 44901
Correo electrónico institucional	cenobio.popoca@aefcm.gob.mx
Funciones/perfil	Organizar, dirigir, mantener el seguimiento y evaluar las actividades académicas, de acuerdo con los lineamientos y normativas oficiales.
Obligaciones	Asegurar que la información se encuentre actualizada, y su uso sea para los fines académicos previstos.

**17.1 Operadores del sistema**

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Diego Armando Hernández Calzada
	Cargo	Comisionado en Subdirección Académica
	Funciones/Perfil	Hacer llegar los diversos comunicados de las autoridades y áreas directivas a personal docente y alumnado a través de los correos institucionales.
	obligaciones	Organizar y mantener actualizadas las bases de correos, de docentes y alumnos.

**18.1 Usuarios del sistema**

**(Señalar con una X, según corresponda)**







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

**Descripción**

Los usuarios del sistema (correos electrónicos institucionales), son los docentes, alumnos y directivos de la Institución.  
Otro Usuario es la Oficina de la Comisión de Titulación para la conformación de los jurados en los exámenes profesionales. Con su responsable: Magdalena Martínez Carreón.

**19.1 Tipo de soporte**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

**Descripción**

Las bases de correos de docentes y alumnos se encuentran en hojas de cálculo, se actualizan semestralmente.  
Los datos de formación docentes y grado de estudios se actualiza anualmente, mediante formato electrónico.

**20.1 Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Los archivos electrónicos se resguardan en los equipos de cómputo de la Subdirección académica. Sólo tiene acceso con clave y contraseña el Subdirector Académico y el Operador.

**21.1 Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir						En caso afirmativo, describir					
						Se hacen llegar los correos de alumnos y docentes entre ellos, a fin de mantener la comunicación. Según lo indique la Subdirección académica					

**22.1 Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)





Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI		NO	X
--	----	--	----	---

En caso afirmativo, describir

f) Situaciones previstas en los artículos 22,66 Y 70 de la Ley General  
Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

--

g) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidad de la transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter	Ámbito	(Señalar el objetivo de transferir datos)	(Señalar instrumento jurídico que se suscribió)

**23.1 Encargado de datos:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la (Escuela)-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la (Escuela)	SI		NO	X
--	----	--	----	---

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio.

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Nombre	HERMINIO LEONEL FIGUEROA GONZÁLEZ
Cargo	JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL
Teléfono y extensión	5536018400
Correo electrónico institucional	leonel.figueroa@aefcm.gob.mx





Funciones/perfil	Organizar, dirigir, mantener el seguimiento y evaluar las actividades administrativas, de acuerdo con los lineamientos y normativas oficiales.
Obligaciones	Asegurar que la información se encuentre actualizada, y su uso sea para los fines administrativos previstos.

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Nombre del sistema: Expedientes conformados por el departamento de personal de la Benemérita Escuela Nacional de Maestros, del Personal docente y administrativo del plantel que laboran y/o laboraron.

Normatividad aplicable para el tratamiento

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917) (Última Reforma 08/05/2020), artículos 6 apartado A fracción II, 16 párrafo segundo.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04/08/1994) (Última Reforma 18/05/2018).

Código Civil Federal (DOF 26/05/1928) (Última Reforma 27/03/2020)

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (DOF 28/12/1963) (Última Reforma 01/05/2019).

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31/03/2007) (Última Reforma 22/06/2018).

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 02/04/2013) (Última Reforma 15/06/2018).

Ley Federal de Procedimiento contencioso Administrativo (DOF 01/12/2005) (Última Reforma 27/01/2017).

Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016) (Última Reforma 13/04/2020).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Sin reformas a la fecha).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última Reforma 27/01/2017)

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).

Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).





Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (DOF 08/02/2019) (Sin reformas a la fecha).

Lineamientos Que Establecen Los Procedimientos Internos De Atención A Solicitudes De Acceso A La Información Pública (DOF 12/02/2016) (Sin reformas a la fecha).

Procedimiento para la Recepción, Sustanciación y Resolución de los Recursos de Revisión en materia de Datos Personales Interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF 12/06/2017) (Sin reformas a la fecha).

## **I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

Datos Identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad.

Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial y oficial.

Datos Laborales: documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio.

Datos Académicos: títulos, cédula profesional.

### **Aplicación**

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado "Expedientes Conformados por el Departamento de Personal de la Benemérita Escuela Nacional de Maestros. y que se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

### **Obtención**

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que laboran o que laboraron en la Benemérita Escuela Nacional de Maestros.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- De los sistemas de datos personales que detecta La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
- Del interesado.





- Autoridades de la Administración Pública
- Órganos jurisdiccionales federales

Con un nivel de seguridad básico, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

Modo de tratamiento: el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante oficio o acuerdo de órganos administrativos pertenecientes a la AEFCM.

#### **FINALIDADES DEL TRATAMIENTO:**

Finalidad y uso previsto: atender, dirigir, supervisar los asuntos administrativos en que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México sea parte, así como la formación e integración de los Expedientes conformados por la DGENAM, Coordinación de procedimientos administrativos.

Remisiones (Responsable – Encargados): no aplica

Transferencias

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Interrelación: el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:

“EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA BENEMÉRITA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y DE ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO PRIMERO Y TERCERO CONSTITUCIONAL EN LOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO FORMA PARTE”.

El catálogo de los tipos de datos personales

Datos Identificativos (no sensibles): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, número identificador (OCR), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.

Datos Electrónicos (no sensibles): direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial y oficial.

Datos Laborales (no sensibles): documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio.





Datos Patrimoniales (no sensibles): ingresos

Datos Académicos: títulos, cédula profesional.

Datos Biométricos (no sensibles): huellas dactilares. No aplica

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes.

Ciclo de vida de los datos

En archivo de concentración: 5 años

Nivel de seguridad: BÁSICO

### **Medidas de seguridad**

#### **Medidas de seguridad Administrativas:**

- 1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada año, realizará una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales, asimismo, verificará que los usuarios estén cumpliendo con sus obligaciones en materia de protección de datos personales y las medidas de seguridad; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del sistema para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.
- 2.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

#### **Medidas de seguridad Físicas:**

- 1.- Permitir el acceso al archivo del Departamento de personal de la BENM, solo al personal autorizado.
- 2.- Llevar un registro de los expedientes que son consultados, mismos que no salen del área de archivo, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito de la consulta, fecha de la consulta, hora de la consulta.
- 3.- Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes se encuentran en un área de acceso controlado, las llaves de esta área, las tiene él o la responsable de mesa, así como el jefe del departamento de personal, como responsable del departamento.

#### **Medidas de seguridad Técnicas:**

- 1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno del personal autorizado.



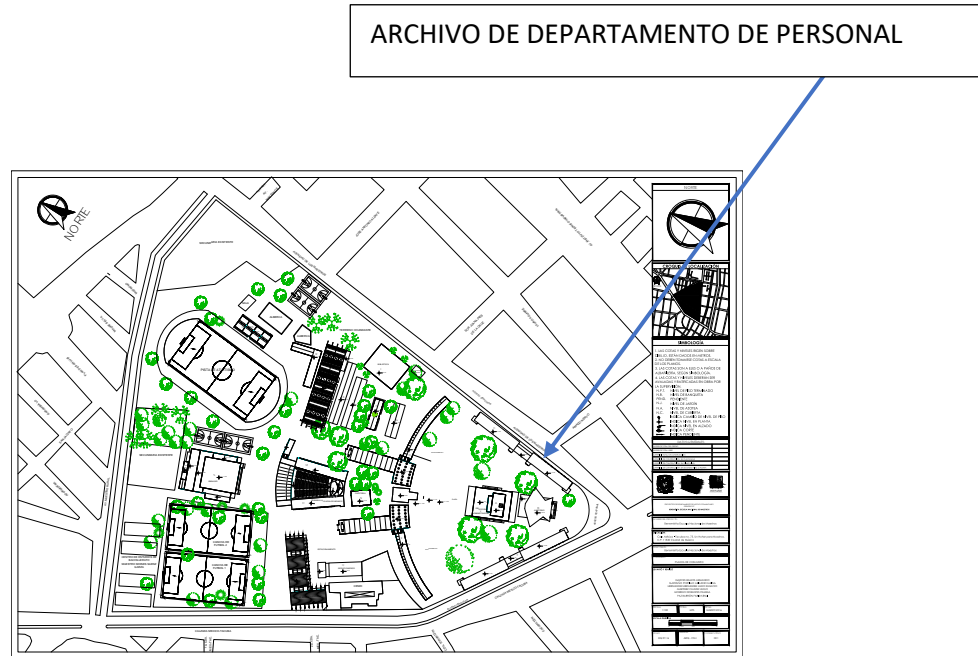


2.- La Jefatura del Departamento de personal monitoreará que solo el personal autorizado por el responsable pueda acceder al sistema donde se encuentran los datos personales.

### **Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los expedientes del sistema de datos personales denominado "Expedientes conformados por la Benemérita Escuela Nacional de Maestros se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Calzada. México Tacuba no. 75, Colonia Un Hogar para Nosotros, Miguel Hidalgo, C.P. 11330, Ciudad de México, México. En el edificio "A" de la dirección, en la oficina del departamento de personal.

La ubicación física del archivo del Personal docente y administrativo donde se resguardan los expedientes, se muestra en el siguiente plano:



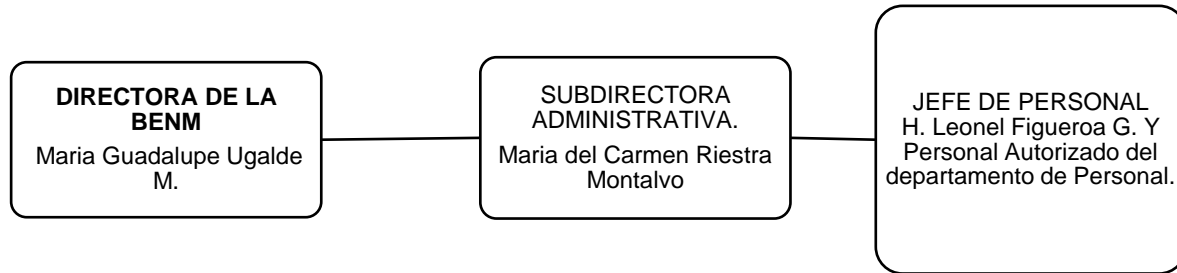
### **LISTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO AL SISTEMA Y DAN TRATAMIENTO**



Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

1. María Guadalupe Ugalde Mancera	DIRECTORA
2. María del Carmen Riestra Montalvo	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
3. Herminio Leonel Figueroa González	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
4. Zianya Alvarado Zamera	JEFA DE MESA DE ARCHIVO FÍSICO
5. Patricia Silva Mora	JEFA DE PAGADURÍA
6. Felicitas Briseño Jiménez	DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA.
7. Yanel Varela Ponce	JEFA DE MESA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
8. Aguilar Ruíz Marisol	JEFA DE MESA DE PLANTILLOO Y CATEGORIZACIÓN.
9. Martínez Anacleto Lilia	MESA DE COMISIONADOS Y SEGURO INSTITUCIONAL.
10. Claudia Ramírez Solís	JEFA DE KÁRDEX Y CONVOCATORIAS.
11. Enrique Lucero Morales	JEFE DE MESA DEL ISSSTE
12. María Eugenia Cedillo Jimenez	JEFA DE MESA DE ASISTENCIA DE PERSONAL DOCENTE.
13. Martha Patricia León Rocha	JEFA DE MESA DE ASISTENCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.





### Bitácoras diarias

1.- Se cuenta con un **Registro de Ingreso** diario a la BENM, en hojas impresas tamaño carta con los siguientes datos solicitados: Fecha, Nombre, lugar de visita, temperatura corporal, hora de ingreso y hora de egreso.

Se muestra el formato utilizado



Este mismo registro será transcrito por las secretarías: Concepción Pérez González y Myriam Navarrete Sánchez, adscritas a la oficina de recursos materiales, en archivo electrónico en la aplicación de Google Drive, mismos que serán clasificados de manera mensual, por ciclo escolar

### 2.-Almacenamiento:

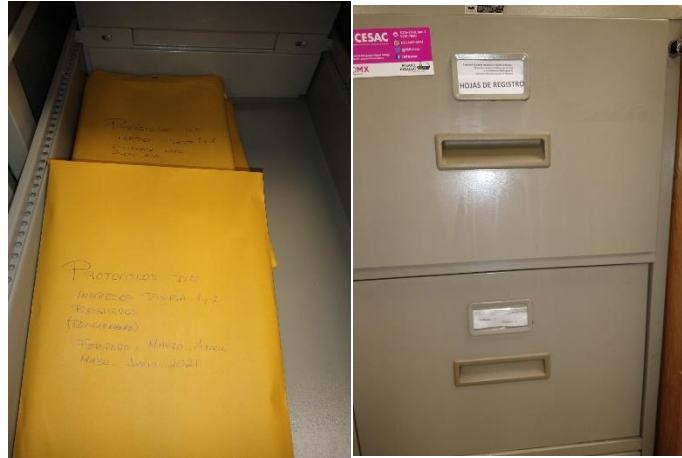
Las Hojas de Registro diario se almacenan con los Jefes de Turno de la Empresa Privada de Seguridad desarmada Duxon a cargo de Claudia Elizabeth Cruz Leal y





Claudia Alejandra; Mendoza García, mismas que son entregadas cada quincena a la Jefa de Recursos Materiales y Servicios Irma Graciela Gil Sánchez.

Las Hojas de Registro Diario se guardan en un archivero que se encuentra dentro de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales con llave.



**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- 1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Benemérita Escuela Nacional de Maestros.
- 2.- Nombre del sistema: "Expedientes Conformados por el Departamento de Personal de la Benemérita Escuela Nacional de Maestros."

Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema

Nombre: MARÍA GUADALUPE UGALDE MANCERA

Cargo: Directora de la Benemérita Escuela Nacional de Maestros.

Funciones: Dirigir el correcto funcionamiento de esta honorable institución haciendo que el trabajo y esfuerzo del personal docente y administrativo sea el adecuado para el logro de los objetivos marcados por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Obligaciones: Vigilar que el personal adscrito a esta institución cumpla con los diferentes apartados normas y reglamentación para el cuidado y resguardo de los datos personales de toda la población de la BENM de acuerdo a los intereses de la Entidad.

Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema

No aplica





Tercero ajeno ya sea persona física o institución que de tratamiento de DP a nombre de la Institución ejemplo RH ya que el banco paga la nomina

Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Requisitar en todo momento el registro de entrada y salida de expedientes del archivo de la Dirección, Jurídico Contencioso así como de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conforman el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.





**Acceso a las instalaciones:**

Seguridad interna: El aviso de privacidad simplificado de la Benemérita Escuela Nacional de Maestros se encuentra pegado afuera de las oficinas que ocupan cada área.

Seguridad externa: El aviso de privacidad de la Benemérita Escuela Nacional de Maestros, lo puede consultar en <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/benemeritaescuelanacionaldemaestros.pdf>

**III. Registro de incidencias**

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

**REPORTE DE INCIDENCIAS  
FORMATO**

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

---



---



---





El momento en que se produjo:

---

---

---

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

---

---

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

---

---

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

---

---

---

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

---

---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

---

---

Quién autorizó la recuperación de datos

---

En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

(FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA)



EDUCACIÓN AEFMEXICO Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio  
Oficina de Servicio Jurídico

EN ESTA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA DE DE DOS MIL  
PRESENTES EN EL LOCAL QUE OCUPA

PRESENTE EN ESTE ACTO COMO TESTIGO DE ASISTENCIA,  
SE PROCEDE A HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES:

**HECHOS**  
SE PRESENTA LA DECLARANTE C. SIENDO TODO LO QUE DESEA MANIFESTAR, LEIDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA  
FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA. NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR SE DA POR  
CONCLUIDA LA INSTRUMENTACIÓN DE LA PRESENTE ACTA A LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DE SU  
FINICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

AUTORIDAD

DECLARANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

## Tipo de incidencia

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

## Traslado de los soportes

Se hacen físicamente, mediante mensajería o de manera electrónica a través de los correos institucionales.

Las transferencias que se manejan son a DGENAM.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

### MARCO NORMATIVO GENERAL

Ley General de Protección de Datos Personales.

La Dirección y Subdirección Administrativa en vinculación con el Área de Recursos Humanos revisan a fondo la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con la finalidad de proteger la identificación del personal a su





cargo, cuidando en todo momento su identidad y confidencialidad de los datos, particularmente para hacerla sujeta de derechos y obligaciones.

Esta ley establece las medidas de seguridad para la protección de sus datos personales, tal como lo menciona el Artículo 2 en su fracción VI y VII, que a la letra dicen: Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales.

Los empleados y trabajadores que son los titulares de los datos personales tienen derecho a saber que uso se hace de ellos, mediante los avisos de privacidad que pueden ser a través de medios electrónicos y para que estén informados al respecto; por su parte la institución tiene el deber de informar sobre el uso de estos datos personales cuando el trabajador lo requiera.

Estos datos personales están protegidos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) y por la Constitución Política que nos rige.

Proteger la privacidad de los datos personales es un principio fundamental de protección de la información personal y es la propia decisión de los sujetos si se desea compartir, pero no debe ser difundida por los empleadores. Según el Artículo 3 en su fracción II el aviso de privacidad es un documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos; a su vez en la fracción VIII su consentimiento que es la manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos, mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.

Es importante que los empleados y los trabajadores conozcan los documentos que protegen sus datos personales así lo presenta la fracción XXV en su Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la fracción XXVI que es el Programa Nacional de Protección de Datos Personales para crear en ellos una cultura de la información sobre la protección de sus Datos Personales.

#### **CONDICIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA.**

Es importante que los empleados y trabajadores conozcan el reglamento de trabajo y las exigencias que conlleva tal responsabilidad; así como se protegen sus datos personales también requiere de su compromiso para cumplir sus obligaciones pertenecientes a su contrato laboral que le proporciona incentivos pero que también existen sanciones en este reglamento, que de no cumplirlas se ejercerán conforme a la ley, tal como lo establece el documento llamado Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública en el Artículo 25 de las obligaciones de los trabajadores, que en su fracción II menciona: asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla, fracción IV desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos, fracción VI obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios al servicio, fracción VII comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.

También el Artículo 26 nos dice que queda prohibido a los trabajadores:

Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Secretaría.

Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos de la dependencia de su adscripción.

El conocimiento y cumplimiento de las leyes implican recibir protección en todos los ámbitos laborales y el cumplimiento de sus obligaciones concede derechos que los empleadores y jefes deben respetar para formar un clima laboral en armonía entre todos los sujetos que conforman una comunidad de trabajo.





Para uso y protección de datos personales en el Departamento de Control Escolar, las autoridades educativas, directivos, docentes y responsables de este espacio, de las instituciones y particulares con autorización en todas sus modalidades y servicios educativos, en estricto cumplimiento a los artículos 3, fracción XI, 16, 17, 18 al 25, 43 al 47 de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, deberán guardar, tratar y proteger los datos personales que les sean entregados con motivos de sus funciones, así como observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

El aviso de Privacidad deberá expresar la información de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de sujetos Obligados.

Sobre los datos personales sensibles; las autoridades educativas, directivos, docentes y responsables de control escolar, no podrán tratar datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular o en su defecto, se trate de los casos establecidos en el artículo 22, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. De igual manera, las áreas generadoras de información deberán mantener y especificar la confidencialidad de los datos personales sensibles.

## **A. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

Objetivo: Llevar los procesos de control escolar correspondientes a la reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de esta institución formadora de docentes en la Licenciatura en educación primaria, plan 2012

Fundamento Legal. - (Específico) Apago estricto a los acuerdos 649, 650, 651 y 652, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2012.

- a. NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LA REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE LAS LICENCIATURAS PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA (PLAN 2012)
- b. NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LAS LICENCIATURAS PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA

Para uso y protección de datos personales en el Departamento de Control Escolar, las autoridades educativas, directivos, docentes y responsables de este espacio, de las instituciones y particulares con autorización en todas sus modalidades y servicios educativos, en estricto cumplimiento a los artículos 3, fracción XI, 16, 17, 18 al 25, 43 al 47 de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, deberán guardar, tratar y proteger los datos personales que les sean entregados con motivos de sus funciones, así como observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

El aviso de Privacidad deberá expresar la información de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de sujetos Obligados.







Sobre los datos personales sensibles; las autoridades educativas, directivos, docentes y responsables de control escolar, no podrán tratar datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular o en su defecto, se trate de los casos establecidos en el artículo 22, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. De igual manera, las áreas generadoras de información deberán mantener y especificar la confidencialidad de los datos personales sensibles.

Datos personales que se encuentran en el sistema.

Los datos que se manejan en el sistema, se refieren a nivel de protección medio, sumamente académicos por lo que el acceso a éstos son únicamente con autoridades e instituciones académicas.

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre del estudiante	Integración del expediente personal, tramites de Control Escolar
CURP	Integración del expediente personal, tramites de Control Escolar
Matrícula	Integración del expediente personal, tramites de Control Escolar
Historial académico	Integración del expediente personal, tramites de Control Escolar
Grupo	Integración del expediente personal, tramites de Control Escolar
Domicilio, número telefónico fijo y móvil	Integración del expediente personal, tramites de Control Escolar

Forma de obtención de los datos personales

Directa		Indirecta
Formulario físico	X	La entrega de documentación escaneada que a su vez también, debe ser en su momento se confronta o se compulsa en la verificación directa de los datos. A través de llenado de cédulas de inscripción.
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico	x	
Vía telefónica		
Otro	X	

Servidor Público administrador del sistema

Nombre	María Guadalupe Ugalde Mancera
--------	--------------------------------





Cargo	Directora de la Benemérita Escuela Nacional de Maestros
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:maria.ugalde@aeefcm.gob.mx">maria.ugalde@aeefcm.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Planear, dirigir y supervisar los procesos de todas las áreas y departamentos escolares. Enlace de autoridades superiores para coordinar el funcionamiento de la Institución.
Obligaciones	Dirigir, con sentido de equidad e inclusión educativa y evitar todo tipo de discriminación en un marco de respeto a los derechos humanos

Operadores del sistema

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Zeferina Castelazo González
	Cargo	Jefa del Departamento de Control Escolar
	Funciones/Perfil	Planear y dirigir los procesos de control escolar correspondientes a la reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de esta institución formadora de docentes en la Licenciatura en educación primaria, plan 2012, apegándose al marco normativo y lineamientos que para el efecto establezca la DGENAM, Manejo del SACE
	Obligaciones	Dirigir, con sentido de equidad e inclusión educativa y evitar todo tipo de discriminación en un marco de respeto a los derechos humanos. Contar con bases de datos sólidas y confiables que permitan atender cualquier contingencia que se presente durante o al término del ciclo escolar, ello, sin perjuicio de que la DG AIR proporcione el apoyo necesario para las situaciones que pongan en riesgo el acceso, permanencia o tránsito de los estudiantes por el sistema educativo nacional; debe asumir la responsabilidad de proporcionar la información de manera veraz y oportuna.

Id	Datos del operador	
2	Nombre	Gabriela Carmona Hernández
	Cargo	Apoyo Secretarial en Control Escolar
	Funciones/Perfil	Implementar soluciones de información a partir de las necesidades del Departamento de Control Escolar, acceso al SACE





	Obligaciones	Administrar y resguardar la información de los datos personales de los estudiantes y distribuir tareas correspondientes bajo el resguardo de acceso.
--	--------------	--

Id	Datos del operador	
3	Nombre	Irma Fabiola Suarez Martínez
	Cargo	Apoyo Secretarial en Grupos Control Escolar
	Funciones/Perfil	Implementar soluciones de información a partir de las necesidades del Departamento de Control Escolar en cuanto a grados de primero a cuarto, acceso al SACE
	Obligaciones	Administrar y resguardar la información de los datos personales de los estudiantes y distribuir tareas correspondientes bajo el resguardo de acceso.

Id	Datos del operador	
4	Nombre	Oistolina Padrón Pérez
	Cargo	Apoyo Secretarial de Titulación y Certificación en Control Escolar
	Funciones/Perfil	Implementar soluciones de información a partir de las necesidades del Departamento de Control Escolar en lo que es Titulación y Certificación
	Obligaciones	Administrar y resguardar la información de los datos personales de los estudiantes y distribuir tareas correspondientes bajo el resguardo de acceso.

Id	Datos del operador	
5	Nombre	Dolores Angélica Acevedo Limón
	Cargo	Apoyo Secretarial de Servicio Social en Control Escolar
	Funciones/Perfil	Implementar soluciones de información a partir de las necesidades del Departamento de Control Escolar
	Obligaciones	Administrar y resguardar la información de los datos personales de los estudiantes y distribuir tareas correspondientes bajo el resguardo de acceso.





Id	Datos del operador	
6	Nombre	Ana Luisa Mejía Pineda
	Cargo	Apoyo Secretarial y Gestora en Control Escolar
	Funciones/Perfil	Implementar soluciones de información a partir de las necesidades de ingreso y estadística del Departamento de Control Escolar manejo del SIBEN, SICOE y SACE
	Obligaciones	Administrar y resguardar la información de los datos personales de los estudiantes y distribuir tareas correspondientes bajo el resguardo de acceso.

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ruth Aida Arzate Mejía
	Cargo	Apoyo Secretarial de posgrado en Control Escolar
	Funciones/Perfil	Implementar soluciones de información a partir de las necesidades del Departamento de Control Escolar en manejo de CEP
	Obligaciones	Administrar y resguardar la información de los datos personales de los estudiantes y distribuir tareas correspondientes bajo el resguardo de acceso.

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Francisco Javier Angulo Vázquez
	Cargo	Responsable del área de Archivo histórico.
	Funciones/Perfil	Resguardo de expedientes de exalumnos, títulos y certificados no recogidos en su momento desde mediados del siglo XX, hasta la fecha.
	Obligaciones	Administrar y resguardar la información de los datos personales de los estudiantes y distribuir tareas correspondientes bajo el resguardo de acceso.

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Moisés López González
	Cargo	Responsable de Mensajería
	Funciones/Perfil	Traslado de Documentación y oficios que tienen que ver con Control Escolar.
	Obligaciones	Trasladar oficios, mensajería o documentación al área de DGENAM, correspondiente. Por lo que debe resguardar





		la información correspondiente en sobres cerrados.
--	--	--

Usuarios del sistema  
(Señalar con una X, según corresponda)

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

Descripción

Jefa de Control Escolar, apoyo secretarial a cargo de grupos, autoridades educativas, indirectamente sólo bajo autorización.

Tipo de soporte  
(Señalar con una X, según corresponda)

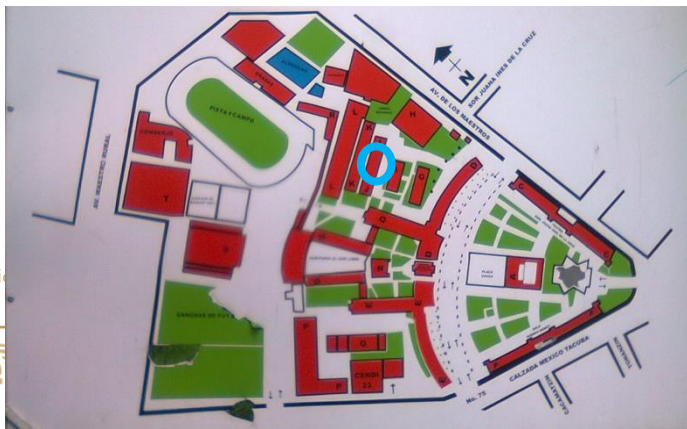
Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Electrónica base de datos resguardada en servidores informáticos y Físicos que son los expedientes de estudiantes, también en físico para cotejo de autenticación, o compulsados.

Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficina de personal ubicada la oficina de control escolar ubicada en el área de laboratorios y el de Archivo histórico en edificio E, en el área baja. Ambas en la dirección Calzada México Tacuba #75 colonia Un Hogar para Nosotros Cp. 11330 Alcaldía Miguel Hidalgo.





Control Escolar

Archivo Histórico

Portabilidad de datos:

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			
El propietario es el único que puede solicitar sus datos personales al administrador del área de recursos humanos o control escolar			

Transmisión	SI		NO	X
En caso afirmativo, describir				

Transferencia de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI	X	NO
--	----	---	----

En caso afirmativo, describir
Por las condiciones actuales de la pandemia por COVID-19 y por el nivel de autoridad se hace la solicitud de transferencia de datos al responsable de la oficina de recursos humanos y control escolar.

Situaciones previstas en los artículos 22,66 Y 70 de la Ley General



Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

Artículo 70 fracciones II, III IV, V, VI
--

Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidad de la transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter	Ámbito		
				(Señalar el objetivo de transferir datos)	(Señalar instrumento jurídico que se suscribió)

No aplica

24.1 Encargado de datos:  
(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la (Escuela)-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la (Escuela)	SI		NO	X
--	----	--	----	---

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**Plan de contingencia y seguridad:**

Los datos que se encuentran impresos en las bitácoras de uso diario, serán almacenados digitalmente cada semana en la aplicación de Google Drive, posterior a ello para llevar una mejor organización control y sistematización será clasificado en carpetas de forma mensual y terminando por ciclo escolar.

Estos archivos digitales, serán resguardados por la responsable de la oficina de Recursos Materiales y Servicios, Irma Graciela Gil Sánchez a partir de su correo personal que es: irma.gils@aefcm.gob.mx y compartidos con la subdirección administrativa a cargo de María del Carmen Riestra Montalvo.

**IX. CENTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO EN LA CIUDAD DE MÉXICO**



<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
Expedientes conformados por el Departamento de Recursos Humanos del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México	
Fecha de elaboración 05/03/2021.	Fecha de la última Actualización .
Elaboró el documento Carlos Adrián Leyva Alamilla	Aprobó Felipe de Jesús Medina Sánchez
Jefe del Departamento de Recursos Humanos CAMCM	Subdirector Administrativo CAMCM

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por El Departamento de Recursos Humanos del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

### 1.- ARCHIVO

Resguardo de documentos acumulados de cada personal durante su permanencia en el Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

### Normatividad aplicable para el tratamiento

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 6-8
- II. Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23 enero 2012)
- III. Reglamento de Ley Federal de Archivos (D.O.F. 13 mayo 2014)
- IV. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública. (D.O.F. 20 de Febrero del 2004)
- V. Acuerdo por el que se actualizan las disposiciones generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos. (D.O.F. 23 de Nov del 2012)
- VI. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 09/05/2016)
- VII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015)
- VIII. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11 de Junio del 2003)
- IX. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública. (D.O.F. 20 de Febrero del 2004).

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

- A.- El Sistema contiene datos personales.  
B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- Datos Identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de







Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.

- Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.
- Datos Laborales: documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, solicitud de empleo, hoja de servicio, designación de beneficiarios (seguro de retiro colectivo).
- Datos Patrimoniales: cuentas bancarias, afore.
- Datos Académicos: títulos, cédula profesional.
- Datos sobre la Salud: incapacidades médicas, tipo sanguíneo.

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la Oficina de Archivo del Departamento de Recursos Humanos se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.

Con un **nivel de seguridad básico, medio y alto**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

### Medio de actualización:

- Una vez por año, se realiza vía solicitud escrita por parte del departamento de recursos humanos.

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.

- **Los soportes de datos se encuentran de forma física en expedientes por persona.**

**“Usuarios del sistema”:** Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad.

- **Esteban Rangel Peña**

**“Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales”:** Para soportes físicos, deben incluir una descripción escrita con detalles sobre las características físicas de la oficina, almacén o bodega donde se resguardan dichos soportes.





Adicionalmente deberán las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

Se cuenta con un área de aproximadamente, de 20 metros cuadrados de espacio, que es compartida con el área de Reclutamiento y Selección de personal, se cuenta con anaqueles, en donde se resguardan los expedientes en cajas personalizadas.

Se enumeran los documentos de forma consecutiva, para mantener el control del total de hojas contenidas en cada expediente, así mismo, dicho archivo se encuentra ubicado en la planta baja del edificio A4, en las instalaciones de fresno No. 15, Col. Santa amaría La Ribera, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06400

Para soportes electrónicos y/o digitales, la descripción ofrecida deberá incluir un diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema. Además, deberá describir las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

Precisar si existe transmisión de datos personales total o parcial de tipo: **Interinstitucional:** a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Con la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

**Internacional:** A gobiernos u organismos internacionales.  
No aplica.

Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de cualquier tecnología que lo permita e indicar la finalidad y uso previsto.

En caso de existir transmisión de datos personales, deberá especificar detalladamente el medio por el cual se realizan dichas transmisiones ya sea mediante traslado de soportes físicos, traslado físico de soportes electrónicos o traslado sobre redes electrónicas, siempre y cuando sea en común acuerdo y señalando lo siguiente:

- Traslado de soportes físicos:
- No aplica para esta área en particular.
- Traslado físico de soportes electrónicos:
- No aplica para esta área en particular.
- Traslado de soportes sobre redes electrónicas:
- No aplica para esta área en particular

## Medidas de seguridad





➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del Departamento para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Recursos Humanos con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo, en la cual se señalará nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- El Área destinada a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno el encargado del Archivo, así como su jefe inmediato.

**Bitácoras diarias**

Bitácoras diarias (de acceso y operación: persona que accede, fecha, hora, expediente utilizado)" Anexo archivo electrónico que contiene la evidencia consistente en las imágenes donde se aprecia la libreta que se utiliza como bitácora diaria de la oficina de Archivo y Reclutamiento y selección de personal, así como la bitácora de control escolar.

Archivo electrónico que contiene la evidencia consistente en el formato de control para el préstamo de documentos y expedientes.

Para Archivo y Reclutamiento y selección de personal se encuentra en un espacio independiente del Departamento de Recursos Humanos en el edificio A2 planta baja, en un área de aproximadamente 12 metros cuadrados, en cajas específicas para expedientes individuales acomodados en anaqueles. Para el caso del Departamento de Control





Escolar se ubica en el edificio A4 planta baja, en un área aproximada de 24 metros cuadrados, los expedientes se encuentran resguardados en archiveros (todos los programas).

Para el Archivo y Reclutamiento y selección de personal del Departamento de Recursos Humanos, los expedientes están en cajas de cartón para expedientes individuales, el acceso está restringido exclusivamente al personal a cargo del área, así como el jefe de departamento.

- Encargado del Archivo y de Reclutamiento y selección de personal: Esteban Rangel Peña.
- Personal a su cargo: Alejandra Rodríguez Ledesma y Arturo Guzmán Marín
- Jefe de recursos humanos: Carlos Adrián Leyva Alamilla

En el Departamento de Control Escolar, los expedientes se encuentran en archiveros bajo el resguardo de la jefa del Departamento. No omito mencionar que, con la finalidad de resguardar todos los documentos y datos personales de los interesados en inscribirse en algún curso, la jefa del departamento cuenta con un acceso controlado a través de contraseñas de los diversos programas.

- Jefa del departamento: Ivonne Márquez Hernández

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si

hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave el área designada al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.



Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

#### REPORTE DE INCIDENCIAS FORMATO

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.





Tipo de incidencia:

---

---

---

El momento en que se produjo:

---

---

---

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

---

---

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

---

---

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

---

---

---

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

---

---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

---

---

Quién autorizó la recuperación de datos

---

- En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.



## Tipo de incidencia

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

## Acceso a las instalaciones

Seguridad interna: El Aviso de Privacidad simplificado se encuentra pegado afuer de cada área correspondiente del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

Seguridad externa: El Aviso de Privacidad integral se encuentra en el siguiente enlace:  
<https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/centrodeactualizaciondelmagisterioenlaciudaddemexico.pdf>

<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
Expedientes conformados por el Departamento de Recursos Humanos del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México	
Fecha de elaboración 05/03/2021.	Fecha de la última Actualización .
Elaboró el documento Carlos Adrián Leyva Alamilla	Aprobó Felipe de Jesús Medina Sánchez
Jefe del Departamento de Recursos Humanos CAMCM	Subdirector Administrativo CAMCM

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por El Departamento de Recursos Humanos del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

### 2.- Reclutamiento y Selección de Personal





Es el Proceso por el cual el Centro, contrata al personal adecuado para ocupar un puesto dentro de la institución de acuerdo a las estrategias establecidas por las autoridades correspondientes.

### **Normatividad aplicable para el tratamiento**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 6-8
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 09/05/2016)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F 11 de junio del 2003)

## **I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- Datos Identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
- Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.
- Datos Patrimoniales: cuentas bancarias, afore.
- Datos Académicos: títulos, cédula profesional.
- Datos sobre la Salud: discapacidades, tipo sanguíneo.

### **Aplicación**

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.

Con un **nivel de seguridad básico, medio y alto**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

### **Medio de actualización:**

No aplica

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.

- Los soportes de datos se encuentran de forma física en expedientes por persona.







**“Usuarios del sistema”:** Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad.

- **Esteban Rangel Peña**

**“Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales”:**

Para soportes físicos, deben incluir una descripción escrita con detalles sobre las características físicas de la oficina, almacén o bodega donde se resguardan dichos soportes.

Adicionalmente deberán las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

- Se cuenta con un área de aproximadamente, de 20 metros cuadrados de espacio, que es compartida con el área de Reclutamiento y Selección de personal, se cuenta con anaqueles, en donde se resguardan los expedientes en cajas personalizadas.
- Se enumeran los documentos de forma consecutiva, para mantener el control del total de hojas contenidas en cada expediente, así mismo, dicho archivo se encuentra ubicado en la planta baja del edificio A4, en las instalaciones de fresno No. 15, Col. Santa amaría La Ribera, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06400

Para soportes electrónicos y/o digitales, la descripción ofrecida deberá incluir un diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema. Además, deberá describir las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

Precisar si existe transmisión de datos personales total o parcial de tipo: **Interinstitucional:** a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Con la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, con la oficina de Reclutamiento y selección de personal.

- Se entrega el expediente de forma física en sobre, mediante oficio enumerando el total de expedientes a entregar.
- El destinatario informa si ha recibido el expediente completo, esto conforme a los requerimientos solicitados para el nuevo ingreso del personal a reclutar por parte de la institución.

**Internacional:** A gobiernos u organismos internacionales.  
No aplica.

**Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas,** mediante el uso





de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de cualquier tecnología que lo permita e indicar la finalidad y uso previsto. NO APLICA

En caso de existir transmisión de datos personales, deberá especificar detalladamente el medio por el cual se realizan dichas transmisiones ya sea mediante traslado de soportes físicos, traslado físico de soportes electrónicos o traslado sobre redes electrónicas, siempre y cuando sea en común acuerdo y señalando lo siguiente:

Traslado de soportes físicos: No aplica

- Si el envío se realiza a través de mensajero oficial o correspondencia ordinaria;
- Si se utiliza sobre cerrado o paquete sellado de manera que sea perceptible si fue abierto antes de su entrega;
- Si el sobre o paquete enviado es entregado en mano al destinatario, previa acreditación con identificación oficial;
- Deberá indicar si el remitente pide al destinatario que le informe en caso de que reciba el sobre o paquete con señas de apertura;
- Deberá informar si el destinatario envía acuse de recibo al remitente una vez recibidos los datos personales, y
- Deberá señalar si el remitente registra la o las transmisiones.

#### **Traslado físico de soportes electrónicos:**

No aplica para esta área en particular.

- Deberá señalar todo lo previsto en el traslado de soportes físicos
- Deberá precisar si los archivos electrónicos que contienen datos personales son cifrados antes de su envío y proporcionar detalles técnicos del cifrado tales como el tipo de algoritmo utilizado y la longitud de la llave o clave.

#### **Traslado de soportes sobre redes electrónicas:**

No aplica para esta área en particular.

- Deberá precisar si los archivos electrónicos que contienen datos personales son cifrados antes de su envío y proporcionar detalles técnicos del cifrado tales como el tipo de algoritmo utilizado y la longitud de la llave o clave.
- Deberá precisar si utiliza un canal de comunicación dedicado a una red privada virtual especificando detalles técnicos relativos al cifrado de dicho canal como la longitud de llave (o clave); en su caso, deberá precisar si para dicho canal utiliza una red pública (como internet) especificando el protocolo de transmisiones protegidas utilizado;
- Deberá manifestar si el remitente y/o destinatario cuentan con dispositivos que faciliten la detección de intrusiones en el canal de comunicaciones.
- Deberá informar si el destinatario envía acuse de recibo al remitente una vez recibidos los datos personales, y
- Deberá señalar si el remitente registra la o las transmisiones en bitácora.

#### **Medidas de seguridad**





➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del Departamento para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Recursos Humanos con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo, en la cual se señalará nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- El Área destinada a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno el encargado del Archivo, así como su jefe inmediato.

**Bitácoras diarias**

Bitácoras diarias (de acceso y operación: persona que accede, fecha, hora, expediente utilizado)" Anexo archivo electrónico que contiene la evidencia consistente en las imágenes donde se aprecia la libreta que se utiliza como bitácora diaria de la oficina de Archivo y Reclutamiento y selección de personal, así como la bitácora de control escolar.

Archivo electrónico que contiene la evidencia consistente en el formato de control para el préstamo de documentos y expedientes.

Para Archivo y Reclutamiento y selección de personal se encuentra en un espacio independiente del Departamento de Recursos Humanos en el edificio A2 planta baja, en un área de aproximadamente 12 metros cuadrados, en cajas específicas para expedientes individuales acomodados en anaqueles.





Para el Archivo y Reclutamiento y selección de personal del Departamento de Recursos Humanos, los expedientes están en cajas de cartón para expedientes individuales, el acceso está restringido exclusivamente al personal a cargo del área, así como el jefe de departamento.

- Encargado del Archivo y de Reclutamiento y selección de personal: Esteban Rangel Peña.
- Personal a su cargo: Alejandra Rodríguez Ledesma y Arturo Guzmán Marín
- Jefe de recursos humanos: Carlos Adrián Leyva Alamilla

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si

hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave el área designada al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



Seguridad interna: El Aviso de Privacidad simplificado se encuentra pegado afuer de cada área correspondiente del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

Seguridad externa: El Aviso de Privacidad integral se encuentra en el siguiente enlace:  
<https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/centrodeactualizaciondelmagisterioenlaciudaddemexico.pdf>

### III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

1.- Los datos de la incidencia:

Nombre de la persona que resolvió el incidente;  
Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

*Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

#### REPORTE DE INCIDENCIAS FORMATO

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.





Tipo de incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

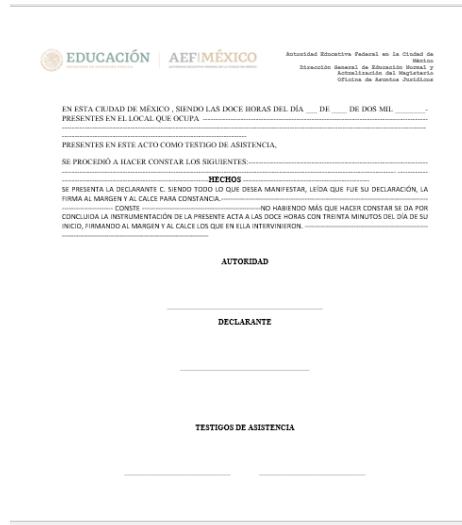
Quién autorizó la recuperación de datos

\_\_\_\_\_

- En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

**(FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA)**





EDUCACIÓN | AEFIMÉXICO

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Dirección General de Educación Normal y  
Actualización del Magisterio  
Oficina de Atención al Usuario

EN ESTA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_,  
PRESENTE EN EL LOCAL QUE OCUPA \_\_\_\_\_

PRESENTE EN ESTE ACTO COMO TESTIGO DE ASISTENCIA,  
SE PROCEDIÓ A HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES: \_\_\_\_\_

**HECHOS**  
SE PRESENTA LA DECLARANTE C. SIENDO TODO LO QUE DESA MANIFESTAR, LEIDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA  
FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA \_\_\_\_\_

CONTE \_\_\_\_\_ NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR SE DA POR  
CONCLUIDA LA INSTRUMENTACIÓN DE LA PRESENTE ACTA A LAS DOCE HORAS CON FRINTA MINUTOS DEL DÍA DE SU  
INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON \_\_\_\_\_

AUTORIDAD \_\_\_\_\_

DECLARANTE \_\_\_\_\_

TESTIGOS DE ASISTENCIA \_\_\_\_\_

## Tipo de incidencia

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Seguridad interna: El Aviso de Privacidad simplificado se encuentra pegado afuer de cada área correspondiente del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

Seguridad externa: El Aviso de Privacidad integral se encuentra en el siguiente enlace:

<https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/centrodeactualizaciondelmagisterioenlaciudaddemexico.pdf>



<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
Expedientes conformados por el Departamento de Recursos Humanos del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México	
Fecha de elaboración 05/03/2021.	Fecha de la última Actualización .
Elaboró el documento Carlos Adrián Leyva Alamilla	Aprobó Felipe de Jesús Medina Sánchez
Jefe del Departamento de Recursos Humanos de CAMCM	Subdirector Administrativo CAMCM

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por El Departamento de Recursos Humanos del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

### 3.- Servicios al Personal

Se realizan todos los trámites que el personal del Centro solicite, obtención de servicios de seguridad social, y controlar la aplicación y disfrute de premios, estímulos y recompensas civiles y las demás que se relacionen con la motivación o reconocimiento de los empleados del Centro.

#### **Normatividad aplicable para el tratamiento**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 6-8

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 09/05/2016)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015)

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F 11 de Junio del 2003).

Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la Secretaría de Educación pública. 2009

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

Datos Identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.

Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.

Datos Laborales: nombramiento, incidencia, hoja de servicio.

Datos Patrimoniales: cuentas bancarias, facturas (gastos funerarios).

Datos sobre la Salud: discapacidades.





## Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la Oficina de Servicios al Personal del Departamento de Recursos Humanos se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.

Con un **nivel de seguridad básico, medio y alto**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

### Medio de actualización:

No aplica

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.

- Los soportes de datos se encuentran de forma física en expedientes por persona.

Mencionar si se lleva a cabo actualización de datos personales, mediante qué medio y/o procedimiento se realiza y con qué periodicidad.

- No aplica.

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.

- Los datos se encuentran de forma física en expedientes.

**“Usuarios del sistema”:** Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad.

- **María Isabel Ramírez Gil.**

**“Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales”:** Para soportes físicos, deben incluir una descripción escrita con detalles sobre las características físicas de la oficina, almacén o bodega donde se resguardan dichos soportes.

Adicionalmente deberán las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

Se cuenta con un área de aproximadamente, de 5 metros cuadrados de espacio, que se encuentra dentro de departamento de recursos humanos.

Los expedientes se resguardan en archivero que están bajo llave.





Se enumeran los documentos de forma consecutiva, para mantener el control del total de hojas contenidas en cada expediente, así mismo, dicho archivo se encuentra ubicado en la planta baja del edificio A2, en las instalaciones de fresno No. 15, Col. Santa amaría La Ribera, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06400

### **Compartir el formato de registro de incidentes.**

Para soportes electrónicos y/o digitales, la descripción ofrecida deberá incluir un diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema. Además, deberá describir las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.}

Precisar si existe transmisión de datos personales total o parcial de tipo: **Interinstitucional:** a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Con la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, con la oficina de Recursos Financieros.
- Se entrega el expediente de forma física en sobre, mediante oficio enumerando el total de expedientes a entregar.
- De igual forma se envían soportes sobre redes electrónicas, sin utilizar medios de cifrado, se utiliza el correo electrónico institucional para tal efecto.
- Con la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, con la oficina de Recursos humanos.
- Se entrega el expediente de forma física en sobre folder, mediante oficio enumerando el total de expedientes a entregar.

**Internacional:** A gobiernos u organismos internacionales.

- No aplica.

**Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas,** mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de cualquier tecnología que lo permita e indicar la finalidad y uso previsto.

En caso de existir transmisión de datos personales, deberá especificar detalladamente el medio por el cual se realizan dichas transmisiones ya sea mediante traslado de soportes físicos, traslado físico de soportes electrónicos o traslado sobre redes electrónicas, siempre y cuando sea en común acuerdo y señalando lo siguiente:

### **Traslado de soportes físicos:**

- Se entrega el expediente de forma física en sobre, mediante oficio enumerando el total de expedientes a entregar.
- Si el envío se realiza a través de mensajero oficial o correspondencia ordinaria;
- Si se utiliza sobre cerrado o paquete sellado de manera que sea perceptible si fue abierto antes de su entrega;





- Si el sobre o paquete enviado es entregado en mano al destinatario, previa acreditación con identificación oficial;
- Deberá indicar si el remitente pide al destinatario que le informe en caso de que reciba el sobre o paquete con señas de apertura;
- Deberá informar si el destinatario envía acuse de recibo al remitente una vez recibidos los datos personales, y
- Deberá señalar si el remitente registra la o las transmisiones.

#### **Traslado físico de soportes electrónicos:**

- De igual forma se envían soportes sobre redes electrónicas, sin utilizar medios de cifrado, se utiliza el correo electrónico institucional para tal efecto.
- Deberá señalar todo lo previsto en el traslado de soportes físicos
- Deberá precisar si los archivos electrónicos que contienen datos personales son cifrados antes de su envío y proporcionar detalles técnicos del cifrado tales como el tipo de algoritmo utilizado y la longitud de la llave o clave.

#### **Traslado de soportes sobre redes electrónicas:**

- No aplica.

Deberá precisar si los archivos electrónicos que contienen datos personales son cifrados antes de su envío y proporcionar detalles técnicos del cifrado tales como el tipo de algoritmo utilizado y la longitud de la llave o clave.

Deberá precisar si utiliza un canal de comunicación dedicado a una red privada virtual especificando detalles técnicos relativos al cifrado de dicho canal como la longitud de llave (o clave); en su caso, deberá precisar si para dicho canal utiliza una red pública (como internet) especificando el protocolo de transmisiones protegidas utilizado;

Deberá manifestar si el remitente y/o destinatario cuentan con dispositivos que faciliten la detección de intrusiones en el canal de comunicaciones.

Deberá informar si el destinatario envía acuse de recibo al remitente una vez recibidos los datos personales, y

Deberá señalar si el remitente registra la o las transmisiones en bitácora.

### **“III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia





4. Quién autorizó la recuperación de datos

**REPORTE DE INCIDENCIAS**  
**FORMATO**

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

---



---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

---



---

Quién autorizó la recuperación de datos

---



---

En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

**(FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA)**

 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio  
Oficina de Atención al Usuario

EN ESTA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_\_,  
PRESENTE EN EL LOCAL QUE OCUPA \_\_\_\_\_

PRESENTE EN ESTE ACTO COMO TESTIGO DE ASISTENCIA,  
SE PROCEDE A HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES: \_\_\_\_\_

**HECHOS**  
SE PRESENTA LA DECLARANTE C. SIENDO TODO LO QUE DESEA MANIFESTAR, LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CONSTE \_\_\_\_\_ NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA LA INSTRUMENTACIÓN DE LA PRESENTE ACTA A LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINERON. \_\_\_\_\_

AUTORIDAD \_\_\_\_\_

DECLARANTE \_\_\_\_\_

TESTIGOS DE ASISTENCIA \_\_\_\_\_

**Tipo de incidencia**

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

1) Naturales; y



2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

**Acceso a las instalaciones:**

El Aviso de Privacidad simplificado se encuentra pegado afuer de cada área correspondiente del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

El Aviso de Privacidad integral se encuentra en el siguiente enlace:  
<https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/centrodeactualizaciondelmagisterioenlaciudaddemexico.pdf>

<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
Expedientes conformados por el Departamento de Recursos Humanos del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México	
Fecha de elaboración 05/03/2021.	Fecha de la última Actualización .
Elaboró el documento Carlos Adrián Leyva Alamilla	Aprobó Felipe de Jesús Medina Sánchez
Jefe del Departamento de Recursos Humanos CAMCM	Subdirector Administrativo CAMCM

**DATOS GENERALES DEL SISTEMA**

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por El Departamento de Recursos Humanos del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

**4.- EMPLEO Y REMUNERACIONES**

**Normatividad aplicable para el tratamiento**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 6-8
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 09/05/2016)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F 11 de Junio del 2003).
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la





Secretaría de Educación pública. 2009

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

**Datos Identificativos:** nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.

**Datos Electrónicos:** direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.

**Datos Laborales:** documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, solicitud de empleo, hoja de servicio.

**Datos Patrimoniales:** cuentas bancarias, afore.

**Datos Académicos:** títulos, cédula profesional.

**Datos sobre la Salud:** incapacidades médicas, tipo sanguíneo

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la Oficina de Empleo y Remuneraciones del Departamento de Recursos Humanos se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.

Con un **nivel de seguridad básico, medio y alto**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

### Medio de actualización:

Se realiza sobre los datos laborales, cuando se el interesado tiene algún tipo de movimiento en su nombramiento (promoción, baja, licencia sin goce de sueldo), por lo regular es cada año.

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.

- Los soportes de datos se encuentran de forma física en expedientes por persona.

**“Usuarios del sistema”:** Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad.

➤ **Berenice García Pasaran.**

**“Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales”:** Para soportes físicos, deben incluir una descripción escrita con





detalles sobre las características físicas de la oficina, almacén o bodega donde se resguardan dichos soportes.

Adicionalmente deberán las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

➤ **Los expedientes se resguardan en archivero que están bajo llave.**

Se enumeran los documentos de forma consecutiva, para mantener el control del total de hojas contenidas en cada expediente, así mismo, dicho archivo se encuentra ubicado en la planta baja del edificio A2, en las instalaciones de fresno No. 15, Col. Santa amaría La Ribera, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06400

Para soportes electrónicos y/o digitales, la descripción ofrecida deberá incluir un diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema. Además, deberá describir las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

Precisar si existe transmisión de datos personales total o parcial de tipo: **Interinstitucional:** a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Con la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, con la oficina de Recursos humanos.
- Se entrega el expediente de forma física en folder, mediante oficio enumerando el total de expedientes a entregar.

**Internacional:** A gobiernos u organismos internacionales.  
No aplica.

Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de cualquier tecnología que lo permita e indicar la finalidad y uso previsto.

En caso de existir transmisión de datos personales, deberá especificar detalladamente el medio por el cual se realizan dichas transmisiones ya sea mediante traslado de soportes físicos, traslado físico de soportes electrónicos o traslado sobre redes electrónicas, siempre y cuando sea en común acuerdo y señalando lo siguiente:

**Traslado de soportes físicos:**

- Se entrega el expediente de forma física en folder, mediante oficio enumerando el total de expedientes a entregar.

**Traslado físico de soportes electrónicos:**

- Se entrega el expediente de forma física en folder, mediante oficio enumerando







el total de expedientes a entregar.

**Traslado de soportes sobre redes electrónicas:**

No aplica para esta área en particular

**Medidas de seguridad**

➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del Departamento para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Recursos Humanos con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- El Área destinada a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno el encargado del Archivo, así como su jefe inmediato.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si





hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave el área designada al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### **III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

### **REPORTE DE INCIDENCIAS**





**FORMATO**

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

---



---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

---



---

Quién autorizó la recuperación de datos

---

En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

**Tipo de incidencia**


Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Expedientes conformados por el Departamento de Recursos Humanos del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México	
	Fecha de elaboración 05/03/2021.	Fecha de la última Actualización .
	Elaboró el documento	Aprobó Felipe de Jesús Medina Sánchez





Carlos Adrián Leyva Alamilla	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos CAMCM	Subdirector Administrativo CAMCM

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por El Departamento de Recursos Humanos del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

**5.- Apoyo y Plantilleo**

### Normatividad aplicable para el tratamiento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 6-8
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 09/05/2016)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F 11 de Junio del 2003).

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- Datos Identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
- Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.
- Datos Laborales: nombramiento.
- Datos Académicos: títulos, cédula profesional.

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la Oficina de Apoyo y plantilleo del Departamento de Recursos Humanos se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.

Con un **nivel de seguridad básico, medio**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.





### **Medio de actualización:**

Una vez por año, se realiza vía solicitud escrita por parte del departamento de recursos humanos.

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.

- La información de los datos esta de forma electrónica en “hoja de cálculo”.

**“Usuarios del sistema”:** Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad.

- **Areli Yolanda Fiestas Olvera.**

“Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales”: Para soportes físicos, deben incluir una descripción escrita con detalles sobre las características físicas de la oficina, almacén o bodega donde se resguardan dichos soportes.

Adicionalmente deberán las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

Se cuenta con un área de aproximadamente, de 5 metros cuadrados de espacio, que se encuentra dentro de la oficina del departamento de recursos humanos.

La información esta resguardada en los equipos de cómputo de la servidora pública y del jefe de departamento de recursos humanos.

Se enumeran los documentos de forma consecutiva, para mantener el control del total de hojas contenidas en cada expediente, así mismo, dicho archivo se encuentra ubicado en la planta baja del edificio A2, en las instalaciones de fresno No. 15, Col. Santa amaría La Ribera, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06400

Para soportes electrónicos y/o digitales, la descripción ofrecida deberá incluir un diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema. Además, deberá describir las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

Precisar si existe transmisión de datos personales total o parcial de tipo: **Interinstitucional:** a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Con la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, con la oficina de Recursos Humanos.
- Se entrega la Plantilla tanto de forma física en folder, mediante memorándum.
- Como en formato electrónico, que es enviado sobre redes electrónicas, sin utilizar





medios de cifrado, se utiliza el correo electrónico institucional para tal efecto.

**Internacional:** A gobiernos u organismos internacionales.  
No aplica.

Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de cualquier tecnología que lo permita e indicar la finalidad y uso previsto.

En caso de existir transmisión de datos personales, deberá especificar detalladamente el medio por el cual se realizan dichas transmisiones ya sea mediante traslado de soportes físicos, traslado físico de soportes electrónicos o traslado sobre redes electrónicas, siempre y cuando sea en común acuerdo y señalando lo siguiente:

**Traslado de soportes físicos:**

- Se entrega la Plantilla tanto de forma física en folder, mediante memorándum.

**Traslado físico de soportes electrónicos:**

- Como en formato electrónico, que es enviado sobre redes electrónicas, sin utilizar medios de cifrado, se utiliza el correo electrónico institucional para tal efecto.

**Traslado de soportes sobre redes electrónicas:**

No aplica para esta área en particular

**Medidas de seguridad**

➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del Departamento para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Recursos Humanos con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.





3.- El Área destinada a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno el encargado del Archivo, así como su jefe inmediato.

**Acceso a las instalaciones:**

El Aviso de Privacidad simplificado se encuentra pegado afuer de cada área correspondiente del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

El Aviso de Privacidad integral se encuentra en el siguiente enlace:  
<https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/centrodeactualizaciondelmagisterioenlaciudaddemexico.pdf>

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave el área designada al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.







Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

1.- Los datos de la incidencia:

- *Nombre de la persona que resolvió el incidente;*
- *Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).*
- *Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)*
- *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

**REPORTE DE INCIDENCIAS  
FORMATO**

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.





Tipo de incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quién autorizó la recuperación de datos

\_\_\_\_\_

En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

**(FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA)**

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX  
Tel: 55 3601 8400 Ext: 44400 y 44502 mlgordillo@aeefcm.gob.mx gob.mx/aeefcm



## Tipo de incidencia

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
Expedientes conformados por el Departamento de Control Escolar del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México	
Fecha de elaboración 05/03/2021.	Fecha de la última Actualización .
Elaboró el documento Ivonne Márquez Hernández	Aprobó Felipe de Jesús Medina Sánchez
Jefe del Departamento de Control Escolar CAMCM	Subdirector Administrativo CAMCM

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por El Departamento de Control Escolar del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

### 1.- ACTUALIZACIÓN

#### Normatividad aplicable para el tratamiento

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- Dictaminación y autorización por estrategias por parte del programa de Actualización y capacitación de la DGENAM.





## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- Docentes de Escuelas públicas: Último comprobante de pago, credencial SEP vigente, identificación oficial con fotografía (IFE, INE, pasaporte o cédula profesional).
- Docentes de escuelas particulares: Constancia de servicio expedida por la institución educativa en la que labora, credencial de la institución educativa donde labora, identificación oficial con fotografía (IFE, INE, pasaporte o cédula profesional).

El nivel de protección de datos que requiere de acuerdo a lo dispuesto en la “Guía para la elaboración de un Documento de Seguridad v1.4” es: **Nivel de Protección Básico.**

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la Oficina de Actualización del Departamento de Control Escolar se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.

Con un **nivel de seguridad básico**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos ELECTRÓNICOS

**Medio de actualización:** Se actualizan datos si el alumno(a) lo solicita.

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.

Soporte en el que se encuentran los datos: soportes físicos(documentos en copia, solicitud de inscripción, listado), soportes electrónicos (base de datos, correo electrónico y drive debido a la pandemia COVID-19).

**“Usuarios del sistema”:** Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad.

- María Laura Montaña Rodríguez

**“Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales”:** Para soportes físicos, deben incluir una descripción escrita con detalles sobre las características físicas de la oficina, almacén o bodega donde se resguardan dichos soportes.





Adicionalmente deberán las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

Los expedientes se encuentran en resguardo en el Departamento de Control Escolar, el tiempo que establece el instrumento CADIDO AEFCM 2018 (Cumplimiento a las Obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la AEFCM), Inventario Documental de Archivo de Trámite y Concentración.

Los archivos trabajados durante la pandemia COVID-19, se encontrarán en resguardo en el correo electrónico del programa [ce.actualización.camcm@aefcm.gob.mx](mailto:ce.actualización.camcm@aefcm.gob.mx)

Se enumeran los documentos de forma consecutiva, para mantener el control del total de hojas contenidas en cada expediente, así mismo, dicho archivo se encuentra ubicado en la planta baja del edificio A2, en las instalaciones de fresno No. 15, Col. Santa amaría La Ribera, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06400

Para soportes electrónicos y/o digitales, la descripción ofrecida deberá incluir un diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema. Además, deberá describir las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

Precisar si existe transmisión de datos personales total o parcial de tipo: **Interinstitucional:** a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
NO APLICA

**Internacional:** A gobiernos u organismos internacionales.  
No aplica.

Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de cualquier tecnología que lo permita e indicar la finalidad y uso previsto.

En caso de existir transmisión de datos personales, deberá especificar detalladamente el medio por el cual se realizan dichas transmisiones ya sea mediante traslado de soportes físicos, traslado físico de soportes electrónicos o traslado sobre redes electrónicas, siempre y cuando sea en común acuerdo y señalando lo siguiente:

**Traslado de soportes físicos:**

No aplica para esta área en particular.

**Traslado físico de soportes electrónicos:**

No aplica para esta área en particular.





### **Traslado de soportes sobre redes electrónicas:**

No aplica para esta área en particular

### **Medidas de seguridad**

#### ➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del Departamento para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Recursos Humanos con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

#### ➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- El Área destinada a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

#### ➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno el encargado del Archivo, así como su jefe inmediato.

### **Bitácoras diarias:**

Persona que accede, fecha, hora, expediente utilizado, libreta que se utiliza como bitácora diaria de la oficina de control escolar.

Almacenamiento: Departamento de Control Escolar se ubica en el edificio A4 planta baja, en un área aproximada de 24 metros cuadrados, los expedientes se encuentran resguardados en archiveros (todos los programas).

En el Departamento de Control Escolar, los expedientes se encuentran en archiveros bajo el resguardo de la jefa del Departamento. No omito mencionar que, con la finalidad de





resguardar todos los documentos y datos personales de los interesados en inscribirse en algún curso, la jefa del departamento cuenta con un acceso controlado a través de contraseñas de los diversos programas.

- o Jefa del departamento: Ivonne Márquez Hernández

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si

hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave el área designada al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### **Acceso a las instalaciones:**





El Aviso de Privacidad simplificado se encuentra pegado afuer de cada área correspondiente del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

El Aviso de Privacidad integral se encuentra en el siguiente enlace:  
<https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/centrodeactualizaciondelmagisterioenlaciudaddemexico.pdf>

**III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

**REPORTE DE INCIDENCIAS  
FORMATO**

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

---



---



---







El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

\_\_\_\_\_

---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quién autorizó la recuperación de datos

\_\_\_\_\_

En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

**Tipo de incidencia**

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.





Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Expedientes conformados por el Departamento de Control Escolar del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México	
Fecha de elaboración 05/03/2021.	Fecha de la última Actualización .
Elaboró el documento Ivonne Márquez Hernández	Aprobó Felipe de Jesús Medina Sánchez
Jefe del Departamento de Control Escolar CAMCM	Subdirector Administrativo CAMCM

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por El Departamento de Control Escolar del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

### 2.- TALLERES-

#### Normatividad aplicable para el tratamiento

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- Dictaminación y autorización por estrategias por parte del programa de Actualización y capacitación de la DGENAM.

### I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- Docentes de Escuelas públicas: Último comprobante de pago, credencial SEP vigente, identificación oficial con fotografía (IFE, INE, pasaporte o cédula profesional).
- Docentes de escuelas particulares: Constancia de servicio expedida por la institución educativa en la que labora, credencial de la institución educativa donde labora, identificación oficial con fotografía (IFE, INE, pasaporte o cédula profesional).
- 





El nivel de protección de datos que requiere de acuerdo a lo dispuesto en la “Guía para la elaboración de un Documento de Seguridad v1.4” es: **Nivel de Protección Básico.**

## **Aplicación**

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la Oficina de Talleres del Departamento de Control Escolar se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.

Con un **nivel de seguridad básico**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos ELECTRÓNICOS

**Medio de actualización:** Se actualizan datos si el alumno(a) lo solicita.

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.

Soporte en el que se encuentran los datos: soportes físicos (documentos en copia, solicitud de inscripción, listado), soportes electrónicos (base de datos, correo electrónico y drive debido a la pandemia COVID-19).

**“Usuarios del sistema”:** Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad.

- Edmundo Raúl Casas Ramírez

**“Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales”:** Para soportes físicos, deben incluir una descripción escrita con detalles sobre las características físicas de la oficina, almacén o bodega donde se resguardan dichos soportes.

Adicionalmente deberán las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

Los expedientes se encuentran en resguardo en el Departamento de Control Escolar, el tiempo que establece el instrumento CADIDO AEFCM 2018 (Cumplimiento a las Obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la AEFCM), Inventario Documental de Archivo de Trámite y Concentración.

Los archivos trabajados durante la pandemia COVID-19, se encontrarán en resguardo en el correo electrónico del programa [ce.talleres.camcm@aeefcm.gob.mx](mailto:ce.talleres.camcm@aeefcm.gob.mx)





Se enumeran los documentos de forma consecutiva, para mantener el control del total de hojas contenidas en cada expediente, así mismo, dicho archivo se encuentra ubicado en la planta baja del edificio A2, en las instalaciones de fresno No. 15, Col. Santa amaría La Ribera, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06400

Para soportes electrónicos y/o digitales, la descripción ofrecida deberá incluir un diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema. Además, deberá describir las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

Precisar si existe transmisión de datos personales total o parcial de tipo: **Interinstitucional:** a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
NO APLICA

**Internacional:** A gobiernos u organismos internacionales.  
No aplica.

Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de cualquier tecnología que lo permita e indicar la finalidad y uso previsto.

En caso de existir transmisión de datos personales, deberá especificar detalladamente el medio por el cual se realizan dichas transmisiones ya sea mediante traslado de soportes físicos, traslado físico de soportes electrónicos o traslado sobre redes electrónicas, siempre y cuando sea en común acuerdo y señalando lo siguiente:

**Traslado de soportes físicos:**

No aplica para esta área en particular.

**Traslado físico de soportes electrónicos:**

No aplica para esta área en particular.

**Traslado de soportes sobre redes electrónicas:**

No aplica para esta área en particular

**Medidas de seguridad**

➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del Departamento para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.





2.- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Recursos Humanos con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo, en la cual se señalará nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- El Área destinada a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno el encargado del Archivo, así como su jefe inmediato.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si

hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave el área designada al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.



Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

### REPORTE DE INCIDENCIAS FORMATO

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.





Tipo de incidencia:

---

---

El momento en que se produjo:

---

---

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

---

---

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

---

---

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

---

---

---

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

---

---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

---

---

Quién autorizó la recuperación de datos



--

En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

### Tipo de incidencia

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

	Expedientes conformados por el Departamento de Control Escolar del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México	
	Fecha de elaboración 05/03/2021.	Fecha de la última Actualización .
	Elaboró el documento Ivonne Márquez Hernández	Aprobó Felipe de Jesús Medina Sánchez
	Jefe del Departamento de Control Escolar CAMCM	Subdirector Administrativo CAMCM

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por El Departamento de Control Escolar del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

### 3- DIPLOMADOS

#### Normatividad aplicable para el tratamiento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Dictaminación y autorización por estrategias por parte del programa de Actualización y capacitación de la DGENAM.







## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- Constancia de servicios que acredite que labora en alguno de los niveles de educación básica, identificación oficial con fotografía (IFE, INE, pasaporte o cédula profesional), Cédula de inscripción proporcionada por el Departamento de Control Escolar del CAMCM, comprobante de pago.

El nivel de protección de datos que requiere de acuerdo a lo dispuesto en la “Guía para la elaboración de un Documento de Seguridad v1.4” es: **Nivel de Protección Básico.**

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la Oficina de Diplomados del Departamento de Control Escolar se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.

Con un **nivel de seguridad básico**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos ELECTRÓNICOS

**Medio de actualización:** Se actualizan datos si el alumno(a) lo solicita.

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.

Soporte en el que se encuentran los datos: soportes físicos (documentos en copia, solicitud de inscripción, listado), soportes electrónicos (base de datos, correo electrónico y drive debido a la pandemia COVID-19).

**“Usuarios del sistema”:** Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad.

- Heidi Mackenzie García

**“Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales”:** Para soportes físicos, deben incluir una descripción escrita con detalles sobre las características físicas de la oficina, almacén o bodega donde se resguardan dichos soportes.

- Adicionalmente deberán las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.





Los expedientes se encuentran en resguardo en el Departamento de Control Escolar, el tiempo que establece el instrumento CADIDO AEFCM 2018 (Cumplimiento a las Obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la AEFCM), Inventario Documental de Archivo de Trámite y Concentración.

Los archivos trabajados durante la pandemia COVID-19, se encontrarán en resguardo en el correo electrónico del programa [ce.diplomados.camcm@aefcm.gob.mx](mailto:ce.diplomados.camcm@aefcm.gob.mx)

Se enumeran los documentos de forma consecutiva, para mantener el control del total de hojas contenidas en cada expediente, así mismo, dicho archivo se encuentra ubicado en la planta baja del edificio A2, en las instalaciones de fresno No. 15, Col. Santa amaría La Ribera, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06400

Para soportes electrónicos y/o digitales, la descripción ofrecida deberá incluir un diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema. Además, deberá describir las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

Precisar si existe transmisión de datos personales total o parcial de tipo:

**Interinstitucional:** a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
NO APLICA

**Internacional:** A gobiernos u organismos internacionales.  
No aplica.

Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de cualquier tecnología que lo permita e indicar la finalidad y uso previsto.

En caso de existir transmisión de datos personales, deberá especificar detalladamente el medio por el cual se realizan dichas transmisiones ya sea mediante traslado de soportes físicos, traslado físico de soportes electrónicos o traslado sobre redes electrónicas, siempre y cuando sea en común acuerdo y señalando lo siguiente:

**Traslado de soportes físicos:**

No aplica para esta área en particular.

**Traslado físico de soportes electrónicos:**

No aplica para esta área en particular.

**Traslado de soportes sobre redes electrónicas:**

No aplica para esta área en particular

**Medidas de seguridad**





➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del Departamento para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Recursos Humanos con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo, en la cual se señalará nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- El Área destinada a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno el encargado del Archivo, así como su jefe inmediato.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si

hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.





Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave el área designada al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

### REPORTE DE INCIDENCIAS FORMATO





Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

\_\_\_\_\_



Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

Quién autorizó la recuperación de datos

En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

### (FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA)

#### Tipo de incidencia

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

	Expedientes conformados por el Departamento de Control Escolar del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México	
	Fecha de elaboración 05/03/2021.	Fecha de la última Actualización .
	Elaboró el documento Ivonne Márquez Hernández	Aprobó Felipe de Jesús Medina Sánchez
	Jefe del Departamento de Control Escolar CAMCM	Subdirector Administrativo CAMCM

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por El Departamento de Control Escolar del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.





#### **4- NIVELACIÓN PEDAGÓGICA PARA PROFESORES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA** **Normatividad aplicable para el tratamiento**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- Autorización por la Comisión Nacional mixta de Escalafón de 8 cursos que comprenden el programa de Nivelación Pedagógica para Profesores de Educación Secundaria

### **I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- Currículum vitae breve y actualizado, Constancia de servicios con atención a grupos de nivel secundaria, Último comprobante de pago, Fotocopia del INE vigente (ambos lados), Carta compromiso para cursar la Nivelación Pedagógica, acorde a la programación Institucional y al reglamento, Cédula de inscripción proporcionada por el CAMCM, Comprobante de pago de recuperación.

El nivel de protección de datos que requiere de acuerdo a lo dispuesto en la “Guía para la elaboración de un Documento de Seguridad v1.4” es: **Nivel de Protección Básico.**

#### **Aplicación**

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la Oficina de Nivelación Pedagógica para Profesores de Educación Secundaria del Departamento de Control Escolar se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.

Con un **nivel de seguridad básico**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos ELECTRÓNICOS

**Medio de actualización:** Se actualizan datos si el alumno(a) lo solicita.

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.

Los expedientes se encuentran en resguardo en el Departamento de Control Escolar, el tiempo que establece el instrumento CADIDO AEFM 2018 (Cumplimiento a las Obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la AEFM), Inventario Documental de Archivo de Trámite y Concentración.

Los archivos trabajados durante la pandemia COVID-19, se encontrarán en resguardo en el correo electrónico del programa [ce.nivelsecun.camcm@aefcm.gob.mx](mailto:ce.nivelsecun.camcm@aefcm.gob.mx)

**“Usuarios del sistema”:** Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del





sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad.

➤ Ileana Sánchez García

**“Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales”:** Para soportes físicos, deben incluir una descripción escrita con detalles sobre las características físicas de la oficina, almacén o bodega donde se resguardan dichos soportes.

Adicionalmente deberán las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

Los expedientes se encuentran en resguardo en el Departamento de Control Escolar, el tiempo que establece el instrumento CADIDO AEFCM 2018 (Cumplimiento a las Obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la AEFCM), Inventario Documental de Archivo de Trámite y Concentración.

Los archivos trabajados durante la pandemia COVID-19, se encontrarán en resguardo en el correo electrónico del programa [ce.actualización.camcm@aefcm.gob.mx](mailto:ce.actualización.camcm@aefcm.gob.mx)

Se enumeran los documentos de forma consecutiva, para mantener el control del total de hojas contenidas en cada expediente, así mismo, dicho archivo se encuentra ubicado en la planta baja del edificio A2, en las instalaciones de fresno No. 15, Col. Santa amaría La Ribera, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06400

Para soportes electrónicos y/o digitales, la descripción ofrecida deberá incluir un diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema. Además, deberá describir las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

Precisar si existe transmisión de datos personales total o parcial de tipo: **Interinstitucional:** a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
NO APLICA

**Internacional:** A gobiernos u organismos internacionales.  
**No aplica.**

**Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas,** mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de cualquier tecnología que lo permita e indicar la finalidad y uso previsto.

En caso de existir transmisión de datos personales, deberá especificar detalladamente el medio por el cual se realizan dichas transmisiones ya sea mediante traslado de soportes físicos, traslado físico de soportes electrónicos o traslado sobre







redes electrónicas, siempre y cuando sea en común acuerdo y señalando lo siguiente:

**Traslado de soportes físicos:**

No aplica para esta área en particular.

**Traslado físico de soportes electrónicos:**

No aplica para esta área en particular.

**Traslado de soportes sobre redes electrónicas:**

No aplica para esta área en particular

**Medidas de seguridad**

➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del Departamento para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Recursos Humanos con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- El Área destinada a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno el encargado del Archivo, así como su jefe inmediato.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.





Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave el área designada al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia





4. Quién autorizó la recuperación de datos

**REPORTE DE INCIDENCIAS**  
**FORMATO**

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

---



---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

---



---

Quién autorizó la recuperación de datos

---

En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

**Tipo de incidencia**

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Expedientes conformados por el Departamento de Control Escolar del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México	
Fecha de elaboración 05/03/2021.	Fecha de la última Actualización
Elaboró el documento Ivonne Márquez Hernández	Aprobó Felipe de Jesús Medina Sánchez





Jefe del Departamento de Control Escolar CAMCM	Subdirector Administrativo CAMCM
--	----------------------------------

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por El Departamento de Control Escolar del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

### 5- CAPACITACIÓN DIDÁCTICA PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA

#### Normatividad aplicable para el tratamiento

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- Acuerdo 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

Constancia de servicios con atención a grupos de nivel primaria, Título y cédula de licenciatura a fin a la educación para cotejo, clave única de registro de población (CURP), credencial de la escuela donde labora, comprobante de pago de recuperación.

El nivel de protección de datos que requiere de acuerdo a lo dispuesto en la “Guía para la elaboración de un Documento de Seguridad v1.4” es: **Nivel de Protección Básico.**

#### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la Oficina de Capacitación Didáctica para Docentes de Educación Primaria del Departamento de Control Escolar se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.

Con un **nivel de seguridad básico**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos ELECTRÓNICOS

**Medio de actualización:** Se actualizan datos si el alumno(a) lo solicita.

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.





Los expedientes se encuentran en resguardo en el Departamento de Control Escolar, el tiempo que establece el instrumento CADIDO AEFCM 2018 (Cumplimiento a las Obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la AEFCM), Inventario Documental de Archivo de Trámite y Concentración.

Los archivos trabajados durante la pandemia COVID-19, se encontrarán en resguardo en el correo electrónico del programa [ce.capprim.camcm@aefcm.gob.mx](mailto:ce.capprim.camcm@aefcm.gob.mx)

**“Usuarios del sistema”:** Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad.

- Sergio Avalos Valdés

**“Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales”:** Para soportes físicos, deben incluir una descripción escrita con detalles sobre las características físicas de la oficina, almacén o bodega donde se resguardan dichos soportes.

Adicionalmente deberán las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

Los expedientes se encuentran en resguardo en el Departamento de Control Escolar, el tiempo que establece el instrumento CADIDO AEFCM 2018 (Cumplimiento a las Obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la AEFCM), Inventario Documental de Archivo de Trámite y Concentración.

Los archivos trabajados durante la pandemia COVID-19, se encontrarán en resguardo en el correo electrónico del programa [ce.capprim.camcm@aefcm.gob.mx](mailto:ce.capprim.camcm@aefcm.gob.mx)

Se enumeran los documentos de forma consecutiva, para mantener el control del total de hojas contenidas en cada expediente, así mismo, dicho archivo se encuentra ubicado en la planta baja del edificio A2, en las instalaciones de fresno No. 15, Col. Santa amaría La Ribera, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06400

Para soportes electrónicos y/o digitales, la descripción ofrecida deberá incluir un diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema. Además, deberá describir las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

Precisar si existe transmisión de datos personales total o parcial de tipo: **Interinstitucional:** a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
NO APLICA

**Internacional:** A gobiernos u organismos internacionales.  
**No aplica.**





**Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas,** mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de cualquier tecnología que lo permita e indicar la finalidad y uso previsto.

En caso de existir transmisión de datos personales, deberá especificar detalladamente el medio por el cual se realizan dichas transmisiones ya sea mediante traslado de soportes físicos, traslado físico de soportes electrónicos o traslado sobre redes electrónicas, siempre y cuando sea en común acuerdo y señalando lo siguiente:

**Traslado de soportes físicos:**

No aplica para esta área en particular.

**Traslado físico de soportes electrónicos:**

No aplica para esta área en particular.

**Traslado de soportes sobre redes electrónicas:**

No aplica para esta área en particular

**Medidas de seguridad**

➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

- 1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del Departamento para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.
- 2.- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Recursos Humanos con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.
- 3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

- 1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.
- 2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.
- 3.- El Área destinada a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**





1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno el encargado del Archivo, así como su jefe inmediato.

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave el área designada al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### **III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;







- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

**REPORTE DE INCIDENCIAS  
FORMATO**

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

\_\_\_\_\_

---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quién autorizó la recuperación de datos

\_\_\_\_\_

En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

**Tipo de incidencia**

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.



Expedientes conformados por el Departamento de Control Escolar del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México	
Fecha de elaboración 05/03/2021.	Fecha de la última Actualización .
Elaboró el documento Ivonne Márquez Hernández	Aprobó Felipe de Jesús Medina Sánchez
Jefe del Departamento de Control Escolar CAMCM	Subdirector Administrativo CAMCM

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por El Departamento de Control Escolar del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

#### 6 – MAESTRIA EN DOCENCIA PARA EDUCACIÓN BÁSICA

#### Normatividad aplicable para el tratamiento

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- Lineamientos para el Funcionamiento del Posgrado en el Subsistema de Educación Normal y Actualización del Magisterio, programa de la Maestría en Docencia para Educación Básica

### I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- Requisitos de ingreso: Título y cédula profesional de licenciatura (física o electrónica) para cotejo, constancia de ejercicio docente, clave única de registro de población (CURP), original y copia de comprobante de pago de derechos por concepto “proceso de Selección” para el ingreso a la maestría (formato e5), currículum Vitae, carta de exposición de motivos por los cuales desea cursar la maestría, carta compromiso para cursar todo el programa (Departamento de Control Escolar), ficha de registro (Departamento de Control Escolar), anteproyecto de investigación-intervención sobre la práctica profesional.
- Requisitos de Inscripción en original: Ficha de registro, solicitud de inscripción, Carta de aceptación (entregada por el área de posgrado), acta de nacimiento, clave única de registro de población (CURP), 6 Fotografías tamaño infantil, Título y cédula de licenciatura (física o electrónica), pago de derechos anual por concepto “maestría” (formato e5).  
Observación: Una vez recibido los originales del alumno(a), se les expide un documento en donde se menciona cada uno de los documentos recibidos., para el trámite de matrícula, una vez que concluye dicho trámite se regresan los originales con otro documento en donde el alumno(a) Recibe.



El nivel de protección de datos que requiere de acuerdo a lo dispuesto en la “Guía para la elaboración de un Documento de Seguridad v1.4” es: **Nivel de Protección Medio.**

## **Aplicación**

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la Oficina de Maestría en Docencia para Educación Básica del Departamento de Control Escolar se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.

Con un **nivel de seguridad medio**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos ELECTRÓNICOS

**Medio de actualización:** Se actualizan datos si el alumno(a) lo solicita.

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.

Los expedientes se encuentran en resguardo en el Departamento de Control Escolar, el tiempo que establece el instrumento CADIDO AEFM 2018 (Cumplimiento a las Obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la AEFM), Inventario Documental de Archivo de Trámite y Concentración.

Los archivos trabajados durante la pandemia COVID-19, se encontrarán en resguardo en el correo electrónico del programa [ce.maestria.camcm@aefcm.gob.mx](mailto:ce.maestria.camcm@aefcm.gob.mx)

**“Usuarios del sistema”:** Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad.

➤ **Ricardo Sánchez García**

**“Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales”:** Para soportes físicos, deben incluir una descripción escrita con detalles sobre las características físicas de la oficina, almacén o bodega donde se resguardan dichos soportes.

Adicionalmente deberán las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

Los expedientes se encuentran en resguardo en el Departamento de Control Escolar, el tiempo que establece el instrumento CADIDO AEFM 2018 (Cumplimiento a las Obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la AEFM), Inventario Documental de Archivo de Trámite y Concentración.





Los archivos trabajados durante la pandemia COVID-19, se encontrarán en resguardo en el correo electrónico del programa [ce.maestria.camcm@aefcm.gob.mx](mailto:ce.maestria.camcm@aefcm.gob.mx)

Se enumeran los documentos de forma consecutiva, para mantener el control del total de hojas contenidas en cada expediente, así mismo, dicho archivo se encuentra ubicado en la planta baja del edificio A2, en las instalaciones de fresno No. 15, Col. Santa amaría La Ribera, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06400

Para soportes electrónicos y/o digitales, la descripción ofrecida deberá incluir un diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema. Además, deberá describir las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

Precisar si existe transmisión de datos personales total o parcial de tipo: **Interinstitucional:** a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
NO APLICA

**Internacional:** A gobiernos u organismos internacionales.  
No aplica.

Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de cualquier tecnología que lo permita e indicar la finalidad y uso previsto.

En caso de existir transmisión de datos personales, deberá especificar detalladamente el medio por el cual se realizan dichas transmisiones ya sea mediante traslado de soportes físicos, traslado físico de soportes electrónicos o traslado sobre redes electrónicas, siempre y cuando sea en común acuerdo y señalando lo siguiente:

**Traslado de soportes físicos:**

No aplica para esta área en particular.

**Traslado físico de soportes electrónicos:**

No aplica para esta área en particular.

**Traslado de soportes sobre redes electrónicas:**

No aplica para esta área en particular

Observación: Se realiza la solicitud de trámite de Titulación y expedición de cédula ante la DGENAM y el traslado de soporte físico es únicamente de trámite.

**Medidas de seguridad**

➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**





1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del Departamento para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Recursos Humanos con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- El Área destinada a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno el encargado del Archivo, así como su jefe inmediato.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave el área designada al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.





Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

**REPORTE DE INCIDENCIAS  
FORMATO**

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.





Tipo de incidencia:

---

---

El momento en que se produjo:

---

---

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

---

---

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

---

---

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

---

---

---

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

---

---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

---

---

Quién autorizó la recuperación de datos







- En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

### Tipo de incidencia

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

	Expedientes conformados por el Departamento de Control Escolar del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México	
	Fecha de elaboración 05/03/2021.	Fecha de la última Actualización .
	Elaboró el documento Ivonne Márquez Hernández	Aprobó Felipe de Jesús Medina Sánchez
	Jefe del Departamento de Control Escolar CAMCM	Subdirector Administrativo CAMCM

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por El Departamento de Control Escolar del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

### 7 – ESPECIALIDAD COMPETENCIAS DOCENTES PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL

#### Normatividad aplicable para el tratamiento

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- Lineamientos para el Funcionamiento del Posgrado en el Subsistema de Educación Normal y Actualización del Magisterio, programa de Especialidad Competencias Docentes para el Desempeño Profesional.
- 





## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- Requisitos de ingreso: Título y cédula profesional de licenciatura (física o electrónica) para cotejo, constancia de ejercicio docente, clave única de registro de población (CURP), original y copia de comprobante de pago de derechos por concepto “proceso de Selección” para el ingreso a la especialidad (formato e5), currículum Vitae, carta de exposición de motivos por los cuales desea cursar la especialidad, carta compromiso para cursar todo el programa (Departamento de Control Escolar), 2 fotografías tamaño infantil, ensayo sobre la caracterización de su propia docencia en educación básica.
- Requisitos de Inscripción en original: Ficha de registro, solicitud de inscripción, Carta de aceptación (entregada por el área de posgrado), acta de nacimiento, clave única de registro de población (CURP), 4 Fotografías tamaño infantil, Título y cédula de licenciatura (física o electrónica), pago de derechos por concepto “especialidad” (formato e5).  
Observación: Una vez recibido los originales del alumno(a), se expide un documento en donde se menciona cada uno de los documentos recibidos., para el trámite de matrícula, una vez que concluye dicho trámite se regresan los originales con otro documento en donde el alumno(a) Recibe.

El nivel de protección de datos que requiere de acuerdo a lo dispuesto en la “Guía para la elaboración de un Documento de Seguridad v1.4” es: **Nivel de Protección Medio.**

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la Oficina de del Departamento de Control Escolar se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley. **ESPECIALIDAD COMPETENCIAS DOCENTES PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL**

Con un **nivel de seguridad medio**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos ELECTRÓNICOS

**Medio de actualización:** Se actualizan datos si el alumno(a) lo solicita.

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.

Los expedientes se encuentran en resguardo en el Departamento de Control Escolar, el tiempo que establece el instrumento CADIDO AEFM 2018 (Cumplimiento a las Obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la AEFM), Inventario Documental de Archivo de Trámite y Concentración.





Los archivos trabajados durante la pandemia COVID-19, se encontrarán en resguardo en el correo electrónico del programa

**“Usuarios del sistema”:** Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad. [ce.especialidad.camcm@aefcm.gob.mx](mailto:ce.especialidad.camcm@aefcm.gob.mx)

➤ **Sergio Montaña García**

**“Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales”:** Para soportes físicos, deben incluir una descripción escrita con detalles sobre las características físicas de la oficina, almacén o bodega donde se resguardan dichos soportes.

Adicionalmente deberán las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

Los expedientes se encuentran en resguardo en el Departamento de Control Escolar, el tiempo que establece el instrumento CADIDO AEFCM 2018 (Cumplimiento a las

Obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la AEFCM), Inventario Documental de Archivo de Trámite y Concentración.

Los archivos trabajados durante la pandemia COVID-19, se encontrarán en resguardo en el correo electrónico del programa [ce.especialidad.camcm@aefcm.gob.mx](mailto:ce.especialidad.camcm@aefcm.gob.mx)

Se enumeran los documentos de forma consecutiva, para mantener el control del total de hojas contenidas en cada expediente, así mismo, dicho archivo se encuentra ubicado en la planta baja del edificio A2, en las instalaciones de fresno No. 15, Col. Santa amaría La Ribera, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06400

Para soportes electrónicos y/o digitales, la descripción ofrecida deberá incluir un diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema. Además, deberá describir las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

Precisar si existe transmisión de datos personales total o parcial de tipo: **Interinstitucional:** a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
NO APLICA

**Internacional:** A gobiernos u organismos internacionales.  
No aplica.

Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de cualquier tecnología que lo permita e indicar la finalidad y uso previsto.





En caso de existir transmisión de datos personales, deberá especificar detalladamente el medio por el cual se realizan dichas transmisiones ya sea mediante traslado de soportes físicos, traslado físico de soportes electrónicos o traslado sobre redes electrónicas, siempre y cuando sea en común acuerdo y señalando lo siguiente:

**Traslado de soportes físicos:**

No aplica para esta área en particular.

**Traslado físico de soportes electrónicos:**

No aplica para esta área en particular.

**Traslado de soportes sobre redes electrónicas:**

No aplica para esta área en particular

Observación: Se realiza la solicitud de trámite de Titulación y expedición de cédula ante la DGENAM y el traslado de soporte físico es únicamente de trámite

**Medidas de seguridad**

➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del Departamento para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Recursos Humanos con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- El Área destinada a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**





1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno el encargado del Archivo, así como su jefe inmediato.

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave el área designada al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### **III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;





- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

**REPORTE DE INCIDENCIAS  
FORMATO**

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

\_\_\_\_\_

---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quién autorizó la recuperación de datos

\_\_\_\_\_

En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

**Tipo de incidencia**

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.



<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
Expedientes conformados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México	
Fecha de elaboración 05/03/2021.	Fecha de la última Actualización .
Elaboró el documento Israel Castillo Callejas	Aprobó Felipe de Jesús Medina Sánchez
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios CAMCM	Subdirector Administrativo CAMCM

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por El Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

### 1.- ACTIVO FIJO

Esta Oficina controla los viene s muebles de la Institución, tanto activo, como los que son considerados como baja Institucional

Normatividad aplicable para el tratamiento

- ). CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, MAAG EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

INE : NOMBRE COMPLETO. DIRECCION, RFC, FECHA DE NACIMIENTO, FIRMA

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la Oficina de Activo Fijo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.





Con un **nivel de seguridad básico**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

**Medio de actualización:**  
NO APLICA

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.

SE CONSERVA FOTOCOPIA EN ARCHIVO FISICO Y EN ARCHIVO DIGITAL SI ES QUE SE ENTREGO POR MEDIO ELECTRONICO

**“Usuarios del sistema”:** Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad.

➤ **IVAN ZDEINER FERRER**

**“Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales”:** Para soportes físicos, deben incluir una descripción escrita con detalles sobre las características físicas de la oficina, almacén o bodega donde se resguardan dichos soportes.

- Adicionalmente deberán las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.
- = **LOS ARCHIVOS FISICOS SE RESGUARDAN EN ARCHIVERO EL CUAL SE UBICA EN LA OFICINA DE ACTIVO FIJO, LOS ARCHIVOS DIGITALES SE ENCUENTRAN EN EL EQUIPO CON CLAVE DE ACCESO ASIGNADO AL RESPONSABLE DE LA OFICINA**

Se enumeran los documentos de forma consecutiva, para mantener el control del total de hojas contenidas en cada expediente, así mismo, dicho archivo se encuentra ubicado en la planta baja del edificio A4, en las instalaciones de fresno No. 15, Col. Santa amaría La Ribera, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06400

Para soportes electrónicos y/o digitales, la descripción ofrecida deberá incluir un diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema. Además, deberá describir las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

Precisar si existe transmisión de datos personales total o parcial de tipo: **Interinstitucional:** a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Con la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.**  
= SE REALIZA TRASLADO FISICO EN SOBRE, SE ENTREGA FOTOCOPIA DE LAS





IDENTIFICACIONES DE LOS FIRMANTES Y DE LAS ACTAS DE INVENTARIO A LA OFICINA DE ACTIVO FIJO DE LA DGENAM CON OFICIO DE ENTREGA Y SE RECABA FIRMA DE RECIBIDO DE LA DOCUMENTACION POR PARTE DEL RESPONSABLE DE DICHA OFICINA.

**Internacional:** A gobiernos u organismos internacionales.  
No aplica.

Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de cualquier tecnología que lo permita e indicar la finalidad y uso previsto.

En caso de existir transmisión de datos personales, deberá especificar detalladamente el medio por el cual se realizan dichas transmisiones ya sea mediante traslado de soportes físicos, traslado físico de soportes electrónicos o traslado sobre redes electrónicas, siempre y cuando sea en común acuerdo y señalando lo siguiente:

**Traslado de soportes físicos:**

SE REALIZA TRASLADO FISICO EN SOBRE, SE ENTREGA FOTOCOPIA DE LAS IDENTIFICACIONES DE LOS FIRMANTES Y DE LAS ACTAS DE INVENTARIO A LA OFICINA DE ACTIVO FIJO DE LA DGENAM CON OFICIO DE ENTREGA Y SE RECABA FIRMA DE RECIBIDO DE LA DOCUMENTACION POR PARTE DEL RESPONSABLE DE DICHA OFICINA.

**Traslado físico de soportes electrónicos:**

No aplica para esta área en particular.

**Traslado de soportes sobre redes electrónicas:**

No aplica para esta área en particular

**Medidas de seguridad**

➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del Departamento para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Recursos Humanos con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**





- 1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.
- 2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.
- 3.- El Área destinada a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

- 1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno el encargado del Archivo, así como su jefe inmediato.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave el área designada al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.





Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

**REPORTE DE INCIDENCIAS**  
**FORMATO**

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

---



---





El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

\_\_\_\_\_

---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quién autorizó la recuperación de datos

\_\_\_\_\_

En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

**Tipo de incidencia**

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.



La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
Expedientes conformados por el Departamento de Recursos Financieros del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México	
Fecha de elaboración 05/03/2021.	Fecha de la última Actualización .
Elaboró el documento María Alma Arzaluz Ornelas	Aprobó Felipe de Jesús Medina Sánchez
Jefe del Departamento de Recursos Financieros CAMCM	Subdirector Administrativo CAMCM

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por El Departamento de Recursos Financieros del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

### 1.- Oficina de Presupuesto

**Objetivo:** Tener la documentación relacionada al presupuesto en específico para este documento la comprobación de los pasajes asignados

### Normatividad aplicable para el tratamiento

- . CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- – **Criterios operativos para el ejercicio de comprobación de los recursos del pasaje del personal que realiza las funciones de reparto y entrega de mensajería**

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- INE : Credencial SEP, Comprobante de pago



## Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la Oficina de Presupuesto del Departamento de Recursos Financieros se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.

Con un **nivel de seguridad básico**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

**Medio de actualización:**  
**NO APLICA**

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.

- SE CONSERVA FOTOCOPIA EN ARCHIVO FISICO Y EN ARCHIVO DIGITAL SI ES QUE SE ENTREGO POR MEDIO ELECTRONICO

**“Usuarios del sistema”:** Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad.

- **María Alma Arzaluz Ornelas**

**“Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales”:** Para soportes físicos, deben incluir una descripción escrita con detalles sobre las características físicas de la oficina, almacén o bodega donde se resguardan dichos soportes.

- Adicionalmente deberán las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.
- = **LOS ARCHIVOS FISICOS SE RESGUARDAN EN ARCHIVERO EL CUAL SE UBICA EN LA OFICINA DE PResupuesto, LOS ARCHIVOS DIGITALES SE ENCUENTRAN EN EL EQUIPO CON CLAVE DE ACCESO ASIGNADO AL RESPONSABLE DE LA OFICINA**

Se enumeran los documentos de forma consecutiva, para mantener el control del total de hojas contenidas en cada expediente, así mismo, dicho archivo se encuentra ubicado en la Primer piso del edificio A4, en las instalaciones de fresno No. 15, Col. Santa amaría La Ribera, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06400

Para soportes electrónicos y/o digitales, la descripción ofrecida deberá incluir un diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema.





Además, deberá describir las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

Precisar si existe transmisión de datos personales total o parcial de tipo: **Interinstitucional:** a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Con la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.**  
= Se entregan copias de los documentos

**Internacional:** A gobiernos u organismos internacionales.  
**No aplica.**

**Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas,** mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de cualquier tecnología que lo permita e indicar la finalidad y uso previsto.

En caso de existir transmisión de datos personales, deberá especificar detalladamente el medio por el cual se realizan dichas transmisiones ya sea mediante traslado de soportes físicos, traslado físico de soportes electrónicos o traslado sobre redes electrónicas, siempre y cuando sea en común acuerdo y señalando lo siguiente:

**Traslado de soportes físicos:**

SE REALIZA TRASLADO FISICO EN SOBRE, SE ENTREGA FOTOCOPIA DE LAS IDENTIFICACIONES DE LOS FIRMANTES Y DE LAS ACTAS CON OFICIO DE ENTREGA Y SE RECABA FIRMA DE RECIBIDO DE LA DOCUMENTACION POR PARTE DEL RESPONSABLE DE DICHA OFICINA.

**Traslado físico de soportes electrónicos:**

Se entrega por correo las copias

**Traslado de soportes sobre redes electrónicas:**

No aplica para esta área en particular

**Medidas de seguridad**

➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del Departamento para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Recursos Humanos con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.







3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- El Área destinada a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno el encargado del Archivo, así como su jefe inmediato.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave el área designada al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.



Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

### REPORTE DE INCIDENCIAS FORMATO

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

---

---





\_\_\_\_\_

El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

\_\_\_\_\_

---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quién autorizó la recuperación de datos

\_\_\_\_\_

En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

**(FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA)**

**Tipo de incidencia**





Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
Expedientes conformados por el Departamento de Unidad de Informática del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México	
Fecha de elaboración 05/03/2021.	Fecha de la última Actualización .
Elaboró el documento Felipe de Jesús Medina Sánchez	Aprobó Felipe de Jesús Medina Sánchez
Subdirector Administrativo CAMCM	Subdirector Administrativo CAMCM

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por El Departamento de Unidad de Informática del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

#### 1.- Unidad de Informática

NOTA: SE INFORMA QUE ESTE DEPARTAMENTO SOLO RECIBE DE MANERA DIGITAL LOS DOCUMENTOS DE L PERSONAL PARA ENVIARLOS INMEDIATAMENTE AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH", UBICADO EN LA AV. INSTITUTO POLITEWCNICO NACIONAL NO. 3600, EN LA COL. SAN PEDRO ZACATENCO, ALCALDIA GUSTAVO A, MADEROC.P. 07360, QUIENE SGENERAN EL CORREO INSTITUCIONAL

#### Normatividad aplicable para el tratamiento

- ). CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- (DOF 09/05/2016)





- ➤ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015)

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- CURP, TALÓN DE COBRO, ADSCRIPCIÓN

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en los expedientes que se encuentran bajo resguardo en EL Departamento de Unidad de Informática del Departamento de Recursos Materiales y Servicios se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.

Con un **nivel de seguridad básico**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos y electrónicos

**Medio de actualización:**  
**NO APLICA**

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.

SE CONSERVA FOTOCOPIA EN ARCHIVO DIGITAL SI ES QUE SE ENTREGO POR MEDIO ELECTRONICO

**“Usuarios del sistema”:** Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad.

- **VICTORIA MARTINEZ MOLINA**

**“Características del lugar físico donde se resguardan los sistema de tratamiento de datos personales”:** Para soportes físicos, deben incluir una descripción escrita con detalles sobre las características físicas de la oficina, almacén o bodega donde se resguardan dichos soportes.

- Adicionalmente deberán las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.
- = **LOS ARCHIVOS DIGITALES SE ENCUENTRAN EN EL EQUIPO CON CLAVE DE ACCESO ASIGNADO AL RESPONSABLE DE LA OFICINA**

Se enumeran los documentos de forma consecutiva, para mantener el control del





total de hojas contenidas en cada expediente, así mismo, dicho archivo se encuentra ubicado en EL PRIMER PISO del edificio A4, en las instalaciones de fresno No. 15, Col. Santa amaría La Ribera, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06400

Para soportes electrónicos y/o digitales, la descripción ofrecida deberá incluir un diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema. Además, deberá describir las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

Precisar si existe transmisión de datos personales total o parcial de tipo: **Interinstitucional:** a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SE INFORMA QUE ESTE DEPARTAMENTO SOLO RECIBE DE MANERA DIGITAL LOS DOCUMENTOS DE L PERSONAL PARA ENVIARLOS INMEDIATAMENTE AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH", UBICADO EN LA AV. INSTITUTO POLITEWCNICO NACIONAL NO. 3600, EN LA COL. SAN PEDRO ZACATENCO, ALCALDIA GUSTAVO A, MADEROC.P. 07360, QUIENE SGENERAN EL CORREO INSTITUCIONAL

**Internacional:** A gobiernos u organismos internacionales.

**No aplica.**

**Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas,** mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de cualquier tecnología que lo permita e indicar la finalidad y uso previsto.

En caso de existir transmisión de datos personales, deberá especificar detalladamente el medio por el cual se realizan dichas transmisiones ya sea mediante traslado de soportes físicos, traslado físico de soportes electrónicos o traslado sobre redes electrónicas, siempre y cuando sea en común acuerdo y señalando lo siguiente:

**Traslado de soportes físicos:**

NO APLICA

**Traslado físico de soportes electrónicos:**

No aplica para esta área en particular.

**Traslado de soportes sobre redes electrónicas:**

No aplica para esta área en particular

**Medidas de seguridad**

➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales;





realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del Departamento para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Recursos Humanos con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo, en la cual se señalará nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- El Área destinada a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno el encargado del Archivo, así como su jefe inmediato.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave el área designada al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.



Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conforman el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

#### REPORTE DE INCIDENCIAS FORMATO

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.







Tipo de incidencia:

---

---

El momento en que se produjo:

---

---

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

---

---

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

---

---

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

---

---

---

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

---

---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

---

---

Quién autorizó la recuperación de datos





En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.  
**(FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA)**

**Tipo de incidencia**


Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Expedientes conformados por la Biblioteca Amoxcalli del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México	
	Fecha de elaboración 05/03/2021.	Fecha de la última Actualización .
	Elaboró el documento Felipe de Jesús Medina Sánchez	Aprobó Felipe de Jesús Medina Sánchez
	Subdirector Administrativo CAMCM	Subdirector Administrativo CAMCM

**DATOS GENERALES DEL SISTEMA**

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por la Biblioteca Amoxcalli del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México.

**1.- Unidad de Informática**

**NOTA: SE INFORMA QUE LA BIBLIOTECA AMOXCALLI SOLO RECIBE DE MANERA DIGITAL LOS DOCUMENTOS DEL PERSONAL PARA ENVIARLOS A LAS SEDES DONDE SE REALIZAN JUNTAS DE TRABAJO**

**Normatividad aplicable para el tratamiento**





- **).** CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- (DOF 09/05/2016)
- ➤ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015)

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

- A.- El Sistema contiene datos personales.
- B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- CURP, Identificación oficial

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la Biblioteca Amoxalli y se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.

Con un **nivel de seguridad básico**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos y electrónicos

**Medio de actualización:**  
**NO APLICA**

Describir el soporte en el que se encuentran los datos, por ejemplo, para soportes físicos podrán ser formatos, listados, documentos o expedientes, entre otros y para soportes electrónicos, hoja de cálculo o base de datos relacional, entre otros.

= SE CONSERVA FOTOCOPIA EN ARCHIVO DIGITAL SI ES QUE SE ENTREGO POR MEDIO ELECTRONICO

**“Usuarios del sistema”:** Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad.

- **ELENA NOGUEZ NOGUEZ**

**“Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales”:** Para soportes físicos, deben incluir una descripción escrita con detalles sobre las características físicas de la oficina, almacén o bodega donde se resguardan dichos soportes.

- Adicionalmente deberán las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.
- = **LOS ARCHIVOS DIGITALES SE ENCUENTRAN EN EL EQUIPO CON CLAVE**





## DE ACCESO ASIGNADO AL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

Se enumeran los documentos de forma consecutiva, para mantener el control del total de hojas contenidas en cada expediente, así mismo, dicho archivo se encuentra ubicado en la planta baja del edificio A2, en las instalaciones de fresno No. 15, Col. Santa amaría La Ribera, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06400

Para soportes electrónicos y/o digitales, la descripción ofrecida deberá incluir un diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema. Además, deberá describir las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

Precisar si existe transmisión de datos personales total o parcial de tipo: **Interinstitucional:** a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

NOTA: SE INFORMA QUE LA BIBLIOTECA AMOXCALLI SOLO RECIBE DE MANERA DIGITAL LOS DOCUMENTOS DEL PERSONAL PARA ENVIARLOS A LAS SEDES DONDE SE REALIZAN JUNTAS DE TRABAJO

**Internacional:** A gobiernos u organismos internacionales.  
**No aplica.**

**Con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas,** mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de cualquier tecnología que lo permita e indicar la finalidad y uso previsto.

En caso de existir transmisión de datos personales, deberá especificar detalladamente el medio por el cual se realizan dichas transmisiones ya sea mediante traslado de soportes físicos, traslado físico de soportes electrónicos o traslado sobre redes electrónicas, siempre y cuando sea en común acuerdo y señalando lo siguiente:

### **Traslado de soportes físicos:**

NO APLICA

### **Traslado físico de soportes electrónicos:**

No aplica para esta área en particular.

### **Traslado de soportes sobre redes electrónicas:**

No aplica para esta área en particular

### **Medidas de seguridad**

### **Medidas de seguridad Administrativas:**





1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del Departamento para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Recursos Humanos con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

#### **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- El Área destinada a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

#### **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno el encargado del Archivo, así como su jefe inmediato.

#### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave el área designada al resguardo de los expedientes.





Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

### REPORTE DE INCIDENCIAS FORMATO

Versión del anexo





	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
--	-------------------	---------------	----------------------

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

---

Quién autorizó la recuperación de datos

---

En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

**(FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA)**

**Tipo de incidencia**

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada

**Plan de contingencia**


Para ambos Departamentos se considera las siguientes acciones:

- o En situación de conato de incendio: Se cuenta con 2 extintores en cada área.
- o En caso de inundación: los expedientes están a 1 metro arriba del nivel del suelo.
- o En situación de sismo: se salvaguardará la integridad del personal y se cuenta con respaldo digital (CD) de los expedientes del personal en resguardo del encargado del Archivo y Reclutamiento y selección de personal, así como el jefe del Departamento de Recursos humanos. Para el Departamento de control escolar, la jefa cuenta también con respaldo digital.

**X. ESCUELA NACIONAL PARA MASTRAS DE JARDINES DE NIÑOS**





<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>			
	<p><b>Expedientes conformados por LA ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS por Control Escolar y Recursos Humanos de la institución con motivo de realizar los trámites de ingreso y egreso de la institución de las estudiantes, así como oficializar el tránsito por el plan de estudios de la Licenciatura de Educación Preescolar, de la misma forma oficializar la labor académica y administrativa del personal para cumplir con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte.</b></p>		
	<table border="1"> <tr> <td><b>Fecha de elaboración</b> 05/04/21</td> <td><b>Fecha de la última Actualización</b> 05/04/21</td> </tr> </table>	<b>Fecha de elaboración</b> 05/04/21	<b>Fecha de la última Actualización</b> 05/04/21
	<b>Fecha de elaboración</b> 05/04/21	<b>Fecha de la última Actualización</b> 05/04/21	
	<table border="1"> <tr> <td><b>Elaboró el documento</b> Alicia Luna Rodríguez</td> <td><b>Aprobó</b> Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio</td> </tr> </table>	<b>Elaboró el documento</b> Alicia Luna Rodríguez	<b>Aprobó</b> Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
<b>Elaboró el documento</b> Alicia Luna Rodríguez	<b>Aprobó</b> Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio		

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, como sujeto obligado el mismo, delimita las obligaciones de los responsables, encargados y usuarios de cada sistema y que se encuentran en posesión de los expedientes y las medidas de seguridad administrativa, fiscal y técnica que deberán implementarse para el correcto manejo de la información que posee la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, adscrita estructuralmente de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

Fecha de publicación Decreto Presidencial de la Creación de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños: 24 de febrero de 1948  
Sin Modificación

### **Normatividad aplicable para el tratamiento**

#### **I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- A. Artículo 6, apartado A, fracción II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes [...]
- B. Artículo 16, párrafo segundo. [...] Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros. [...]





## **II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 111. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o sección.
- B. Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. --- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. [...] Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. (Todo el ordenamiento).

## **III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 17. El Instituto es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar en el ámbito federal, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución, la Ley General, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

## **IV. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 47. Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular, a la vida privada y a la intimidad, así como al acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones aplicables para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

## **V. Ley General de Archivos**

- A. Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70





años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

**El Sistema contiene datos personales.**

**A.- Se recaban los siguientes datos personales:**

**Datos Identificativos:**

- a. Estudiantes: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, matrícula, clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, grupo.
- b. Personal (trabajadores): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), estado civil, clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, número de plaza.

**Datos Electrónicos:**

- a) Estudiantes: direcciones electrónicas, correo electrónico oficial y no oficial.
- b) Personal (trabajadores): direcciones electrónicas, correo electrónico oficial y no oficial.

**Datos Laborales del Personal:** documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, formato único de personal, años de servicio, tipo y horas de contratación y número de plaza.

**Datos Patrimoniales del Personal:** bienes muebles e inmuebles, información fiscal, ingresos y egresos, cuenta clave de nómina, seguros, fianzas, servicios contratados.

**Datos Académicos Estudiantes:** títulos, curriculum y cédula profesional.

**Datos sobre la Salud:**

- a) Estudiantes: Número de Seguro Social Facultativo, referencias descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.
- b) Personal (trabajadores): Número de ISSSTE, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.

**Aplicación**





El presente Documento de seguridad se elabora de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSO), para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominados "Expedientes de Alumnas y del Personal" y asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información personal

## **Obtención**

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son:

Personas físicas que son aspirantes a ingresar en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños como estudiantes para cursar la Licenciatura en Educación Preescolar (LEP) o al Posgrado, o que están inscritas y cursando la LEP o algún Posgrado en cualquiera de los semestres.

Personas físicas que forman parte del personal de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, como docentes o personal administrativo.

### **La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:**

De los sistemas de datos personales que se encuentran en la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Del interesado, en formularios.

Con un nivel de seguridad alto, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

Modo de tratamiento: el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos, con el control al acceso en cada una de las áreas en donde se manejan los datos personales y el manejo de la seguridad por parte de los responsables obligados.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante oficio.

## **Finalidades del tratamiento**

### **Finalidad y uso previsto:**

Estudiantes:

Gestionar todos los trámites referentes a la licenciatura y posgrado: facilitar el ingreso, permanencia y tránsito por el sistema educativo nacional, de las estudiantes, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación u obtención del grado; por lo tanto Resguardar los datos y la información de las estudiantes y egresadas de conformidad con la Normatividad vigente.

Garantizar que la información este actualizada y correcta.

Integración de expediente único de personal del trabajador, gestionar ingresos, bajas, jubilaciones y los trámites referentes a los derechos, obligaciones del trabajador.





Remisiones (Responsable – Encargados): no aplica

### **Transferencias**

Estas se dan de manera electrónica mediante el SACE Sistema Automatizado de Control Escolar, donde se ingresa la información de la estudiante y mediante el cual desde dirección general se coteja que el histórico académico y la asignación de matrícula se válida para la trayectoria escolar de las estudiantes y egresadas.

Y en el caso de titulación se envía mediante solicitud oficial la base de datos que se requiere para nutrir los formatos electrónicos de Título y Cedula profesional, de manera electrónica vía correo institucional con la leyenda de solicitud de confirmación de información.

Del personal se realiza a través del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública SIAPSEP que se alimenta desde la DGENAM.

Se realiza la actualización del SIAPSEP a través de los tramites vía oficio a la DGENAM.

### **Interrelación:**

**El presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:**

Los datos personales que se encuentran en el expediente de las estudiantes alimentan en algunos campos con datos personales no sensibles el SACE Sistema Automatizado de Control Escolar, donde se ingresa la información de la estudiante, mediante el cual desde Dirección General se coteja que el histórico académico y la asignación de matrícula se válida para la trayectoria escolar de las estudiantes y egresadas.

El Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública SIAPSEP, contiene la información no sensible del Personal Académico y Administrativo, que alimenta los sistemas estadísticos desde la DGENAM.

**“Sistema de estadística 911”**, se reporta en el sistema de estadística datos no sensibles del personal y es utilizada por el Instituto Nacional de Geografía y Estadística.

La Información obtenida por el **“Sistema de Información Básica de Estadística de Escuelas Normales SIBEN”** se envía a un responsable de unidad el cual a su vez la envía a un responsable de la DGESUM.

### **El catálogo de los tipos de datos personales**

#### **1. Datos Identificativos (no sensibles):**

- a. Estudiantes: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, matrícula, clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, grupo.
- b. Personal (trabajadores): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), estado civil, clave de elector,





lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, número de plaza.

2. **Datos Electrónicos** (no sensibles):
  - a. Estudiantes: direcciones electrónicas, correo electrónico oficial y no oficial.
  - b. Personal (trabajadores): direcciones electrónicas, correo electrónico oficial y no oficial
3. **Datos Laborales** (no sensibles): documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, formato único de personal, años de servicio, tipo y horas de contratación y número de plaza.
4. **Datos Patrimoniales** (no sensibles): bienes muebles e inmuebles, información fiscal, ingresos y egresos, cuenta clave de nómina, seguros, fianzas, servicios contratados e ingresos.
5. **Datos Académicos** (no sensibles): títulos, curriculum y cédula profesional.
6. **Datos sobre la Salud** (no sensibles):
  - a. Estudiantes: Número de Seguro Social Facultativo, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.
  - b. Personal (trabajadores): Número de ISSSTE, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes conformados por el Departamento de Control Escolar con motivo de oficializar la formación inicial de las estudiantes en la Licenciatura de Educación Preescolar que se imparte en la Escuela para Maestras de Jardines de Niños, así como los expedientes del personal administrativo y docente que laboran en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, y que contiene los datos personales de los trabajadores en los archivos del Departamento de Personal, con el designio gestionar los derechos y obligaciones de los trabajadores al servicio del estado, de conformidad con el artículo primero y tercero constitucional en los que la autoridad educativa en la ciudad de México forma parte, los cuales cuentan con las siguientes series documentales:

#### **Expedientes conformados:**

- Control escolar expedientes de licenciatura y maestría.
- Departamento de Personal, expedientes del personal que labora en la ENMJN.

#### **Ciclo de vida de los datos:**

Control Escolar  
Seis años archivo de tránsito  
Seis años los expedientes al archivo de concentración.





## **Nivel de seguridad: MEDIO**

### **Medidas de seguridad**

#### ➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

- 1.- Solicitar al responsable de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo de los espacios de Control Escolar y el Departamento de Personal, con el fin de restringir el acceso a las personas no autorizadas a los datos personales del sistema.
- 2.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al programa de capacitación.

#### ➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

- 1.- Permitir el acceso a los espacios en donde se encuentran los expedientes únicamente al personal autorizado y que es responsable del departamento.
- 2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo de concentración, en la cual se señalará nombre y cargo de quien accede (personal autorizado), identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.
- 3.- Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

#### ➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

- 1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno del personal autorizado.

**Bitácoras diarias** Apegados a normatividad en la Escuela Nacional para maestras de Jardines de Niños solamente de manera interna se transmiten datos personales a la persona funcionaria pública autorizada, quien tiene conferida una responsabilidad en la institución para realizar de manera oficial los trámites de ingreso, permanencia y egreso de las y los usuarios para el estudio de la Licenciatura en Educación Preescolar, así como para Gestionar los trámites de derechos y obligaciones de los trabajadores académicos y administrativos; para ello se realiza a través de solicitud del trámite que se realizará al funcionario encargado del área que corresponda.

Estos procesos se realizan de manera institucional y en la actualidad únicamente a través de correos institucionales con dominio AEFCM en donde se solicita confirmación de la recepción de la información, quedando como evidencia en los correos de las áreas y en los sistemas correspondientes.

**Formato** Las solicitudes mencionadas anteriormente se realizan de manera física únicamente a través de oficio o por medio de solicitud (Anexo formato); o de manera electrónica a través de solicitud enviadas al correo de las áreas.





**Almacenamiento** Los datos personales se encuentran en expedientes en las áreas correspondientes en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, se resguardan en la parte alta de los archiveros en todos los espacios y de manera electrónica se encuentran en las computadoras de los espacios en los correos electrónicos de las áreas.

**Seguridad** Los expedientes y las solicitudes se resguardan apegados a la normatividad, en las áreas físicas de control escolar y departamento de personal, así como en los correos institucionales y en las computadoras de estos espacios. Ahora bien, dependiendo del trámite que se realiza, cada uno de los responsables del proceso tiene acceso con su clave y contraseña a los equipos para realizar la gestión, o si fuera necesario a través del correo institucional del área, únicamente los responsables del área y su apoyo secretarial cuentan con contraseña de dicho correo.

**Análisis:** En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos: Artículos 26, 27, 28 y 57 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Artículos 28, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37,38, 40, 41 y 42 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público Artículos 11, 14, 15, 16 y 19 de los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos de portabilidad de datos personales.

Los datos personales se trabajan para cada uno de los procesos académicos de las estudiantes y administrativos del personal, en algunos casos se revisan a manera de estadística y se plasma así en la solicitud que se hace a las áreas, por ejemplo cuantos docentes con maestría y cuantos con doctorado sin proporcionar los nombres de los docentes.

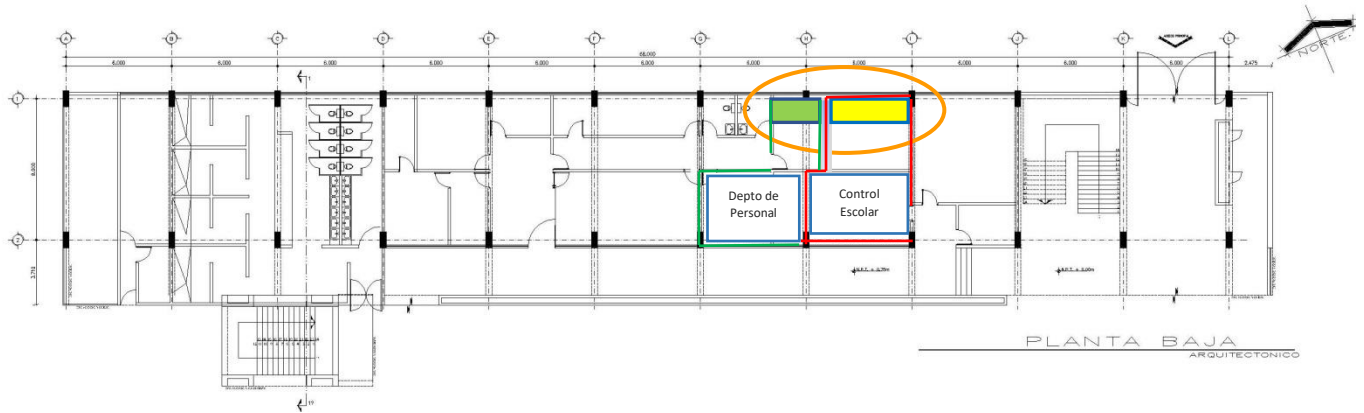
### **Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los expedientes del sistema de datos personales denominado “Expedientes conformados en el Departamento de Control Escolar de las estudiantes y en el Departamento de Personal del personal que labora; en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños” se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Gustavo E. Campa 94, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

La ubicación física del archivo de los Departamentos de Control Escolar y Departamento de Personal, en donde se resguardan los expedientes, se muestra en el siguiente plano:







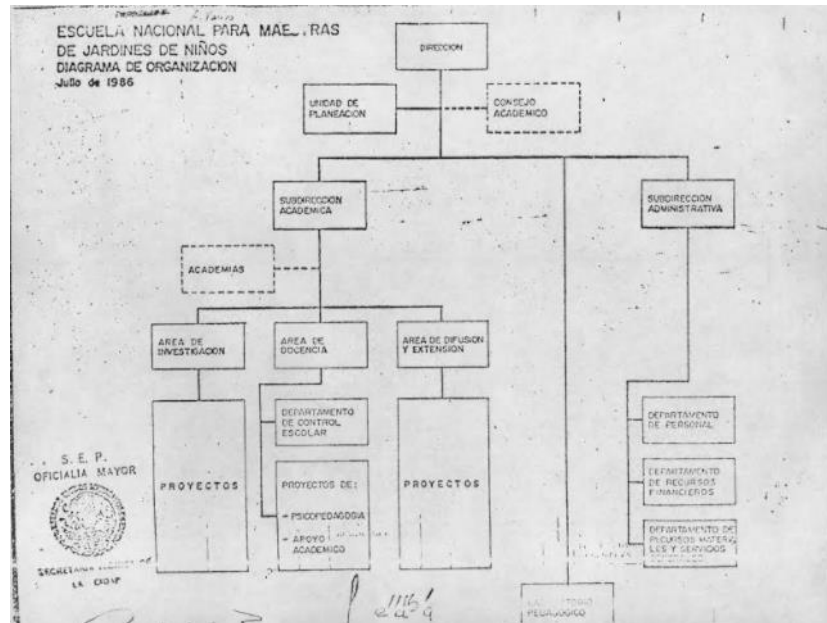
Archivo de Control Escolar y Departamento de Personal

**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

ALICIA LUNA RODRIGUEZ	DIRECTORA DE LA ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS
JOSE ANTONIO ALTAMIRANO ABAD	PLANEACIÓN
FRANCISCO FELIX ARELLANO RABIELA	POSGRADO
NORMA ANGELICA MONCADA VARGAS	DOCENCIA
ALIA VAZQUEZ LLORENTE	CONTROL ESCOLAR
BLANCA ESTELA OROZCO MEDINA	BECAS
YADIRA DE LA CRUZ GARCIA	TITULACIÓN
NAYELLY EUGENIA SANTANA RODRIGUEZ	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ENRIQUE LOPEZ JUAREZ	RECURSOS FINANCIEROS
ANDREA LARA PEREZ SOTO	SERVICIO MEDICO
ERIKA JAVIERA AREVALO MIRANDA	ARCHIVO





**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**


**1.- Nombre de la Unidad Administrativa: ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS**

**2.- Nombre del sistema:** Los expedientes del sistema de datos personales denominado "Expedientes conformados en el Departamento de Control Escolar de las estudiantes y en el Departamento de Personal del personal que labora; en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños" se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Gustavo E. Campa 94, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

**A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DETALLADOS EN LA ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS:**

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>
	Listados de Información UNIDAD DE PLANEACIÓN Estadística Básica de Escuelas Normales



	Fecha de elaboración 7/12/2020	Fecha de la última Actualización 7./12./2020
	Elaboró el documento	Aprobó:
	Dr. José Antonio Altamirano Abad	Alicia Luna Rodríguez

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Listados conformados por la captura del sistema de información básica de las escuelas Normales

### Normatividad aplicable para el tratamiento

#### I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- A. Artículo 6, apartado A, fracción II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes [...]
- B. Artículo 16, párrafo segundo. [...] Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros. [...]

#### II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- A. Artículo 111. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o sección.
- B. Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. --- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. [...] Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. (Todo el ordenamiento).

#### III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- A. Artículo 17. El Instituto es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar en el ámbito federal, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución, la Ley General, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.



#### **IV. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 47. Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular, a la vida privada y a la intimidad, así como al acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones aplicables para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

#### **V. Ley General de Archivos**

- A. Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.  
Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).

- c) Sistema de Información básica para escuelas Normales

### **I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- d) Datos Identificativos: Nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP), edad, Matricula.
- e) Datos Laborales: Años de servicio, Horas contratadas y Tipo de plaza
- f) Datos Académicos: títulos, cédula profesional.

#### **Aplicación**

Es un programa que se utiliza para facilitar la consulta y actualización de la información de las Escuelas Normales a nivel nacional. Concentra los principales datos de las escuelas, sus docentes y alumnos; además de fungir como un directorio en línea y ofrecer estadísticas de interés, disponibles a las escuelas normales y responsables de las normales para la toma de decisiones desde la DGESUM.

#### **Obtención**





Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son alumna(o)s, docentes y personal de apoyo de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- De los sistemas de datos personales que detenta Control Escolar y Departamento de Personal de la ENMJN

Con un **nivel de seguridad medio**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos y digitales.

**Medio de actualización:** la actualización de los datos personales se lleva a cabo bajo la solicitud de documentación que avale un cambio de dato de interesado por ejemplo en caso de contar con un grado académico superior.

### **Finalidades del tratamiento**

#### **Finalidad y uso previsto:**

Para apoyar a la toma de decisiones, así como actividades cotidianas de la DGENAM, DGENAM Y ENMJN.

- La planeación estratégica y operativa.
- Planeación y evaluación de documentos de las escuelas normales en el marco del ProFEN
- Actualización del Directorio de las Instituciones Formadoras de Docentes.
- Información de base para el programa de becas y regulación de la educación normal.
- Estudios y aplicación de encuestas en estas instituciones.
- Conocimiento de las escuelas normales y su personal.

### **Remisiones (Responsable – Encargados): no aplica**

### **Transferencias**

- 1 Dirección General de Educación Superior para el Magisterio
- 2 Dirección General de Escuelas Normales y Actualización del Magisterio

### **Traslado de Soportes Físicos**

Los listados se entregan de manera personal por el jefe de la unidad de planeación a la oficina de estadística de la DGENAM. Presenta oficio y recibe acuse de entrega.

### **El catálogo de los tipos de datos personales**





1. Datos Identificativos (No sensibles): Nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP), edad, Matricula.
2. Datos Laborales (No sensibles):: Años de servicio, Horas contratadas y Tipo de plaza
3. Datos Académico (No sensibles): s: títulos, cédula profesional.

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los listados generados por el sistema de información básica de Escuelas normales los cuales fueron capturados previamente a esta plataforma.

### Ciclo de vida de los datos

Los datos se actualizan cada seis meses con el ingreso o baja de alumnos, docentes y personal de apoyo. Los listados de cada captura se mantienen como archivos de carácter estadístico e histórico.

**Nivel de seguridad:** MEDIO

### Medidas de seguridad

➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Permitir el acceso al archivo de la unidad de planeación solo al personal autorizado.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- Las claves de acceso al sistema digital solo lo manejan los capturistas del proceso (3 personas) y los responsables de las áreas involucradas (3 personas)

### Catálogo de las formas de almacenamiento:

Los listados del Sistema de Información Básica de Escuelas Normales de la ENMJN, se encuentran Resguarda en la oficina de la Unidad de Planeación ubicada en Gustavo E. Campa 94, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX  
Tel: (55) 5593 6120 .

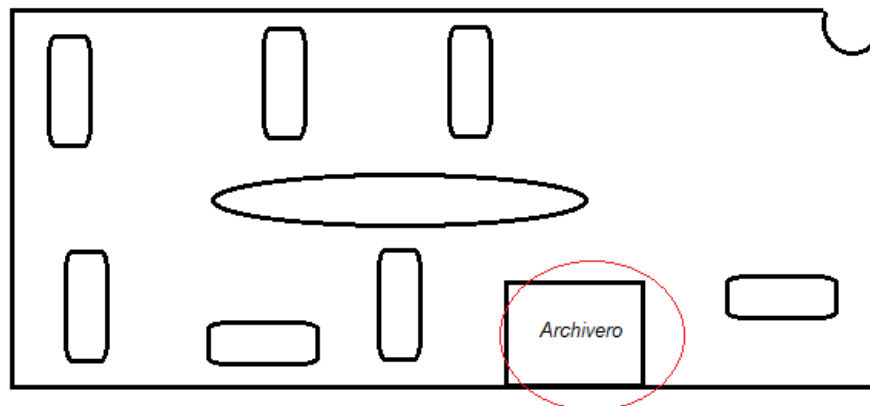


Figura.1. Ubicación de los listados del SIBEN en la Unidad de Planeación.

### **Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

José Antonio Altamirano Abad	Jefe de la Unidad de Planeación
Diana Espinoza Gutiérrez	Personal de Apoyo Unidad de Planeación

## **II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad de Planeación, Escuela Nacional para maestras de Jardines de Niños

2.- Nombre del sistema: "Sistema de Información Básica de Escuela Normales

### **Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

Nombre: José Antonio Altamirano Abad

Cargo: Jefe de la Unidad de Planeación

Funciones/perfil	Es el responsable de apoyar a la dirección de la escuela en la planeación y estadística institucional. Coordina la captura del SIBEN cada seis meses y su entrega a las instancias correspondiente
Obligaciones	Cumplir con lo establecido en el manual de funciones de la escuela, la ley General de Transferencia y acceso a información pública y como la ley de Nacional de información de estadística y geografía.

### **Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema**

Nombre: Diana Espinoza Gutiérrez

Cargo: Personal de apoyo de Unidad de Planeación

Funciones: Impresión y manejo de los listados en físico para su entrega y resguardo.

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX  
Tel: 55 3601 8400 Ext: 44400 y 44502 mlgordillo@aeefcm.gob.mx gob.mx/aeefcm





Obligaciones: Cumplir con lo establecido en el manual de funciones de la escuela, la ley General de Transferencia y acceso a información pública y como la ley de Nacional de información de estadística y geografía

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si Hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los listados

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.

Evitar tener documentación fuera de la carpeta

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.


Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD
--	------------------------







	Expedientes conformados en la <b>División de Estudios de Posgrado</b> de los datos de los estudiantes que se encuentran cursando algún Posgrado en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños	
	Fecha de elaboración 07/04/2021	Fecha de la última Actualización 07/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	Francisco Félix Arellano Rábiela	Alicia Luna Rodríguez

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados en la División de Posgrado de los datos de los estudiantes que se encuentran cursando algún Posgrado en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños.

**Normatividad aplicable para el tratamiento:**

**1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- C. Artículo 6, apartado A, fracción II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes [...]
- D. Artículo 16, párrafo segundo. [...] Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros. [...]

**2.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- a) Artículo 111. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o sección.
- b) Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. --- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. [...] Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. (Todo el ordenamiento).

**3.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- a). Artículo 17. El Instituto es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar en el ámbito federal, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el





artículo 6o. de la Constitución, la Ley General, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

#### **4.- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

a). Artículo 47. Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular, a la vida privada y a la intimidad, así como al acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones aplicables para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

#### **5.- Ley General de Archivos**

a). Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).

#### **6.- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación Y Titulación del Posgrado, mismas que se comparten con la DGENAM.**

### **I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

#### **A.- El Sistema contiene datos personales.**

#### **B.- Se recaban los siguientes datos personales:**

1. Datos Identificativos: nombre, matrícula, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
2. Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.
3. Datos Académicos: copia de certificado de último grado de estudios, y currículum.



#### 4. Datos sobre la Salud: Examen medico

##### **Aplicación**

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado "Expedientes conformados por la División de Posgrado" de los estudiantes que se encuentran en el Posgrado de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños", se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

##### **Obtención**

La información que se obtiene, es proporcionada por los estudiantes, con las copias de los documentos que son requisito en la convocatoria, una vez que han pasado el proceso de admisión y han cubierto los requisitos para inscripción.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

Con un nivel de protección bajo y medio, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

Modo de tratamiento: el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se lleva a cabo a petición del interesado.

##### **Finalidades del tratamiento**

Finalidad y uso previsto: Facilitar el ingreso, permanencia y tránsito por el Posgrado de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños por las estudiantes.

Resguardar los datos y la información de las estudiantes y egresadas de conformidad con la Normatividad vigente.

Garantizar que la información este actualizada y correcta.

##### **Remisiones (Responsable – Encargados): no aplica**

##### **Transferencias:**

Se realiza captura de información que se entrega en la Dirección General para la operación de los trámites de Posgrado de las escuelas.

**Interrelación:** el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:





El catálogo de los tipos de datos personales

- Datos Identificativos (no sensibles): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, matrícula.
- Datos Electrónicos (no sensibles): correo electrónico no oficial.
- Datos Académicos: Certificado de bachillerato y boletas académicas.
- Datos sobre la Salud (no sensibles): referencias o descripción de sintomatologías, así como el estado físico.

**Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes conformados por la División de Posgrado.**

#### **Ciclo de vida de los datos**

De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, las series documentales señaladas con anterioridad contemplan seis años de tránsito y seis años de transferencia de los expedientes al archivo de concentración.

#### **Nivel de seguridad: MEDIO**

#### **Medidas de seguridad**

##### ➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

Solicitar a Informática, dar soporte a los equipos de cómputo, con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

##### ➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

Permitir el acceso a los archivos solo al personal autorizado.

Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

##### ➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta la División de Posgrado.

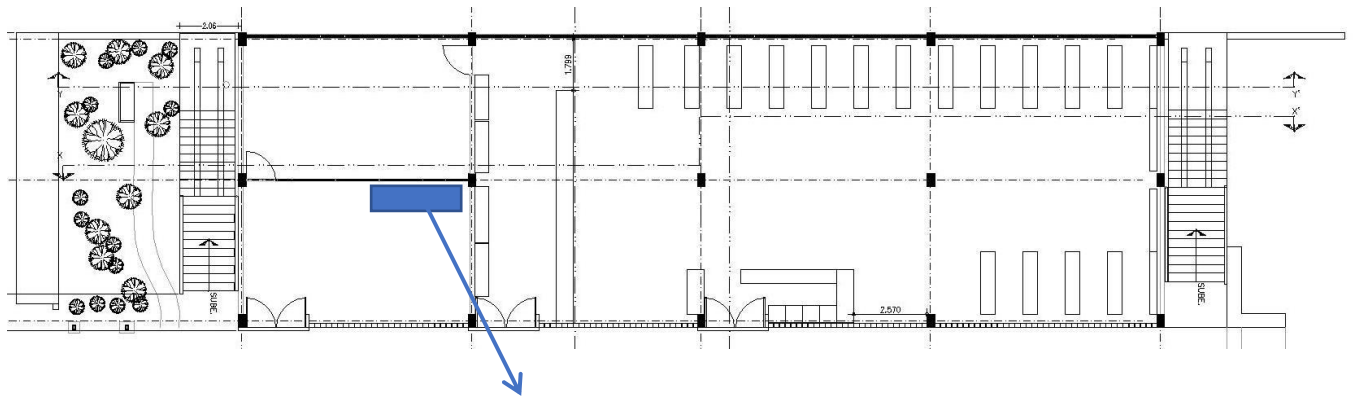
#### **Catálogo de las formas de almacenamiento:**





Los expedientes del sistema de datos personales denominado “Expedientes conformados en la División de Estudios de Posgrado” de los estudiantes que cursan un Posgrado en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños” se encuentran resguardados en el edificio “C” del inmueble localizado en Gustavo E. Campa 94, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, México.

La ubicación física del archivo de la División de Estudios de Posgrado en donde se resguardan los expedientes se encuentran ubicados en el espacio que ocupa la Oficina de Posgrado que se muestra en el siguiente plano:



División de Estudios de Posgrado de la ENMJN, archiveros

**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Los siguientes servidores públicos, tendrán acceso a los datos personales a los contenidos del sistema, con el propósito de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

Francisco Félix Arellano Rábiela	Jefe de la División de estudios de posgrado
Carolina Rodríguez Tapia	Secretaria operativo Control escolar posgrado

**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

**1.- Nombre de la Unidad Administrativa:** Departamento de Control Escolar





**2.- Nombre del sistema:** “Expedientes conformados en la División de Estudios de Posgrado” de los estudiantes que se encuentran en el Posgrado de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños”.

### **Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

➤ **Francisco Felix Arellano Rabiela**

Jefe de la División de estudios de posgrado

Funciones: Supervisar y gestionar los procesos para que se cumplan con el desarrollo del plan de estudios de posgrado, de manera transparente y con el resguardo e integridad de los datos personales que se manejan en posgrado de conformidad con la Normatividad vigente.

Garantizar que la información este actualizada y correcta.

### **Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema**

**Nombre:** Carolina Rodriguez Tapia

**Cargo:** Secretaria operativo Control escolar posgrado

Funciones: Administrativas

Obligaciones: Organizar y tener al actualizado la información y los tramites de los estudiantes de posgrado, así como cuidar los datos personales y resguardar la información que se solicite.

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.



Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conforman el sistema de datos personales.


Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

—No aplica—

		DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
		Resguardar de manera confidencial los datos personales que se generan en la institución, a través de "Expedientes conformados en el Área de Docencia"	
		Fecha de elaboración 07/04/2021	Fecha de la última Actualización 07/04/2021
		Elaboró el documento	Aprobó
		Norma Angélica Moncada Vargas	Alicia Luna Rodríguez

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema: "Expedientes conformados en el Área de Docencia"**

**Fecha de publicación en la Diario Oficial de la Federación (DOF) del Acuerdo de Creación:**

**Normatividad aplicable para el tratamiento:**

**I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- A. Artículo 6, apartado A, fracción II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes [...]
- B. Artículo 16, párrafo segundo. [...] Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por





razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros. [...]

## **II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 111. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o sección.
- B. Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. --- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. [...] Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. (Todo el ordenamiento).

## **III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 17. El Instituto es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar en el ámbito federal, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución, la Ley General, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

## **IV. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 47. Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular, a la vida privada y a la intimidad, así como al acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones aplicables para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

## **V. Ley General de Archivos**

- A. Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

VI Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).

VII Normas Específicas de Control Escolar. Plan de Estudios 2012







VIII **ACUERDO número 650** por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Preescolar. Plan de Estudios 2012, en donde se describen las orientaciones y elementos que lo integran.

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

### A.- El Sistema contiene datos personales.

### B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. Datos Identificativos: nombre, número telefónico
2. Datos Electrónicos: Correo electrónico institucional.
3. Datos Académicos: matriculas, trayectoria académica
4. Datos sobre la Salud: Respaldos médicos

### Aplicación

La información obtenida es necesaria para dar atención y seguimiento académico a las estudiantes, específicamente para:

- Asignación de tutores.
- Gestión y Asignación de instituciones de práctica.
- Emisión de documentación para la presentación a instituciones de práctica.
- Elaboración de concentrados y documentación para Servicio Social.
- Seguimiento y acompañamiento de las estudiantes.
- Asignación de cursos a docentes.

### Obtención

La obtención de la información es a través de medio directo y en electrónico.

La obtención de información ha sido directa cuando las estudiantes de manera personal proporcionan información a través de sus correos institucionales o telefónicamente.

De manera indirecta, se obtiene información de Control escolar como las matrículas para la elaboración de documentación de Prácticas Profesionales y Servicio social.

El Nivel de protección que requieren los datos personales, es de nivel **básico** como lo son los datos de identificación, de nivel **medio** los datos académicos como la Trayectoria escolar, y trayectoria de docentes de acuerdo a los resultados de la evaluación docente; de Nivel **alto**, en algunas ocasiones respaldos médicos, cuando las estudiantes deben justificar sus inasistencias por motivos médicos.

**Modo de tratamiento: el procesamiento de los datos personales se lleva a cabo a través de procedimientos físicos y electrónicos.**





**Medio de actualización:** la actualización de los datos personales proporcionados se lleva a cabo eventualmente, si fuera necesario, de manera directa o a través de las áreas académicas.

### **Finalidades del tratamiento**

#### **Finalidad y uso previsto:**

- Garantizar el resguardo de los datos y la información obtenida de las estudiantes.
- Actualizar la información en caso necesario.
- Utilizar para procesos de gestión y acompañamiento a las estudiantes.
- Acompañamiento y seguimiento del desempeño de los docentes.

### **Remisiones (Responsable – Encargados): no aplica**

#### **Transferencias:**

La modalidad por la cual se envían los datos personales es a través de soportes físicos, y electrónicos.

**Interrelación:** La información se respalda y se comparte entre las áreas académicas que dan atención y seguimiento a estudiantes.

### **El catálogo de los tipos de datos personales**

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, teléfono.
2. Datos Electrónicos (no sensibles): correo electrónico oficial
3. Datos Académicos: trayectoria académica.
4. Datos sobre la Salud (no sensibles): referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico.

### **Ciclo de vida de los datos**

De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, las series documentales señaladas con anterioridad contemplan cinco años archivo de tránsito y seis años transferir los expedientes al archivo de concentración.

Nivel de seguridad: Básico, medio, y alto (en casos de situaciones de salud).

### **Medidas de seguridad**

#### **➤ Medidas de seguridad Administrativas:**

1. Solicitar a la Jefatura de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo, con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.





2. Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1. Permitir el acceso a los archivos solo al personal autorizado.
2. Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

- 1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada Responsable de la información en las áreas académicas que atienden los procesos de las estudiantes.

**Catálogo de las formas de almacenamiento:**

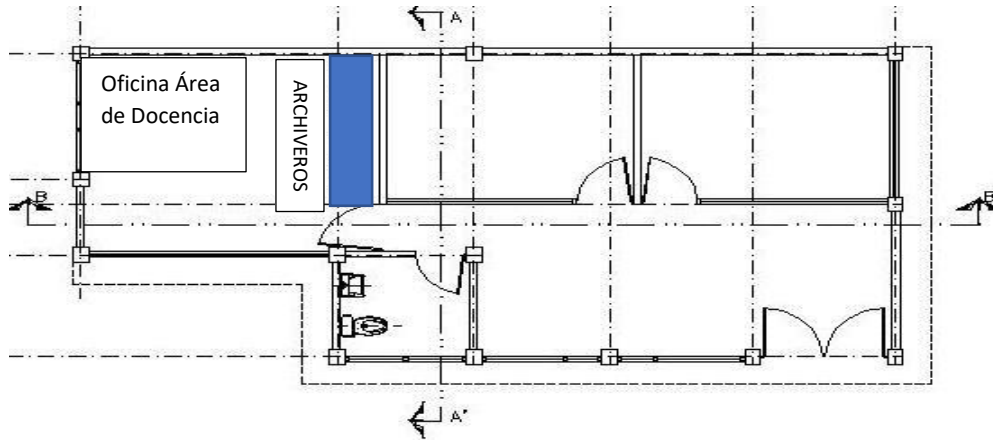
La documentación del sistema de datos personales denominado "Expedientes conformados en el Área de Docencia" de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Gustavo E. Campa 94, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, México

El Área de Docencia coordina el desarrollo y seguimiento de las actividades académicas que conforman los diversos programas, coordinaciones, proyectos y proceso que de ella se desprenden, y que tienen un impacto en el proceso formativo de las estudiantes a partir de la perspectiva del plan de estudios y de las necesidades institucionales. El Área de Docencia, las oficinas de la coordinación de prácticas profesionales, la oficina de Servicio Social, Tutoría y Evaluación Docente se encuentran ubicadas en los Edificios B y C, del plantel.

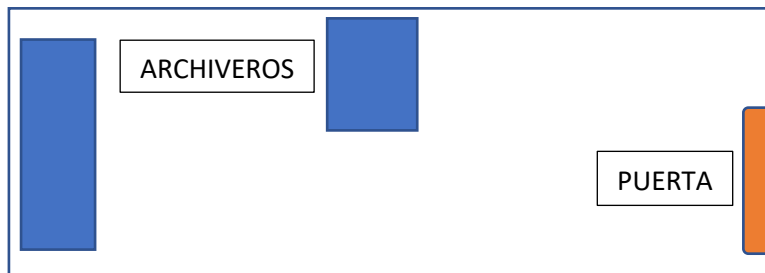
De manera específica el Área de Docencia está ubicada en el Edificio de Áreas, a un costado del edificio C. Es un edificio independiente a las alas principales, es un edificio de una sola planta, este edificio alberga a las tres áreas sustantivas: Docencia, Investigación, y Difusión Cultural, y Extensión Educativa, y un área secretarial. En cada área se resguarda la documentación correspondiente, y cuentan con llave cada una de las oficinas, así como de la puerta principal de este edificio.

La ubicación física del resguardo de la información dentro de la oficina del Área de Docencia, se encuentra en cuatros archiveros organizados por años, en una temporalidad de resguardo de 5 años.





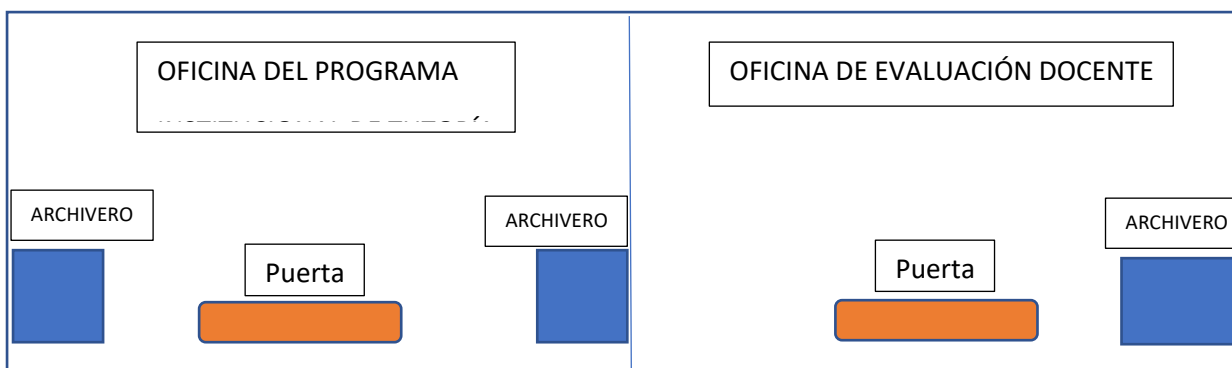
La Documentación de **Prácticas profesionales** se resguarda en el Edificio B, la oficina se encuentra en el primer piso junto a las escaleras. La documentación en físico se encuentra resguardada en archiveros por semestre.



La Documentación de **Servicio social** se resguarda en el Edificio B, la oficina se ubica en planta baja, se comparte oficina con el programa de Becas y el proceso de Ingreso. Cuenta con un archivero donde resguarda expedientes y concentrados del proceso de servicio social de 6°, 7° y 8° semestre de distintas generaciones.



La Documentación del **Programa institucional de tutoría y Evaluación Docente** se resguarda en Edificio C, primer piso en oficinas independientes, las cuales cuentan con llave cada una. Tienen archiveros para el resguardo de la información correspondiente.



### Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

1. Norma Angélica Moncada Vargas	Jefa del Área de Docencia
2. Mayra Beatriz Ortiz Rodríguez	Responsable de Prácticas Profesionales
3. María de Luz Flores	Responsable de Servicio Social
4. Álvaro Israel Sánchez Romero	Responsable del Programa Institucional de Tutoría
5. Rafael Ramos Sánchez	Responsable de la Evaluación Docente

## II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

**1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Área de Docencia**

**2.- Nombre del sistema: Expedientes conformados en el Área de Docencia.**

### Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX  
Tel: 55 3601 8400 Ext: 44400 y 44502 mlgordillo@aeefcm.gob.mx gob.mx/aeefcm





**Nombre: Norma Angélica Moncada Vargas**  
**Cargo: Jefa del Área de Docencia**

**Funciones:**

Fortalecer la formación inicial de las estudiantes de la Licenciatura en Educación Preescolar y contribuir al mejoramiento de la organización y el funcionamiento institucional a través de sus programas y proyectos.

Promover y vigilar el uso adecuado de la información emanada en la institución a través de los programas y proyectos.

**Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema**

**Nombre: Mayra Beatriz Ortiz Rodríguez**  
**Cargo: Responsable de Prácticas Profesionales**

**Funciones:**

Fortalecer los procesos académicos y gestión en relación con la práctica profesional de las estudiantes de la ENMJN para el cumplimiento oportuno de las competencias del perfil de egreso en la formación inicial de las futuras educadoras.

Obligaciones: Cuidar y resguardar la información emitida en informes elaborados por docentes y estudiantes, así como datos personales de las estudiantes.

**Nombre: María de Luz Flores**  
**Cargo: Responsable de Servicio Social**

Funciones: Gestionar de manera oportuna, permanente y eficaz los trámites y cumplimiento de los procesos para la validación de la documentación requerida y liberación del servicio social, ante la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

Obligaciones: Cuidar y resguardar la información personal de las estudiantes para la emisión de la documentación de servicio social

**Nombre: Álvaro Israel Sánchez Romero**  
**Cargo: Responsable del Programa Institucional de Tutoría**

Funciones: Cuidar la confidencialidad y resguardar la información emitida por docentes, así como datos personales de las estudiantes.

Obligaciones: Impulsar la acción tutorial (detección, plan de acción, estrategias de seguimiento y evaluación) anual

**Nombre: Rafael Ramos Sánchez**  
**Cargo: Responsable de la Evaluación Docente.**

Funciones: A través de la evaluación docente fortalecer la formación inicial de las estudiantes de la Licenciatura en Educación Preescolar.

Obligaciones: Cuidar la confidencialidad y resguardar la información obtenida de la evaluación docente.



### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena al Departamento.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas a resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conforman el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.


### **III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

Sin información -

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD
--	------------------------





	Expedientes conformados en el <b>Departamento de Control Escolar</b> de las estudiantes que se encuentran activas en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños	
	Fecha de elaboración 05/04/2021	Fecha de la última Actualización XX/./..
	Elaboró el documento	Aprobó
	Alia Vázquez Llorente	

**DATOS GENERALES DEL SISTEMA**

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados en el Departamento de Control Escolar de las estudiantes que se encuentran activas en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños.

**Normatividad aplicable para el tratamiento:**

**I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- A. Artículo 6, apartado A, fracción II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes [...]
- B. Artículo 16, párrafo segundo. [...] Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros. [...]

**II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- C. Artículo 111. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o sección.
- D. Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. --- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. [...] Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. (Todo el ordenamiento).

**III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- B. Artículo 17. El Instituto es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar en el ámbito federal, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución, la Ley General, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.







#### **IV. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- B. Artículo 47. Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular, a la vida privada y a la intimidad, así como al acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones aplicables para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

#### **V. Ley General de Archivos**

- B. Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.  
Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).
- VI. Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación Y Titulación del Plan 2012

### **I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

#### **A.- El Sistema contiene datos personales.**

#### **B.- Se recaban los siguientes datos personales:**

1. Datos Identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
2. Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.
3. Datos Académicos: copia de certificado de bachillerato
4. Datos sobre la Salud: Examen médico

#### **Aplicación**

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado "Expedientes conformados en el Departamento de





Control Escolar de las estudiantes que se encuentran activas en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños”, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

### **Obtención**

La información que se obtiene y se resguarda, es proporcionada por los usuarios, mostrando los originales para cotejo y dejando las copias de los documentos que signa la convocatoria una vez que han pasado el proceso de admisión y han cubierto los requisitos de inscripción.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

Con un nivel de protección bajo y medio, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

Modo de tratamiento: el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se lleva a cabo de manera inicial al momento de la inscripción donde los datos son proporcionados por primera vez, y posteriormente de manera semestral cada que se tiene periodo de reinscripción, mediante formularios que solo pueden ser requisitados desde el correo institucional asignado cuando ya se les ha otorgado un número de matrícula.

### **Finalidades del tratamiento**

Finalidad y uso previsto: Facilitar el ingreso, permanencia y tránsito por el sistema educativo nacional, de las estudiantes. Resguardar los datos y la información de las estudiantes y egresadas de conformidad con la Normatividad vigente.

Garantizar que la información este actualizada y correcta.

### **Remisiones (Responsable – Encargados): no aplica**

### **Transferencias:**

Estas se dan de manera electrónica mediante el SACE Sistema Automatizado de Control Escolar, donde se ingresa la información de la estudiante y mediante el cual desde dirección general se coteja que el histórico académico y la asignación de matrícula se válida para la trayectoria escolar de las estudiantes y egresadas.

Y en el caso de titulación se envía mediante solicitud oficial la base de datos que se requiere para nutrir los formatos electrónicos de Título y Cedula profesional, de manera electrónica vía correo institucional con la leyenda de solicitud de confirmación de información.

**Interrelación:** el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:

El catálogo de los tipos de datos personales





1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
2. Datos Electrónicos (no sensibles): correo electrónico no oficial.
3. Datos Académicos: Certificado de bachillerato y boletas académicas.
4. Datos sobre la Salud (no sensibles): referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico.

**Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes conformados por el Departamento de Control Escolar. Y el SACE (Sistema Automatizado de Control Escolar).**

El control de los mismos se encuentra en el catálogo de Disposición Documental. Se anexa Catálogo.

### **Ciclo de vida de los datos**

De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, las series documentales señaladas con anterioridad contemplan seis años de tránsito y seis años de transferencia de los expedientes al archivo de concentración.

### **Nivel de seguridad: MEDIO**

### **Medidas de seguridad**

#### **Medidas de seguridad Administrativas:**

- 1.- Solicitar a Informática, dar soporte a los equipos de cómputo, con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.
- 2.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

#### **Medidas de seguridad Físicas:**

- 1.- Permitir el acceso a los archivos solo al personal autorizado.
- 2.- Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

#### **Medidas de seguridad Técnicas:**

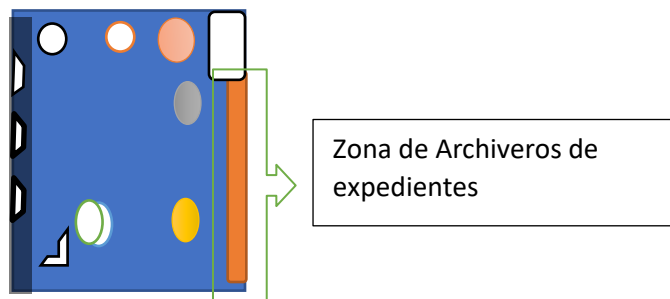
- 1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada una de las integrantes de Control Escolar.



### Catálogo de las formas de almacenamiento:

Los expedientes del sistema de datos personales denominado “Expedientes conformados en el Departamento de Control Escolar de las estudiantes que se encuentran activas en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños” se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Gustavo E. Campa 94, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, México.

La ubicación física del archivo del Departamento de Control en donde se resguardan los expedientes activos y la generación de reciente egreso se encuentran ubicados en el espacio que ocupa el Departamento de Control Escolar que se muestra en el siguiente plano:



Departamento de Control Escolar de la ENMJN

Que con precisión se ubica al fondo de la oficina donde solo el personal adscrito a ese espacio puede ingresar.

### Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

Alia Vázquez Llorente	Jefa del Departamento de Control Escolar
Sofía Sol Monsiváis	Secretaria en jefe
Itzel Abigail Montiel Guevara	Secretaria de grupo
Gabriela Alvarado Flores	Secretaria de grupos
Blanca Trejo Ramírez	Secretaria de grupos
Leticia Atilano González	Secretaria de grupos
Blanca Sánchez Carmona	Secretaria de titulación



## II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

**1.- Nombre de la Unidad Administrativa:** Departamento de Control Escolar

**2.- Nombre del sistema:** "Expedientes conformados en el Departamento de Control Escolar de las estudiantes que se encuentran activas en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños".

### **Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

**Nombre:** Alía Vázquez Llorente

**Cargo:** Jefa del Departamento de Control Escolar

**Funciones:** Facilitar el ingreso, permanencia y tránsito por el sistema educativo nacional, de las estudiantes.

**Obligaciones:** Resguardar los datos y la información de las estudiantes y egresadas de conformidad con la Normatividad vigente.

Garantizar que la información este actualizada y correcta.

### **Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema**

**Nombre:** Sofía Sol Monsiváis

**Cargo:** Secretaria en jefe

**Funciones:** Administrativas

**Obligaciones:** Elaborar oficios, realizar inventario de archivos de las estudiantes, Revisar bases de datos.

**Nombre:** Itzel Abigail Montiel Guevara

**Cargo:** Secretaria de grupos

### **Funciones: Administrativas**

**Obligaciones:** Registrar las calificaciones que entregan los docentes, elaborar la documentación correspondiente y alimentar el Sistema Automatizado de Control Escolar y resguardar los datos personales de cada una de las estudiantes de su generación.

**Nombre:** Gabriela Alvarado Flores

**Cargo:** Secretaria de grupos

**Funciones:** Administrativas

**Obligaciones:** Registrar las calificaciones que entregan los docentes, elaborar la documentación correspondiente y alimentar el Sistema Automatizado de Control Escolar y resguardar los datos personales de cada una de las estudiantes de su generación.

**Nombre:** Blanca Trejo Ramírez

**Cargo:** Secretaria de grupos





Funciones: Administrativas

Obligaciones: Registrar las calificaciones que entregan los docentes, elaborar la documentación correspondiente y alimentar el Sistema Automatizado de Control Escolar y resguardar los datos personales de cada una de las estudiantes de su generación.

**Nombre: Leticia Atilano González**

**Cargo: Secretaria de grupos**

Funciones: Administrativas

Obligaciones: Registrar las calificaciones que entregan los docentes, elaborar la documentación correspondiente y alimentar el Sistema Automatizado de Control Escolar y resguardar los datos personales de cada una de las estudiantes de su generación.

**Nombre: Blanca Sánchez Carmona**

**Cargo: Secretaria de titulación**

Funciones: Administrativas

Obligaciones: Realizar bases de datos con respecto a la documentación probatoria para poder ingresar el trámite de título y expedición de cedula profesional, así como dar seguimiento al trámite de inicio hasta la entrega al egresado. Resguardar los datos personales de cada una de las estudiantes que realizan sus trámites de titulación.

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena al Departamento.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.





Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conforman el sistema de datos personales.


Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

- No aplica—

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Expedientes conformados por la oficina <b>DE BECAS DE LA ENMJN</b> , apegado a la COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ, de conformidad a LAS REGLAS DE OPEERACIÓN así como a los lineamientos de cada CONVOCATORIA	
	Fecha de elaboración 05/04/2021	Fecha de la última Actualización 05/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
Blanca Estela Orozco Medina	Titular sistema de datos	

**DATOS GENERALES DEL SISTEMA**

**Nombre del sistema: Expedientes conformados por la oficina de Becas de la ENMJN ligado al SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR [SUBES]**

DECRETO por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 3o. y 4o. de la propia





Constitución; 17, 32 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y, 32 y 33 de la Ley General de Educación,

**Normatividad aplicable para el tratamiento:**

**I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- A. Artículo 6, apartado A, fracción II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes [...]
- B. Artículo 16, párrafo segundo. [...] Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros. [...]

**II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 111. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o sección.
- B. Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. --- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. [...] Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. (Todo el ordenamiento).

**III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 17. El Instituto es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar en el ámbito federal, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución, la Ley General, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

**IV. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 47. Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular, a la vida privada y a la intimidad, así como al acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones aplicables para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

**V. Ley General de Archivos**

- A. Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo







con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo. Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).

DOF: 29/12/2019 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ACUERDO número 29/12/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2020.

ANEXO DEL ACUERDO 30\_12\_19 BECA ELISA

PROGRAMA PAULO FREIRE –TORRES BODET DE MOVILIDAD ACADÉMICA.

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

Estos datos se encuentran en la ficha Escolar que proporciona el Dpto. de Control Escolar, para que suban los datos al “Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior [SUBES]”

Así como la Ficha Docente que es proporcionada por la Unidad. de Planeación

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

Corresponde verificar los datos correctos de cada alumna, alumno como son;

1. Datos Identificativos: nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP), matrícula escolar, promedio
2. Datos electrónicos: La ficha escolar se actualiza cada semestre, estatus escolar, además de registrar en el sistema, altas, bajas, cambio de correo, y corregir si algún dato no es correcto al solicitarlo el alumno
3. La ficha Docente se revisa y sube al SUBES.

Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de FICHA ESCOLAR se ajustan a las disposiciones establecidas Por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, así como lo establecido en el SUBES y en apego a las Reglas de OPERACIÓN VIGENTES

Obtención





La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter electrónico, hoja de cálculo, base de datos, es oportuno mencionar que la ficha escolar con los datos personales de cada alumna la proporciona el Depto. De Control Escolar.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- De los sistemas de datos personales que conforman el "Expediente de Datos de Control Escolar"
- Del interesado al corroborar la información

Con un **nivel de seguridad medio**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

**Medio de actualización:** la actualización de los datos personales se llevará a cabo **al corroborar los datos personales de la ficha y la información del sistema SUBES y a petición del interesado.**

### **Finalidades del tratamiento**

Finalidad y uso previsto: Alimentar al Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior [SUBES], con la ficha que proporciona a Becas el Departamento de Control Escolar para apegados a las Convocatoria las estudiantes tengan la oportunidad participar por una Beca.

Se sigue el mismo procedimiento para las Convocatorias dirigidas a los docentes, con la información actualizada que es enviada de la Unidad de Planeación.

### **Transferencias**

**Interrelación: el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:**

La organización del sistema de Becas se interrelaciona con el sistema de conformación de los expedientes de Control Escolar así como con la información del **"Sistema de Información Básica de Estadística de Escuelas Normales SIBEN"** que se alimenta desde la Unidad de Planeación.

### **El catálogo de los tipos de datos personales**

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP), matrícula.
2. Datos Electrónicos (no sensibles): correo electrónico no oficial.

### **Medidas de seguridad**

#### **Medidas de seguridad Administrativas:**





1.- Solicitar a Informática, dar soporte a los equipos de cómputo de la oficina de becas, con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

2.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

### Medidas de seguridad Físicas:

1.- Permitir el acceso a la oficina de becas solo al personal autorizado.

2.- Los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

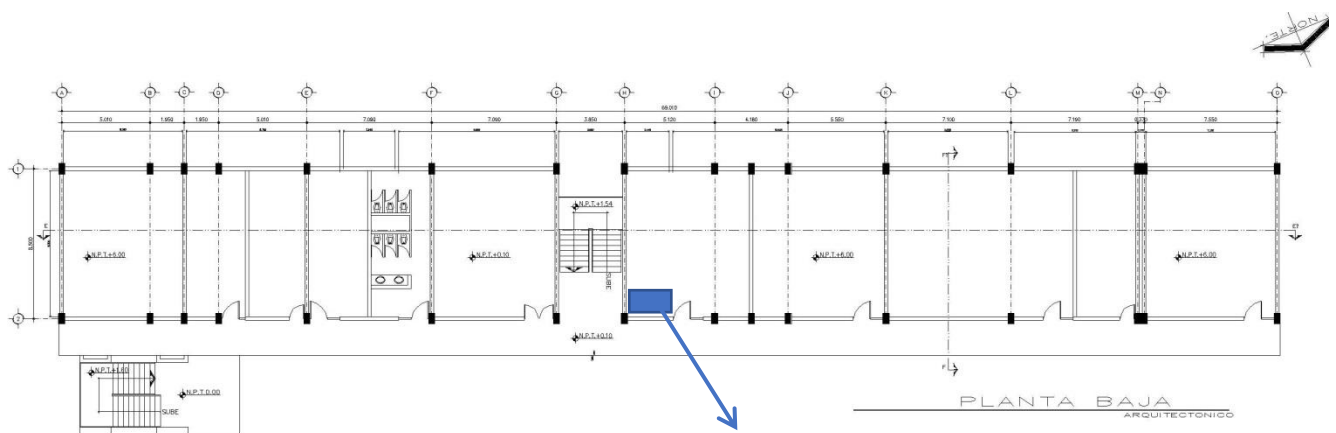
### Medidas de seguridad Técnicas:

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno del personal de la oficina de Becas.

### Catálogo de las formas de almacenamiento:

Los expedientes de datos personales de la oficina de becas, se encuentran resguardados en el edificio "B" del inmueble localizado en. Gustavo E. Campa No. 94 Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020.

La ubicación física del archivo de Becas en donde se resguardan los expedientes, se muestra en el siguiente plano:



Archiveros de la oficina de Becas en donde se resguardan los datos personales.

### Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento



Solo los siguientes servidores públicos, pueden acceder a los contenidos de los datos personales, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas

USUARIOS DEL SISTEMA:

1. Blanca Estela Orozco Medina,
2. María del Socorro Méndez Toledo,
3. Norma Blanca Bárcenas Rojas, y CNBBBBJ-2021.

## II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

### FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE

Nombre	Blanca Estela Orozco Medina
Cargo	Responsable operativa Becas
Obligaciones	Promover y operar de manera transparente la participación por becas que se convocan, resguardando la información que se utiliza para el otorgamiento de las mismas.

Nombre	Ma Socorro Méndez Toledo
Cargo	Apoyo Académico
Obligaciones	Resguardar y organizar la información de las aspirantes a beca

Nombre	Norma Blanca Bárcenas Rojas
Cargo	Apoyo Secretarial
Obligaciones	Resguardar información.

### Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad 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 a la oficina.
- 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.





- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.
- h) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- i) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- j) Requisitar en todo momento el registro de entra y salida de expedientes del archivo
- k) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- l) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- m) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- n) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**TRASLADO DE SOPORTES FÍSICOS:** en la actualidad no se procede, todo es por medio electrónico.


**TRASLADO DE SOPORTES ELECTRÓNICOS Y REDES:** todo es a través de correos oficiales o del SUBES

Deberá informar si el destinatario, envía acuse de recibido al remitente una vez recibidos los documentos: como todo es por correo se solicita confirmar de recibido.

	<p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b></p> <p>Expedientes conformados por la <b>Comisión de Titulación</b> que con motivo de gestionar el proceso de titulación de las estudiantes del último año de la licenciatura en educación preescolar y de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Dirección General de Educación</p>
--	---





	Normal y Actualización del Magisterio y la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte	
	Fecha de elaboración 07/04/2021	Fecha de la última Actualización 07/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	Yadira de la Cruz García	Alicia Luna Rodríguez.

#### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por la comisión de titulación que con motivo de gestionar el proceso de titulación de las estudiantes del último año de la licenciatura en educación preescolar y de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte.

#### Normatividad aplicable para el tratamiento

##### I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- A. Artículo 6, apartado A, fracción II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes [...]
- B. Artículo 16, párrafo segundo. [...] Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros. [...]

##### II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- A. Artículo 111. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o sección.
- B. Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. --- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. [...] Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. (Todo el ordenamiento).

##### III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- A. Artículo 17. El Instituto es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar en el ámbito federal, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución, la Ley General, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.





**IV. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

A. Artículo 47. Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular, a la vida privada y a la intimidad, así como al acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones aplicables para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

**V. Ley General de Archivos**

A. Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.  
Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).

**VI. Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.**  
**VII. Lineamientos para la organización del proceso de titulación del Plan de estudios 2012**

**I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

**A.- El Sistema contiene datos personales.**

**B.- Se recaban los siguientes datos personales**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombres completos de estudiantes	Los datos de las estudiantes se recaban para poder establecer contacto con ellas para el envío y recibimiento de documentación informativa relativa a su proceso de titulación. Asignación de asesores
Matricula	
Teléfono	
Correo electrónico	
Nombres completos de los docentes que fungen como asesores	Los datos de los docentes asesores se recaban para llevar a cabo el proceso de asignación en la modalidad a trabajar, asignación de asesorías, lectorías y sinodalías en exámenes profesionales. Así como para establecer reuniones informativas sobre los procesos y tramites de la comisión de titulación
Correo electrónico	
Ultimo grado de estudios (cedula profesional)	





Con respecto a lo anterior el nivel de protección de los datos personales es el siguiente:

Nivel de protección básico

- a. **Datos de identificación:** nombre, teléfono particular, teléfono celular, firma, direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.

Nivel de protección medio

- b. **Datos Académicos:** matricula, títulos y/o cédula profesional.

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado "Expedientes conformados por la comisión de titulación que con motivo de gestionar el proceso de titulación de las estudiantes del último año de la licenciatura en educación preescolar y de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte", se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

### Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que forman parte del cuerpo docente de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, así como de las estudiantes del último año de la licenciatura en educación preescolar.

La recolección de los datos personales es de carácter físico y electrónico a través de los siguientes medios:

Físico:

- Cartas de exposiciones de motivos que realizan las estudiantes
- Listados
- Copias de cédulas profesionales o títulos que entregan los docentes

Electrónico:

- Formularios Google para docentes y estudiantes
- Bases de datos en Excel
- CD´s

**Modo de tratamiento:** Los datos personales se encuentran de manera física en un expediente que contiene la información de las estudiantes por modalidad de titulación y un expediente que contiene el catálogo de cédulas profesionales de cada docente.

**Medio de actualización:** la actualización de los datos personales se lleva a cabo cada semestre para las estudiantes y docentes, así mismo en caso de actualización del nivel académico de los docentes cuando sea necesario.

### Finalidades del tratamiento







Finalidad y uso previsto: Fortalecer las estrategias de acompañamiento, evaluación y sistematización de los procesos de titulación que permitan la culminación de los documentos de titulación de las estudiantes, siempre salvaguardando la información y datos personales tanto de las estudiantes como de los docentes que participan en el proceso

## **Transferencias**

Existe transmisión de datos personales parcial de tipo **interinstitucional** la cual va dirigida a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio específicamente a la Dirección de Formación Inicial para resguardo, revisión, validación y a/o autorización, con el respectivo acuse el cuál es enviada por medio de Oficialía de partes, misma que es entregada al gestor para hacer entrega. Una vez validada y autorizada es devuelta a la institución para realizar el trámite correspondiente.

Del mismo modo hay información que se transmite vía correo electrónico o CD, la cual es enviada por medio del correo institucional (AEFCM) para que sea de manera oficial y contar con el respaldo de ser enviado, esto se lleva a cabo con la red de la escuela, se acusa de recibido dicho correo.

## **Medidas de seguridad**

### **Medidas de seguridad administrativas:**

Cumplimiento de la normatividad. Los controles establecidos para evitar violaciones de la normatividad vigente, obligaciones contractuales o la política de seguridad interna. Abarca, entre otros, la identificación y el cumplimiento de requerimientos tales como la legislación aplicable sujeto obligado, los derechos de propiedad intelectual, la protección de datos personales y la privacidad de la información personal.

1. Las medidas de seguridad que se toman con respecto al préstamo de documentos de titulación de generaciones anteriores (tesis, informes y portafolios de evidencias) se realizan únicamente dentro de la oficina y solo para consulta.
2. La información únicamente es manejada por los servidores públicos autorizados (integrantes de la comisión de titulación)

### **Medidas de seguridad Físicas:**

Establecimiento de controles relacionados con los perímetros de seguridad física y el entorno ambiental de los activos, con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños, robo, entre otras amenazas. Se enfoca en aspectos tales como los controles implementados para espacios seguros y seguridad del equipo

1. Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.
2. Solo personal autorizado cuenta con llave de la oficina así como de los archiveros

### **Medidas de seguridad Técnicas:**

Control de acceso. Establecimiento de medidas para controlar el acceso a la información, activos e instalaciones por parte de los responsables autorizados para tal fin, considerando en ello, la protección contra la divulgación no autorizada de información. Abarca, entre otros temas, gestión de acceso de los usuarios, control de acceso a redes, control de acceso a sistemas operativos y control de acceso a las aplicaciones y a la información.

1. Se realiza una concentración de toda la información por parte de la presidenta y secretaria de la comisión de titulación, la cual





posteriormente es distribuida a los servidores públicos autorizados (vocales de cada modalidad), dicha información es únicamente la referente a la modalidad con la que trabajan.

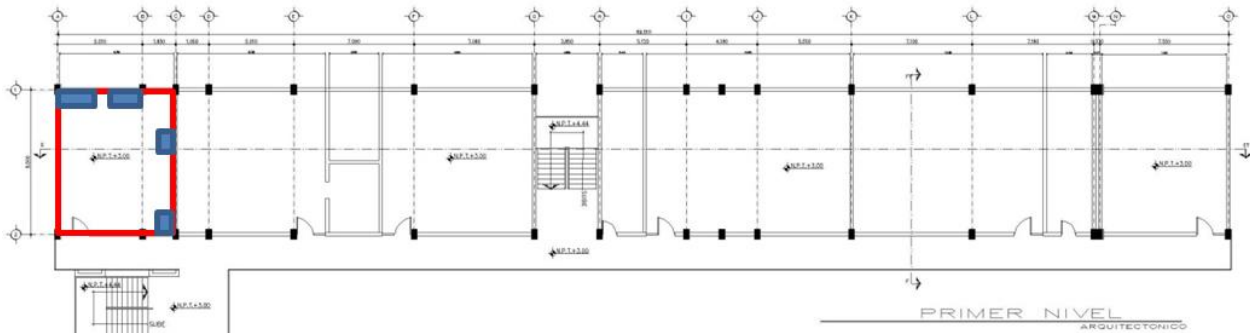
**Usuarios del sistema**

Nombrar a los servidores públicos que hacen uso del sistema, en caso de que sean muchos usuarios, se recomienda agregar la información como Anexo al Documento de Seguridad.

Mónica Marisol Villafuerte Alcántara	Subdirectora- Presidenta de la comisión de titulación
Yadira de la Cruz García	Secretaria de la comisión de titulación
Patricia Sánchez Martínez	Apoyo secretarial de la comisión de titulación
María Isabel Santiago Lugo	Apoyo secretarial de la comisión de titulación
José Antonio Orta Amaro	Vocales de la comisión de titulación
Jacqueline Ibarrola Romero	Vocales de la comisión de titulación
Karla Margarita Rodríguez Ortega	Vocales de la comisión de titulación
Analaura Aguilar Díaz	Vocales de la comisión de titulación
Víctor Mendoza Zenteno	Vocales de la comisión de titulación
María Luisa García Andrade	Vocales de la comisión de titulación
Guillermo Flores Fernández	Vocales de la comisión de titulación

**Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales**

Los datos se encuentran resguardados en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, ubicada en Gustavo e Campa No, 94 Colonia Guadalupe Inn en la alcaldía Álvaro Obregón. Dentro de la escuela en la oficina de la comisión de titulación ubicada en el edificio B, primer piso, subiendo las escalera de emergencia a mano derecha.



**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

**Operadores del sistema**





Datos del operador	
Nombre	Yadira de la Cruz García
Cargo	Secretaria de la comisión de titulación
Funciones	Elaborar, integrar y resguardar los acuerdos de trabajo generados en las reuniones de la comisión. Elaborar y expedir constancias a los miembros de los jurados de examen profesional. Notificar oportunamente a cada estudiante sobre el día, la hora y el lugar en que deberá presentar su examen profesional.
Obligaciones	Resguardar y organizar la información recabada y emitida por la comisión

Datos del operador	
Nombre	Patricia Sánchez Martínez María Isabel Santiago Lugo
Cargo	Apoyo secretarial de la comisión de titulación
Funciones/Perfil	Apoyo en la elaboración de documentos diversos correspondientes al proceso de titulación de las estudiantes, y documentos para los asesores.
Obligaciones	Elaborar, resguardar y organizar la información


Datos del operador	
Nombre	José Antonio Orta Amaro Jacqueline Ibarrola Romero Karla Margarita Rodríguez Ortega Analaura Aguilar días Víctor Mendoza Zenteno
Cargo	Vocales de la comisión de titulación
Funciones	Coordinara cada una de las modalidades de titulación, así como brindar acompañamiento a las estudiantes en el curso trabajo de titulación, acercar la información a las estudiantes respecto de los procesos llevados a cabo, apoyo en la asignación de asesores así como en la elaboración de ternas para exámenes profesionales
Obligaciones	Resguardar y organizar la información, para brindarla a las estudiantes y asesores de cada modalidad

Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.

- Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.



- No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.
- Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.
- Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales, se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
 <p>Expedientes conformados por el <b>Departamento de Personal</b> que con motivo de gestionar los derechos y obligaciones de los trabajadores al servicio del estado y de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte</p>	
Fecha de elaboración 07/04/2021	Fecha de la última Actualización 07/04/2021
Elaboró el documento	Aprobó
Nayelly Eugenia Santana Rodríguez	Alicia Luna Rodríguez.

#### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por el Departamento de Personal que con motivo de gestionar los derechos y obligaciones de los trabajadores al servicio del estado y de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que





la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte

## **Normatividad aplicable para el tratamiento**

### **I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- A. Artículo 6, apartado A, fracción II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes [...]
- B. Artículo 16, párrafo segundo. [...] Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros. [...]

### **II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 111. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o sección.
- B. Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. --- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. [...] Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. (Todo el ordenamiento).

### **III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 17. El Instituto es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar en el ámbito federal, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución, la Ley General, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

### **IV. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 47. Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular, a la vida privada y a la intimidad, así como al acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones aplicables para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

### **V. Ley General de Archivos**

- A. Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con





violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).

**VIII. Ley federal de los trabajadores al servicio del estado.**

**IX. Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la secretaría de educación pública.**

**X. Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaría de educación pública.**

**XI. Lineamientos normativos que regulan el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al personal adscrito a los subsistemas centrales de la secretaría de educación pública incorporados al modelo de educación media superior y superior para el bienio 1999-2001.**

**XII. Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.**

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

**A.- El Sistema contiene datos personales.**

**B.- Se recaban los siguientes datos personales:**

**1.- Datos Identificativos:** nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), filiación, Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, número identificación oficial INE, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.

**2. Datos Electrónicos:** direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.

**3. Datos Laborales:** solicitud de empleo, nombramiento, incidencias, capacitación, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja única de servicio, número de plaza.

**4. Datos Patrimoniales:** ingresos, cuenta clave interbancaria, beneficiarios.

**5. Datos Académicos:** preparación académica, títulos, cédula profesional y curriculum.

**6. Datos sobre la Salud:** certificado médico, incapacidades médicas, detección de enfermedades, discapacidades, intervenciones quirúrgicas.

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de





datos personales denominado “Expedientes conformados por el Departamento de Personal que con motivo de gestionar los derechos y obligaciones de los trabajadores al servicio del estado y de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte”, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

## **Obtención**

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que inician o que forman parte del cuerpo laboral de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños.

Se obtienen datos personales mediante documentos probatorios que entrega el interesado de manera física, legible y con los sellos correspondientes para comprobar su validez oficial, los cuales van directamente a su expediente para su consulta posterior, esto se realiza de manera regular, ya que los trabajadores docentes y no docentes se actualizan continuamente.

**La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:**

- De los sistemas de datos personales que se encuentran en el **SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAPSEP)**
- Del interesado.
- Autoridades de la Administración Pública

**Con un nivel de seguridad medio, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.**

**Modo de tratamiento:** Los datos personales se encuentran de manera física en un expediente único de personal, el cual contiene toda la información del trabajador.

**Medio de actualización:** la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante solicitud.

## **Finalidades del tratamiento**

Finalidad y uso previsto: Gestionar los trámites de derechos y obligaciones de los trabajadores académicos y administrativos de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños así como supervisar y verificar la información de los expedientes del personal, generación de Formatos únicos de personal y gestiones necesarias para los trabajadores al servicio del estado, por último revisar y verificar que la información personal solicitada sea la correcta y se encuentre bajo resguardo

## **Transferencias**

Existe transmisión de datos personales parcial de tipo **interinstitucional** la cual va dirigida a la oficina de Recursos Humanos de la Dirección General de Educación





Normal y Actualización del Magisterio de manera física, en sobre cerrado con el respectivo acuse la cuál es enviada por medio de Oficialía de partes, misma que es entregada al gestor para hacer entrega y así mismo sea revisada, validada y autorizada. Esta a su vez remite toda la documentación a la Dirección Adjunta de Recursos Humanos de la AEFM para que sea autorizada.

Una vez validada y autorizada es devuelta a la institución para anexarlo al expediente correspondiente.

Del mismo modo hay información que se transmite vía correo electrónico o CD, la cual es enviada por medio del correo institucional (aefcm) para que sea de manera oficial y contar con el respaldo de ser enviado, esto se lleva a cabo con la red de la escuela, se acusa de recibido dicho correo.

### **Interrelación: el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:**

- Los expedientes conformados Expedientes conformados por el Departamento de Personal que con motivo de gestionar los derechos y obligaciones de los trabajadores al servicio del estado y de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte”, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley, se interrelaciona y retroalimenta con el **SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAPSEP)**, con motivo de mantener actualizada la información para realizar los tramites correspondientes ante **la DGENAM así como ante la** Dirección Adjunta de Recursos Humanos de la AEFM.

### **El catálogo de los tipos de datos personales**

- 1. Datos Identificativos:** nombre del servidor público, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), cartilla militar (varones), lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
- 2.- Datos Electrónicos:** direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.
- 3.- Datos Laborales:** documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo.
- 4.- Datos Patrimoniales:** Cuenta y clabe interbancaria, seguro institucional.
- 5.- Datos Académicos:** títulos, cédula profesional, constancias.
- 6.- Datos sobre la Salud:** referencias o descripción de patologías, detección de enfermedades, licencias médicas o discapacidades

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes conformados por el Departamento de Personal y se encuentran de manera física en un expediente único de personal, el cual contiene toda la información del trabajador.

El control de los mismos se encuentra en el catálogo de Disposición Documental.  
Se anexa Catálogo.







De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, las series documentales señaladas con anterioridad no contemplan transferir los expedientes al archivo histórico.

### **Nivel de seguridad: MEDIO**

#### **Medidas de seguridad**

##### **Medidas de seguridad administrativas:**

- 1.- Solicitar a Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Personal, con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.
- 2.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

##### **Medidas de seguridad Físicas:**

- 1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.
- 2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del Departamento de Personal.
- 3.- Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

##### **Medidas de seguridad Técnicas:**

- 1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno del personal.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Informática monitoreará que solo el personal autorizado por el responsable pueda acceder al sistema donde se encuentran los datos personales.

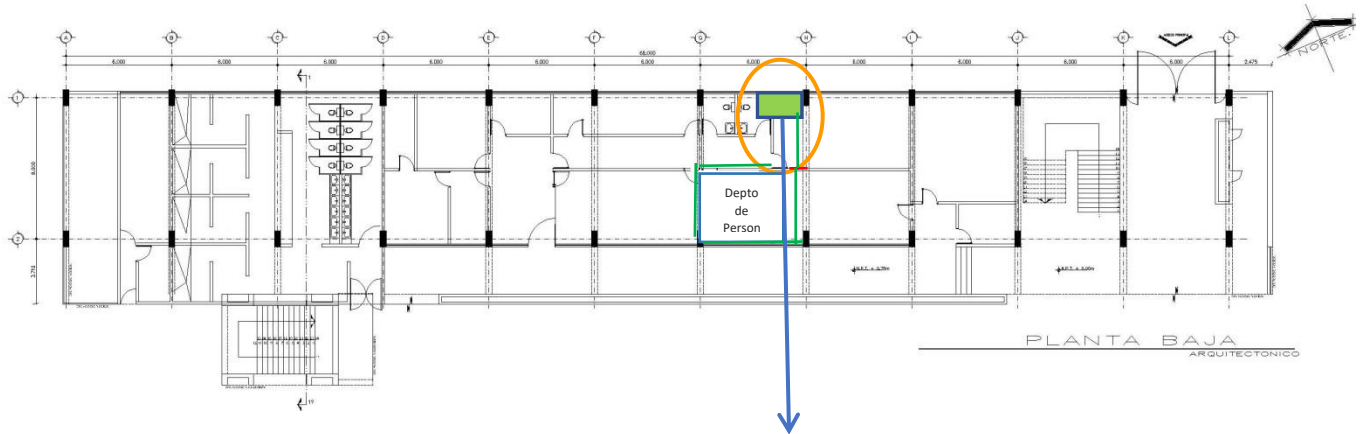
#### **Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los expedientes del sistema de datos personales denominado "Expedientes conformados por el Departamento de Personal de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños", se encuentran resguardados en el edificio "A" del inmueble localizado en Gustavo E. Campa No. 94 Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020 Ciudad de México, México, pasillo principal del edificio A, planta baja, oficina de Recursos Humanos y todos estos se encuentran resguardados en archiveros divididos en personal Docente y no docente, ordenados alfabéticamente dentro de fólder rotulados con sus datos personales y dentro de ellos toda la documentación necesaria para su expediente, la cuál es proporcionada por ellos o por la institución según sea el caso. Esta información se encuentra protegida y resguardada por la institución y la oficina de Recursos, a la cual ninguna persona no autorizada puede ingresar y tomar cualquier documento y solo las personas mencionadas pueden verificar y revisar el expediente del servidor público.





La ubicación física del archivo, en donde se resguardan los expedientes, se muestra en el siguiente plano:



**Archiveros que se encuentran en el Departamento de Personal**

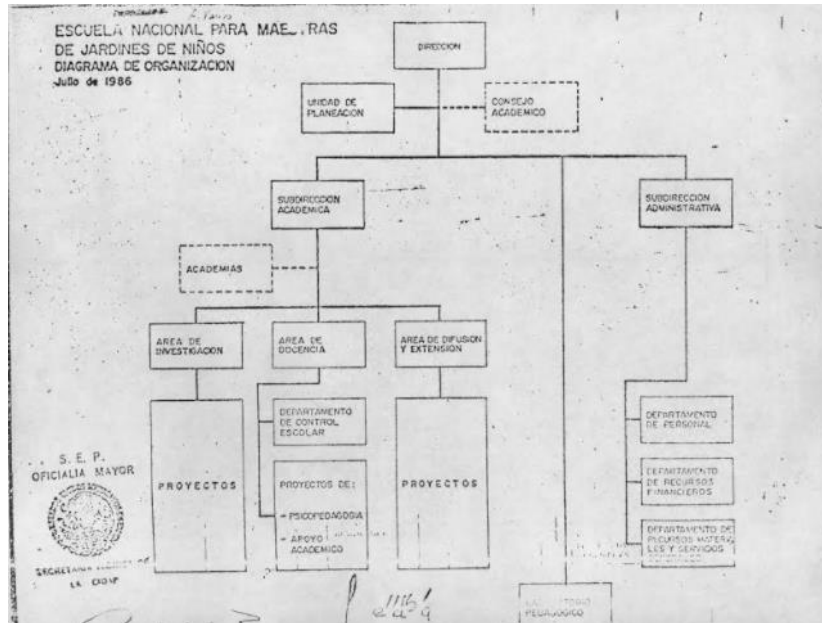
**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

**Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.**

<b>Santana Rodríguez Nayelly Eugenia</b>	<b>Jefa del Departamento de Personal</b>
<b>Oliva García Marco Antonio</b>	<b>Pagador</b>
<b>García Hernández Roberto David</b>	<b>Gestor</b>
<b>Lara García Martha Rossana</b>	<b>Apoyo Administrativo</b>
<b>Carreño Mendoza Diana</b>	<b>Control de asistencia personal docente</b>
<b>Galicia Luque Guadalupe</b>	<b>Apoyo Administrativo</b>
<b>Arévalo Sierra Beatriz</b>	<b>Apoyo Administrativo</b>
<b>Galván Campos Gabriela</b>	<b>Apoyo Administrativo</b>
<b>González Arvizu Raúl</b>	<b>Encargado de archivo</b>
<b>Vivanco Esparza Javier</b>	<b>Control de asistencia del personal administrativo</b>
<b>Chapero Mandujano Rafael Ángel.</b>	<b>Apoyo Administrativo</b>

■





## II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

### 1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Personal

**2.- Nombre del sistema:** "Expedientes conformados por Departamento de Personal de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños"

Datos del operador	
Nombre	<b>Nayelly Eugenia Santana Rodríguez</b>
Cargo	<b>Jefa Del Departamento De Personal</b>
Funciones	Funciones: Supervisar y verificar la información de los expedientes del personal, generación de Formatos únicos de personal y gestiones necesarias para los trabajadores al servicio del estado.
Obligaciones	Revisar y verificar que la información personal solicitada sea la correcta y se encuentre bajo resguardo.
Nombre	<b>Marco Antonio Oliva García</b>
Cargo	<b>Pagador</b>
Funciones/Perfil	Funciones: Manejo del sistema para la verificación del pago de nóminas de todo el personal que labora en la institución.





Obligaciones	Revisar y verificar que la información personal solicitada sea la correcta y se encuentre bajo resguardo.
Nombre	<b>García Hernández Roberto David</b>
Cargo	<b>Gestor</b>
Funciones/Perfil	Funciones. Manejo de la información para la captura de bases de datos relacionadas con el personal.
Obligaciones	Revisar y verificar que la información personal solicitada sea la correcta y se encuentre bajo resguardo.
Nombre	<b>Javier Vivanco Esparza</b>
Cargo	<b>Control De Asistencia Personal Administrativo</b>
Funciones/Perfil	Funciones. Manejo de la información para la revisión y control de la asistencia del personal administrativo de la institución.
Obligaciones	Revisar y verificar que la información personal solicitada sea la correcta y se encuentre bajo resguardo.
Nombre	<b>Galván Campos Gabriela</b>
Cargo	<b>Administrativa</b>
Funciones/Perfil	Funciones. Manejo de la información para el llenado de FUP para las gestiones necesarias.
Obligaciones	Revisar y verificar que la información personal solicitada sea la correcta y se encuentre bajo resguardo.
Nombre	<b>Arevalo Sierra Beatriz</b>
Cargo	<b>Administrativa</b>
Funciones/Perfil	Funciones. Manejo de la información para la realización de todo tipo de constancias que requiera el trabajador.
Obligaciones	Revisar y verificar que la información personal solicitada sea la correcta y se encuentre bajo resguardo.
Nombre	<b>Carreño Mendoza Diana</b>
Cargo	<b>Control De Asistencia Docente</b>
Funciones/Perfil	Funciones. Manejo de la información para el control de asistencia del personal docente.
Obligaciones	Revisar y verificar que la información personal solicitada sea la correcta y se encuentre bajo resguardo.
Nombre	<b>Galicia Luque Guadalupe</b>
Cargo	<b>Administrativa</b>
Funciones/Perfil	Funciones. Manejo de la información para realizar reportes y todo lo relacionado con estímulos del personal.
Obligaciones	Revisar y verificar que la información personal solicitada sea la correcta y se encuentre bajo resguardo.
Nombre	<b>Gonzalez Arvizu Raul</b>
Cargo	<b>Archivo</b>
Funciones/Perfil	Funciones. Manejo de los documentos en físico del personal que realiza alguna gestión y se anexa la documentación al expediente.





Obligaciones	Revisar y verificar que la información personal solicitada sea la correcta y se encuentre bajo resguardo.
Nombre	LARA GARCIA MARTHA ROSSANA
Cargo	ADMINISTRATIVA
Funciones/Perfil	Funciones. Manejo de la información para la gestión de selección de personal, todo lo relacionado al SDPC y al DNC.
Obligaciones	Revisar y verificar que la información personal solicitada sea la correcta y se encuentre bajo resguardo.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- a. Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b. Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad 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
- d. hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.
- e. Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- f. Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- g. Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- h. Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.
- i. Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- j. Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- k. Requisitar en todo momento el registro de entra y salida de expedientes del archivo de la Dirección Jurídico Contencioso así como de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil.
- l. Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.





- m. Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- n. Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- o. Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

1.- Los datos de la incidencia:  
Se anexa formato para incidencias.

**Compartir el formato de registro de incidentes.**  
**FORMATO DE INCIDENCIAS:**

Oficio: AEFM/DGENAM/ENMJN/RH/ /1/2021

Dirección General de Educación Normal y  
Actualización del Magisterio.  
Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños  
Recursos Humanos

Ciudad de México., a\_\_ de\_\_\_\_\_20 .

**ASUNTO:** .

C. \_\_\_\_\_  
TRABAJADOR (docente o administrativo) DE LA ENMJN  
PRESENTE.

Conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, ordenamiento que establece los derechos y obligaciones de los trabajadores dependientes de la Secretaria de Educación Pública y que regula las condiciones de trabajo en esta misma dependencia, y de acuerdo a lo previsto en sus artículos: 25.- *Son obligaciones de los trabajadores: fracción II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla,* 36.- *Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo,* y 80.- *La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25, estará sujeta a las siguientes normas: incisos a), b), c), d), e), f), g) y h),* procedo a hacer de su conocimiento que:






Los días \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, incurrió en dos retardos después de transcurridos los diez minutos de tolerancia, sin que el retardo excediera de 20 minutos.

Derivado de lo anterior, y con fundamento en el referido artículo 80.-“La falta de puntualidad en la asistencia...”, en su inciso **a) Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurridos los 10 minutos de tolerancia que concede este reglamento, pero sin que el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada dos retardos en un mes.**

Por este conducto **le notifico** que con su conducta ha incurrido en la hipótesis prevista y sancionada por el artículo en comento, haciéndose **acrededor a la aplicación de la presente NOTA MALA**, según lo dispuesto en el artículo 71.- *Las infracción de los trabajadores a los preceptos de este Reglamento darán lugar a: fracción II.- Notas Malas en la hoja de servicio...*” del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, y que será agregada a su expediente, exhortándolo a que en lo sucesivo cumpla debidamente con su horario de labores y el desempeño de su conducta sea en estricto apego a lo establecido en este ordenamiento.

ATENTAMENTE.

BLANCA JULIETA GARCÍA CARO

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Expediente por generación por el <b>Servicio Médico</b> de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, con motivo de gestionar ante el Seguro Social que todas las estudiantes de la institución cuenten con el Seguro Médico Facultativo.	
	Fecha de elaboración 07/04/2021	Fecha de la última Actualización 07/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	Andrea Lara Pérez Soto	Alicia Luna Rodríguez.

**DATOS GENERALES DEL SISTEMA**

**Nombre del sistema:** Expediente por generación por el Servicio Médico de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, con motivo de gestionar ante el Seguro Social que todas las estudiantes de la institución cuenten con el Seguro Médico Facultativo.

**Normatividad aplicable para el tratamiento**

**I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- A. Artículo 6, apartado A, fracción II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes [...]





- B. Artículo 16, párrafo segundo. [...] Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros. [...]

## **II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 111. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o sección.
- B. Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. --- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. [...] Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. (Todo el ordenamiento).

## **III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 17. El Instituto es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar en el ámbito federal, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución, la Ley General, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

## **IV. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 47. Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular, a la vida privada y a la intimidad, así como al acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones aplicables para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

## **V. Ley General de Archivos**

- A. Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.  
Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).







XIII. **Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.**

XIV. **Ley general de transparencia y acceso a la información, Acuerdo ACDO.SA1.HCT. 281015/246.P.DIR relativo a la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatorio del Seguro social.**

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

**A.- El Sistema contiene datos personales.**

**B.- Se recaban los siguientes datos personales:**

1. **Datos Identificativos:** nombre, matrícula y Clave Única de Registro de Población (CURP).
2. **Datos Electrónicos:** correo electrónico.
3. **Datos sobre la Salud:** certificado médico, incapacidades médicas, detección de enfermedades, discapacidades, intervenciones quirúrgicas.

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales del Servicio Médico se ajuste al Acuerdo ACDO.SA1.HCT. 281015/246.P.DIR relativo a la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y **superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatorio del Seguro social** disposiciones establecidas en la Ley.

### Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas estudiantes que cursan la Licenciatura en Educación Preescolar en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños.

Se obtienen los datos personales mediante un formulario físico que inicialmente obtienen de la página electrónica del Seguro Social, en donde se registran, les otorgan su No. De Seguro social, copia del documento que entrega el interesado de manera física, en el área de Servicio Médico para finalizar su trámite a través del sistema de Seguro Social que se realiza en el Servicio Médico de la Institución.

**La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:**

- De los sistemas de datos personales que se encuentran en el Sistema del Seguro Social.





- Del interesado con el formato con su número de seguridad social.

**Con un nivel de seguridad medio, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.**

**Modo de tratamiento:** Los datos personales se encuentran de manera física en una carpeta con un expediente por generación, el cual contiene la información de las estudiantes.

**Medio de actualización:** la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante solicitud.

### **Finalidades del tratamiento**

Finalidad y uso previsto:

Gestionar el ingreso al seguro social como estudiantes de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños así como supervisar y altas, bajas y cambios del Seguro Social,

### **Transferencias**

No existe transferencia de datos las estudiantes hacen todo el tramite en la pagina electrónica del Seguro Social.

**Interrelación: el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:**

- Los expedientes conformados por el Servicio Médico únicamente cuentan con copia del documento del registraron en el Seguro Social, información que se verifica en Control Escolar para validar que la estudiante este inscrita de manera regular.

### **El catálogo de los tipos de datos personales**

1. **Datos Identificativos:** nombre, matrícula y Clave Única de Registro de Población (CURP)

2.- **Datos Electrónicos:** correo electrónico.

3.- **Datos sobre la Salud:** referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, licencias médicas o discapacidades

Los datos personales de las estudiantes se encuentran contenidos en los expedientes conformados por el Servicio Médico, el cual contiene la información de la estudiante en relación al seguro social u otro servicio médico.

El control de los mismos se encuentra en el catálogo de Disposición Documental.  
Se anexa Catálogo.

De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, las series documentales señaladas con anterioridad no contemplan transferir los expedientes al archivo histórico.

### **Nivel de seguridad: MEDIO**



## **Medidas de seguridad**

### **Medidas de seguridad administrativas:**

- 1.- Solicitar a Informática, dar soporte al equipo de cómputo del Servicio Médico para tener la posibilidad de ingresar al Sistema de Seguro Social y realizar las gestiones necesarias, altas y bajas.
2. Solicitar a Informática el soporte con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.
- 3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

### **Medidas de seguridad Físicas:**

- 1.- Permitir el acceso al archivo solo al personal autorizado.
- 2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del Departamento de Personal.
- 3.- Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

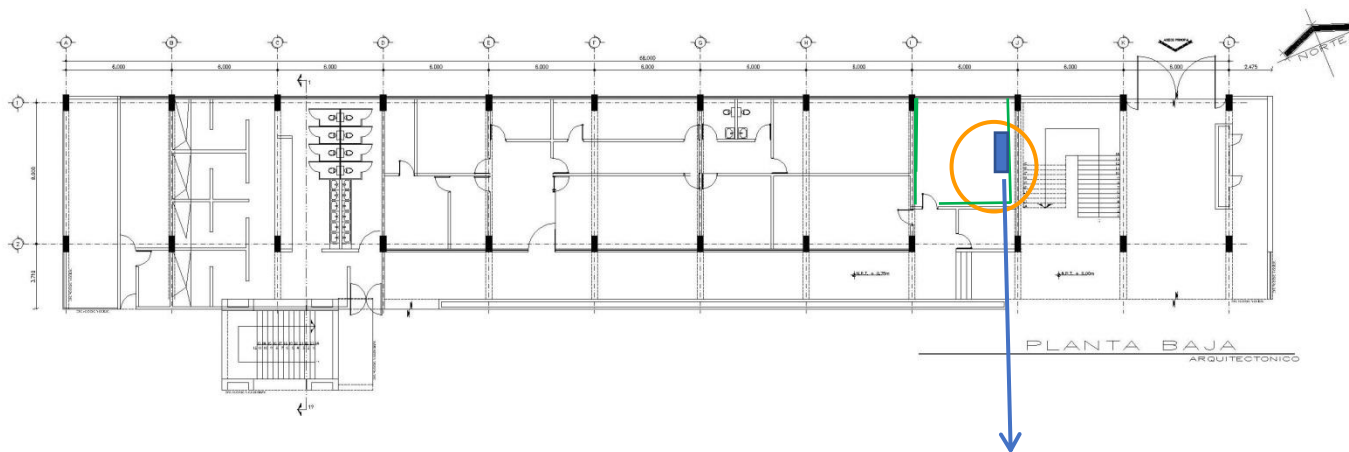
### **Medidas de seguridad Técnicas:**

- 1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno del personal del Servicio Médico.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Informática monitoreará que solo el personal autorizado por el responsable pueda acceder al sistema donde se encuentran los datos personales.

### **Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los expedientes de datos personales conformados por el Servicio Médico de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños”, se encuentran resguardados en el edificio “A” del inmueble localizado en Gustavo E. Campa No. 94 Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020 Ciudad de México, México, pasillo principal del edificio A, planta baja, a la cual pueden ingresar solo las personas autorizadas.

La ubicación física del archivo del Servicio Médico, en donde se resguardan los expedientes, se muestra en el siguiente plano:



**Archiveros que se encuentran en el Servicio Médico**

**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

**Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.**

Andrea Lara Pérez Soto	Represente de la ENMJN ante el Seguro Social
Leslie Romero Sánchez	Enfermera del Servicio Médico
Gabriela Palma Guzmán	Doctora Responsable del Servicio Médico de la ENMJN
Carmen Casio Prado	Dra. De Apoyo en el Servicio Médico de la ENMJN

**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

**1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Servicio Médico**

**2.- Nombre del sistema:** "Expedientes conformados por el Servicio Médico de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños"

Id	Datos del operador
Nombre	Andrea Lara Pérez Soto
Cargo	Represente de la ENMJN ante el Seguro Social
Funciones/perfil	Gestionar el registro del seguro social de las estudiantes
Obligaciones	Asegurar que las estudiantes de la ENMJN cuenten con un servicio médico que esté en condiciones de darles atención médica y hospitalaria en caso necesario, cuidando la privacidad de los datos





	de las estudiantes y resguardando los documentos de seguridad social que se encuentran en el servicio médico.
--	---

Datos del operador	
Nombre	Leslie Romero Sánchez
Cargo	Enfermera del Servicio Médico
Funciones/Perfil	Atender las necesidades de malestares de las estudiantes, reportar a la doctora encargada y recepción de hojas de registro de seguro social
Obligaciones	Propiciar y facilitar la información para que las estudiantes realicen el trámite de solicitud de número de seguridad social en el sistema y cuenten con la documentación para el alta en el seguro social.

Datos del operador	
Nombre	Gabriela Palma Guzmán
Cargo	Doctora Responsable del Servicio Médico de la ENMJN
Funciones/Perfil	Dar atención de malestares y en su caso gestionar el traslado de algún miembro de la comunidad escolar a atención medica u hospitalaria, cuidando la privacidad de los datos de las estudiantes y resguardando los documentos de seguridad social que se encuentran en el servicio médico.
Obligaciones	Asegurar que las estudiantes de la ENMJN cuenten con un servicio médico que esté en condiciones de darles atención médica y hospitalaria en caso necesario, cuidando la privacidad de los datos de las estudiantes y resguardando los documentos de seguridad social que se encuentran en el servicio médico.

Datos del operador	
Nombre	Carmen Casio Prado
Cargo	Dra. De Apoyo en el Servicio Médico de la ENMJN.
Funciones/Perfil	Atender las necesidades de malestares de las estudiantes, reportar a la doctora encargada y recepción de hojas de registro de seguro social
Obligaciones	Propiciar y facilitar la información para que las estudiantes realicen el trámite de solicitud de número de seguridad social en el sistema y cuenten con la documentación para el alta en el seguro social.

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad 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
- d. hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.
- e. Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- f. Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- g. Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- h. Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.
- i. Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- j. Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- k. Requisitar en todo momento el registro de entra y salida de expedientes del archivo de la Dirección Jurídico Contencioso así como de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil.
- l. Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- m. Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- n. Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- o. Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

- 1.- Los datos de la incidencia:  
Se anexa formato para incidencias.



	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	<b>Expedientes que se conforman en el Departamento de Recursos Financieros de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños así como validar los pagos de productos y derechos que realizan las estudiantes</b>	
	Fecha de elaboración 07/04/2021	Fecha de la última Actualización 07/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	Enrique López	Alicia Luna Rodríguez.

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema: Expedientes que se conforman en el Departamento de Recursos Financieros de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños así como validar los pagos de productos y derechos que realizan las estudiantes**

**Normatividad aplicable para el tratamiento**

**I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- A. Artículo 6, apartado A, fracción II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes [...]
- B. Artículo 16, párrafo segundo. [...] Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros. [...]

**II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 111. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o sección.
- B. Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. --- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. [...] Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. (Todo el ordenamiento).

**III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 17. El Instituto es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar en el ámbito federal, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o.





de la Constitución, la Ley General, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

**IV. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- A. Artículo 47. Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular, a la vida privada y a la intimidad, así como al acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones aplicables para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

**V. Ley General de Archivos**

- A. Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.  
Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).

**VI. Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.**

**VII. Ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.**

**VIII. Clasificador de Objeto de Gasto.**

**I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

**El Sistema contiene datos personales.**

**A.- Se recaban los siguientes datos personales:**

**1. Datos Identificativos:**

- a. Estudiantes: nombre, RFC grupo.

**Aplicación**

El presente Documento de seguridad se elabora de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSO), para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales en los listados de alumnas y asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información personal.





## **Obtención**

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son:  
Estudiantes de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños que pagan los derechos y servicios y llevan los documentos probatorios del pago a la ventanilla para la validación del pago.

### **La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:**

De manera física copia del pago realizado en el banco con el formato E5 apegados a la Ley de adquisiciones y al Clasificador de objetos de Gasto.

Con un nivel de seguridad medio, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

Modo de tratamiento: el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos, con el control al acceso en cada una de las áreas en donde se manejan los datos personales y el manejo de la seguridad por parte de los responsables obligados.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante oficio, o a través de la solicitud de Control Escolar.

## **Finalidades del tratamiento**

### **Finalidad y uso previsto:**

Estudiantes:

Los Listados con los datos personales contenidos para su validación por parte del servidor público autorizado y gestionar son utilizados para validar que las estudiantes realicen su, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación u obtención del grado; por lo tanto Resguardar los datos y la información de las estudiantes y egresadas de conformidad con la Normatividad vigente.

### **Transferencias**

No se presenta.

### **Interrelación:**

#### **El presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:**

Las transferencias que se realizan de los listados son para un concentrado de información de archivos y validación para Control Escolar

## **El catálogo de los tipos de datos personales**

### **a.- Datos Identificativos:**

- a. Estudiantes: nombre, RFC grupo.



Los datos personales de los listados se encuentran contenidos en los expedientes conformados por el Departamento de Control Escolar con motivo de validar los pagos de las estudiantes en la Licenciatura de Educación Preescolar que se imparte en la Escuela para Maestras de Jardines de Niños.

### **Ciclo de vida de los datos:**

Listados de Control Escolar.  
Seis años archivo de tránsito  
Seis años los expedientes al archivo de concentración.

### **Nivel de seguridad: MEDIO**

#### **Medidas de seguridad**

#### **Medidas de seguridad Administrativas:**

- 1.- Solicitar al responsable de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo de los espacios de Control Escolar y el Departamento de Personal, con el fin de restringir el acceso a las personas no autorizadas a los datos personales del sistema.
- 2.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al programa de capacitación.

#### **Medidas de seguridad Físicas:**

- 1.- Permitir el acceso a los espacios en donde se encuentran los expedientes únicamente al personal autorizado y que es responsable del departamento.
- 2.- Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

#### **Medidas de seguridad Técnicas:**

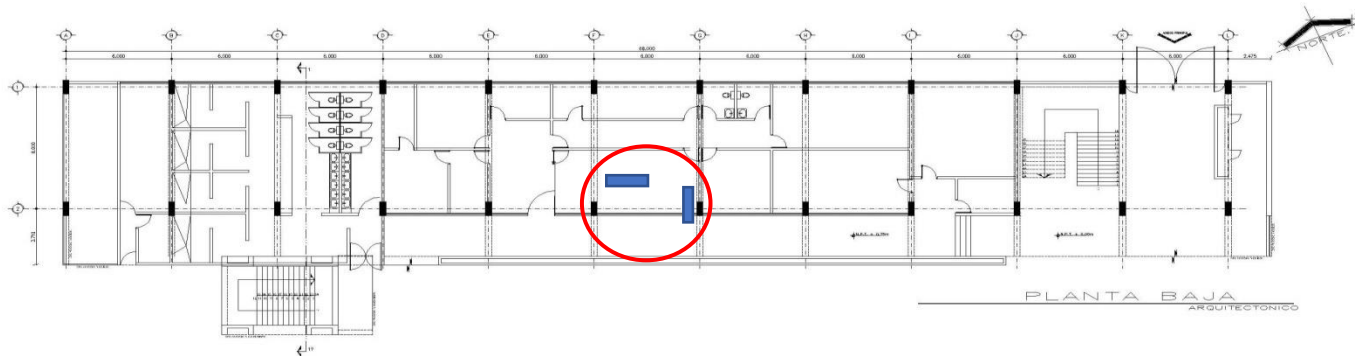
- 1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno del personal autorizado.

#### **Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los expedientes con los listados de datos personales denominado "Expedientes conformados en el Departamento de Control Escolar. se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Gustavo E. Campa 94, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

La ubicación física del archivo del área de Archivo se encuentra en el edificio anexo al Auditorio, en donde se resguardan los expedientes, se muestra en el siguiente plano:





Archiveros del Departamento de Recursos Financieros de la  
Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños.

**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

Enrique López Juárez	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Lucero Moreno Samano	Secretaria de la Oficina

**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

**1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Archivo de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños.**

**2.- Nombre del sistema:** Los expedientes del sistema de datos personales denominado "Expedientes conformados en el Departamento de Control Escolar de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños"

Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema

Nombre	Enrique Lopez Juarez
Cargo	Jefe de Recursos Financieros
Funciones/perfil	Administrar los ingresos y egresos de la ENMJN a través de validar la información de los pagos de derechos y servicios de las estudiantes y





	organizar el ejercicio presupuestal de la institución.
Obligaciones	Discreción con la información que se maneja en la Oficina de Recursos Financieros, evitando fugas de información resguardando los datos personales de las estudiantes y presupuestales de la institución.


Datos del operador	
Nombre	Lucero Moreno Samano
Cargo	Secretaria del Area
Funciones/Perfil	Elaboración de documentos presupuestales y validación de pagos de derechos, productos y servicios.
Obligaciones	Resguardar información de presupuesto y de datos de las estudiantes.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- a. Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b. Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad 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 a la Unidad Administrativa 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.
- f. Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g. Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.
- h. Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- i. Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.



- j. Requisitar en todo momento el registro de entra y salida de expedientes del archivo de la Dirección Jurídico Contencioso así como de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil.
- k. Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- l. Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- m. Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- n. Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	<b>Expedientes que se conforman en las áreas de la institución y que en el Archivo de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños se lleva el control y manejo de información con los formatos de archivo que envían de DGENAM y el seguimiento de los archivos en las diferentes áreas con los documentos generados en el desarrollo de los proyectos institucionales, desarrollo del plan de estudios así como de los procesos académicos</b>	
	Fecha de elaboración 07/04/2021	Fecha de la última Actualización 07/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	Erika Arévalo Miranda	Alicia Luna Rodríguez.

**DATOS GENERALES DEL SISTEMA**

**Nombre del sistema: Expedientes que se conforman en las áreas de la institución y que en el Archivo de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños se lleva el control y manejo de información con los formatos de archivo que envían de DGENAM y el seguimiento de los archivos en las diferentes áreas con los documentos generados en el desarrollo de los proyectos institucionales, desarrollo del plan de estudios así como de los procesos académicos.**

**Normatividad aplicable para el tratamiento**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**





- C. Artículo 6, apartado A, fracción II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes [...]
- D. Artículo 16, párrafo segundo. [...] Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros. [...]

## **II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- C. Artículo 111. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o sección.
- D. Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. --- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. [...] Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. (Todo el ordenamiento).

## **III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- B. Artículo 17. El Instituto es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar en el ámbito federal, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución, la Ley General, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

## **IV. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- B. Artículo 47. Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular, a la vida privada y a la intimidad, así como al acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones aplicables para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

## **V. Ley General de Archivos**

- B. Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de





la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.  
Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).

**XV. Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.**

**XVI. Ley General de Archivo.**

**XVII. Catálogo de Disposición Documental de la Autoridad Educativa Federal**

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

**El Sistema contiene datos personales.**

**A.- Se recaban los siguientes datos personales:**

**1.- Datos Identificativos:**

- Estudiantes: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, matrícula, clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, grupo.
- Personal (trabajadores): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), estado civil, clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, número de plaza.

**2.- Datos Electrónicos:**

- Estudiantes: direcciones electrónicas, correo electrónico oficial y no oficial.
- Personal (trabajadores): direcciones electrónicas, correo electrónico oficial y no oficial.

**3.- Datos Laborales del Personal:** documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, formato único de personal, años de servicio, tipo y horas de contratación y número de plaza.

**4.- Datos Patrimoniales del Personal:** bienes muebles e inmuebles, información fiscal, ingresos y egresos, cuenta clave de nómina, seguros, fianzas, servicios contratados.

**5.- Datos Académicos Estudiantes:** títulos, curriculum y cédula profesional.

**6.- Datos sobre la Salud:**

**7.- Estudiantes:** Número de Seguro Social Facultativo, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.

**8.- Personal (trabajadores):** Número de ISSSTE, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.





## **Aplicación**

El presente Documento de seguridad se elabora de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSO), para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominados “Expedientes de Alumnas y del Personal” y asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información personal.

## **Obtención**

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son:

Personas físicas que son aspirantes a ingresar en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños como estudiantes para cursar la Licenciatura en Educación Preescolar (LEP) o al Posgrado, o que están inscritas y cursando la LEP o algún Posgrado en cualquiera de los semestres.

Personas físicas que forman parte del personal de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, como docentes o personal administrativo.

### **La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:**

De los sistemas de datos personales que se encuentran en la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, los cuales se entregan a archivo una vez que de acuerdo al Cadido de Archivo han cumplido con la normatividad de la temporalidad para ser resguardados en las áreas, departamento u oficinas.

Del interesado, en formularios.

Con un nivel de seguridad medio, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

Modo de tratamiento: el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos, con el control al acceso en cada una de las áreas en donde se manejan los datos personales y el manejo de la seguridad por parte de los responsables obligados.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante oficio.

## **Finalidades del tratamiento**

### **Finalidad y uso previsto:**

Estudiantes:

Resguardar los expedientes con los datos personales contenidos para su utilización por parte del servidor publico autorizado y gestionar los trámites referentes a la







licenciatura y posgrado: facilitar el ingreso, permanencia y tránsito por el sistema educativo nacional, de las estudiantes, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación u obtención del grado; por lo tanto Resguardar los datos y la información de las estudiantes y egresadas de conformidad con la Normatividad vigente.

### **Transferencias**

Las transferencias que se realizan de los sistemas es para un concentrado de información de archivos en la DGENAM.

### **Interrelación:**

#### **El presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:**

La organización control de archivos documentales se interrelaciona con el control y sistema de archivos documentales de Control escolar, siempre apegados a la Ley General de Archivo.

“**Sistema de estadística 911**”, se reporta en el sistema de estadística datos no sensibles del personal y es utilizada por el Instituto Nacional de Geografía y Estadística.

La Información obtenida por el “**Sistema de Información Básica de Estadística de Escuelas Normales SIBEN**” se envía a un responsable de unidad el cual a su vez la envía a un responsable de la DGESUM.

### **El catálogo de los tipos de datos personales**

- **Datos Identificativos (no sensibles):**
  - a. Estudiantes: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, matrícula, clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, grupo.
  - b. Personal (trabajadores): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), estado civil, clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, número de plaza.
- **Datos Electrónicos (no sensibles):**
  - a. Estudiantes: direcciones electrónicas, correo electrónico oficial y no oficial.
  - b. Personal (trabajadores): direcciones electrónicas, correo electrónico oficial y no oficial
- **Datos Laborales (no sensibles):** documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, formato único de personal, años de servicio, tipo y horas de contratación y número de plaza.
- **Datos Patrimoniales (no sensibles):** bienes muebles e inmuebles, información fiscal, ingresos y egresos, cuenta clave de nómina, seguros, fianzas, servicios contratados e ingresos.





- **Datos Académicos** (no sensibles): títulos, curriculum y cédula profesional.
- **Datos sobre la Salud** (no sensibles):
  - a. Estudiantes: Número de Seguro Social Facultativo, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.
  - b. Personal (trabajadores): Número de ISSSTE, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes conformados por el Departamento de Control Escolar con motivo de oficializar la formación inicial de las estudiantes en la Licenciatura de Educación Preescolar que se imparte en la Escuela para Maestras de Jardines de Niños, así como los expedientes del personal administrativo y docente que laboran en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, y que contiene los datos personales de los trabajadores en los archivos del Departamento de Personal, con el designio gestionar los derechos y obligaciones de los trabajadores al servicio del estado, de conformidad con el artículo primero y tercero constitucional en los que la autoridad educativa en la ciudad de México forma parte, los cuales cuentan con las siguientes series documentales:

#### **Expedientes conformados:**

- Control escolar expedientes de licenciatura y maestría.
- Departamento de Personal, expedientes del personal que labora en la ENMJN.

#### **Ciclo de vida de los datos:**

Control Escolar y Departamento de Personal.  
Seis años archivo de tránsito  
Seis años los expedientes al archivo de concentración.

#### **Nivel de seguridad: MEDIO**

#### **Medidas de seguridad**

##### ➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

- 1.- Solicitar al responsable de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo de los espacios de Control Escolar y el Departamento de Personal, con el fin de restringir el acceso a las personas no autorizadas a los datos personales del sistema.
- 2.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al programa de capacitación.





➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

- 1.- Permitir el acceso a los espacios en donde se encuentran los expedientes únicamente al personal autorizado y que es responsable del departamento.
- 2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del área de Archivo de concentración, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede (personal autorizado), identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.
- 3.- Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

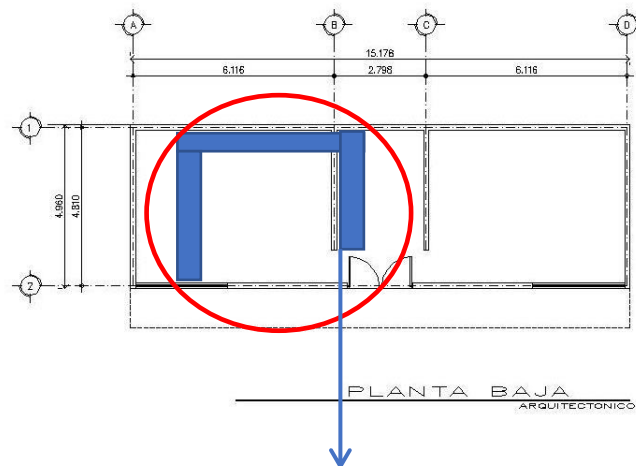
➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

- 1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno del personal autorizado.

**Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los expedientes del sistema de datos personales denominado "Expedientes conformados en el Departamento de Control Escolar y en el Departamento de Personal del personal de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños" se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Gustavo E. Campa 94, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

La ubicación física del archivo del área de Archivo se encuentra en el edificio anexo al Auditorio, en donde se resguardan los expedientes, se muestra en el siguiente plano:



Archivo de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños.

**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**



Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

ALICIA LUNA RODRIGUEZ	DIRECTORA DE LA ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS
JOSE ANTONIO ALTAMIRANO ABAD	PLANEACIÓN
FRANCISCO FELIX ARELLANO RABIELA	POSGRADO
NORMA ANGELICA MONCADA VARGAS	DOCENCIA
ALIA VAZQUEZ LLORENTE	CONTROL ESCOLAR
BLANCA ESTELA OROZCO MEDINA	BECAS
YADIRA DE LA CRUZ GARCIA	TITULACIÓN
NAYELLY EUGENIA SANTANA RODRIGUEZ	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ENRIQUE LOPEZ JUAREZ	RECURSOS FINANCIEROS
ANDREA LARA PEREZ SOTO	SERVICIO MEDICO
ERIKA JAVIERA AREVALO MIRANDA	ARCHIVO

## II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

**1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Archivo de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños.**

**2.- Nombre del sistema:** Los expedientes del sistema de datos personales denominado "Expedientes conformados en el Departamento de Control Escolar y en el Departamento de Personal del personal de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños"

Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema

Datos del operador	
Nombre	Erika Javiera Arevalo Miranda



Cargo	Responsable de Archivo
Funciones/Perfil	Resguardar los archivos de concentración de la ENMJN
Obligaciones	Supervisar y propiciar que las áreas de la institución cumplan con la normatividad establecido para archivo en la institución.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Requisitar en todo momento el registro de entra y salida de expedientes del archivo de la Dirección Jurídico Contencioso así como de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.





Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

1.- Los datos de la incidencia:  
Se anexa formato para incidencias.

#### **Acceso a las instalaciones:**

El aviso de privacidad simplificado de cada área de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños se encuentra pegado afuera de cada oficina.

El Aviso de Privacidad Integral de Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños se encuentra en la siguiente liga: <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/escuelanacionalparamaestrasdejardinesdeni%C3%B1os.pdf>

#### **Plan de contingencia:**

**Relacionado con la protección de los dos principales activos de una organización: el personal y la información. Todas las facetas de un plan de contingencia deben orientarse a la protección y salvaguarda del personal, y proteger y recuperar información. El principal objetivo de este plan es establecer las políticas y procedimientos para ser usados para los sistemas de información en el caso de una contingencia, para proteger y asegurar la funcionalidad de estos activos.**

Los expedientes con los datos personales que se salvaguardan en la ENMJN se encuentran en los archiveros que se localizan en las áreas, a las cuales tienen acceso únicamente el personal que labora en ellas, de manera física se encuentran en los cajones superiores de los archiveros, para evitar que se pudieran dañar por alguna inundación, de manera electrónica se encuentran en los correos electrónicos de las áreas y en las computadoras de estos espacios y quienes pueden acceder son únicamente los jefes encargados de las oficinas y el personal que tiene asignado cada proceso.

## **XI. ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACIÓN “DR. ROBERTO SOLÍS QUIROGA”**

**Subdirección Académica**

**Área de Docencia**



<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
Manejo de horarios individuales y plantilla de personal docente	
Fecha de elaboración 6/04/2021	Fecha de la última Actualización 6/04/2021
Elaboró el documento	Aprobó
Esther Gutiérrez Márquez (TM) Marisol Gutiérrez Alvarez (TV)	Titular sistema de datos

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Manejo de horarios individuales y plantilla de personal docente

**Normatividad aplicable para el tratamiento:**

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

Reglamento de Promoción del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal en el D. F. Artículo 14 I, II, III, Artículos 17 y 18.

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

**Nivel de protección básico:**

- a) Datos de identificación (Nombre completo, firma, correo electrónico institucional)
- b) Datos laborales: (nombramiento -categoría-, correo electrónico institucional, actividades extracurriculares)

**Nivel de protección medio:**

- a) Datos académicos: Cédula profesional y Trayectoria educativa (nombre del ultimo nivel de estudios)

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- c) Datos Identificativos: nombre, firma
- d) Datos Electrónicos: correo electrónico oficial
- e) Datos Laborales: nombramiento -categoría-, actividades extracurriculares
- f) Datos Académicos: Cédula profesional y Trayectoria educativa (nombre del ultimo nivel de estudios)

**Aplicación**





Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado "Manejo de horarios individuales y plantilla de personal docente".

## Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que laboran en la ENERSQ quienes forman parte de la plantilla docente.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- Del interesado
- Del Departamento de personal de la ENERSQ

Con un **nivel de seguridad bajo y medio**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos y electrónicos (se envían a través de correo electrónico)

**Medio de actualización:** La actualización de los datos personales se lleva a cabo por parte del docente interesado y en cuanto a asuntos laborales (tipo de nombramiento), se solicita y confirma con el departamento de personal.

## Finalidades del tratamiento

**Finalidad y uso previsto:** Organizar las actividades académicas de la ENERSQ, garantizando las clases de todos los grupos en función a los perfiles de los docentes y el tipo de nombramiento, con la intención de atender en plenitud los planes de estudio vigentes.

**Remisiones (Responsable – Encargados):** No aplica

**Transferencias:** No aplica

**Interrelación:** No aplica

## El catálogo de los tipos de datos personales

6. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, firma.
7. Datos Laborales (no sensibles): nombramiento -categoría-,
8. Datos Académicos: Cédula profesional y Trayectoria educativa (nombre del último nivel de estudios)

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en una carpeta denominada horarios individuales de cada semestre, y otra carpeta denominada







plantilla de personal docente ambas organizadas en orden alfabético, localizadas en los estantes del área con su respectiva llave.

Además de archivos electrónicos en la PC del área de docencia.

**Nivel de seguridad:** Bajo y medio

### **Medidas de seguridad**

➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

1. Se realiza revisión periódica de los equipos de cómputo, así como de atención emergente.
2. Capacitación del personal que da tratamiento a los datos personales, con la finalidad de garantizar el manejo sensible.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1. Se permite el acceso solo al personal autorizado (jefe de área, personal de apoyo y asistencia a la educación)

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1. Cada personal de apoyo tiene acceso a la computadora para su turno de manera individual con un clave de usuario y su contraseña.
2. Las jefas de área y responsable de informática monitorean que solo el personal autorizado por el responsable pueda acceder al sistema donde se encuentran los datos personales.

### **Bitácora diaria:**

En cuanto al acceso de las personas ajenas a la Escuela, se solicita registren su entrada colocando datos: fecha, nombre, área o asunto, hora de entrada y salida, persona que visita, piso y firma.

- Formato: Libro (cuaderno de contabilidad)
- Almacenamiento: Una vez que se llena el libro se procede a realizar su resguardo en el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en archivo de madera con llave.
- Seguridad: La responsabilidad y cuidado del acceso de personas ajenas a la Normal, es de la
- Subdirección Administrativa en coordinación directa con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, este último es el directamente responsable del resguardo y cuidado del libro.
- Análisis: Al ingresar las personas se registran con los datos ya mencionados, dejan su credencial de identificación para otorgarles un gafete de visitante que deberán portar en lugar visible todo el tiempo de su estancia en la Normal, a lo largo del día se hace una revisión sobre el ingreso y egreso de las personas, sobre todo para garantizar que hayan abandonado el inmueble, al finalizar el día se cierra el registro con una línea, para dejar listo el registro del día siguiente.





### **Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en las carpetas de “Manejo de horarios individuales y plantilla de personal docente”, los horarios se encuentran organizados alfabéticamente, en el área de docencia ubicada en el segundo piso del inmueble localizado en Campos Elises 467 Col. Polanco Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11560, Ciudad de México.

### **Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

6. Esther Gutiérrez Márquez	JEFA DE ÁREA DE DOCENCIA T.M.
7. Marisol Gutiérrez Alvarez	JEFA DE ÁREA DE DOCENCIA T.V.
8. Norma Lucía Sánchez Guerrero	PERSONAL DE APOYO T.M.
9. Evelyn Hernández Ramírez	
10. Alma Delia Fuentes Conejo	PERSONAL DE APOYO T.V.

## **II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- 1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Área de Docencia
- 2.- Nombre del sistema: Manejo de horarios individuales y plantilla de personal docente

### **Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

Nombre: Esther Gutiérrez Márquez (TM)y Marisol Gutiérrez Álvarez (TV)

Cargo: Jefe de área de docencia

Funciones: Implementar, desarrollar y evaluar estrategias y acciones de mejora continúa que coadyuven a garantizar la calidad y pertinencia de los procesos de formación inicial de los estudiantes, así como la concreción de los Planes de Estudios 2004 y 2018.

Obligaciones: Programar, coordinar y supervisar las cargas y descargas académicas del personal docente frente a grupo.

### **Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema**

No aplica

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.





Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.

Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales, se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.


**Control escolar**

**Formación Complementaria**

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Información sobre la trayectoria académica en relación a los cursos de Formación Complementaria de cada uno de los estudiantes.	
	Fecha de elaboración 06/04/2021	Fecha de la última Actualización 06/04/2021





	Elaboró el documento	Aprobó
	María Esther Navarro Palacios	

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Información sobre la trayectoria académica en relación a los cursos de Formación Complementaria de cada uno de los estudiantes

**Normatividad aplicable para el tratamiento:**

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la CDMX

Lineamientos académicos para organizar el proceso de titulación

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

**Nivel de protección básico:**

Datos de identificación (Nombre completo, firma)

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. Datos Identificativos: nombre, firma

**Aplicación**

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento, es decir tanto el nombre como la firma de los alumnos son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado, Información sobre la trayectoria académica en relación a los cursos de Formación Complementaria (libros 1 y 2), donde se registran las constancias que son emitidas con carácter oficial por contar con un número de folio.

**Obtención**

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que estudian en la ENERSQ quienes forman parte de la matrícula de primero a tercer año.





La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- Del interesado, representante legal

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos, que consta de registrar en un libro (1 ó 2) la constancia que se entrega anotando el nombre del curso, fecha en la que es entregada, firma y área de atención.

**Medio de actualización:** NO APLICA

**Finalidades del tratamiento:** NO APLICA

**Finalidad y uso previsto:** NO APLICA

**Remisiones (Responsable – Encargados):** NO APLICA

**Transferencias:** NO APLICA

**Interrelación:** NO APLICA

#### **El catálogo de los tipos de datos personales**

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, firma
2. Datos académicos: Informes académicos del desempeño de los estudiantes

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los libros (1 y 2) de la oficina de Formación Complementaria

**Nivel de seguridad:** bajo

#### **Medidas de seguridad**

##### **Medidas de seguridad Administrativas:**

Los informes que entregan las maestras sobre los cursos impartidos son de manera física, sin embargo, actualmente por la situación de pandemia que atravesamos la entrega es de manera electrónica. Los informes físicos son resguardados en Carpetas, organizadas por ciclo escolar que se encuentran en el espacio de la Oficina de Formación Complementaria ubicada en el 2º. Piso del edificio de la ENERSQ.

Los informes electrónicos, se han resguardado en el Drive del correo de la Oficina que es el siguiente: [formación.complementariaof@aeefcm.gob.mx](mailto:formación.complementariaof@aeefcm.gob.mx).

Las Constancias y los libros donde se registra la entrega de las mismas, se resguardan en el escritorio ocupado por la secretaria ubicado en el espacio de la oficina

##### **Medidas de seguridad Físicas:**





El acceso a las carpetas, libros y correo electrónico oficial de la oficina esta restringido a dos personas la Jefe de Oficina y 1 personal de apoyo y asistencia a la educación.

Medidas de seguridad Técnicas: No aplica

**Catálogo de las formas de almacenamiento:**

La ENERSQ se encuentra ubicada en Campos Elíseos 467, Polanco, Polanco II Secc, Miguel Hidalgo, 11560 Ciudad de México, CDMX. Dentro de ella en el 2º Piso a mano derecha, primera puerta, al fondo a mano derecha, se ubica el espacio de la OFC. Atrás y a mano izquierda del escritorio de la Jefa de la oficina, está una vitrina con tres espacios, en el segundo y tercero es donde se pueden ubicar las carpetas que continen los Informes de los cursos. Frente al escritorio antes mencionado a mano izquierda está el escritorio de la secretaria, en sus cajones se ubican los libros de control de entrega de las constancias. Sobre el mismo, se encuentra la computadora de la secretaria, en ella están todos los archivos de seguimiento de los procesos de la oficina

**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

1. María Esther Navarro Palacios	JEFA DE LA OFICINA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
2. Irais Yisela Ramírez Torres	PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- 1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Oficina de Formación Complementaria
- 2.- Nombre del sistema: Información sobre la trayectoria académica en relación a los cursos de Formación Complementaria de cada uno de los estudiantes

**Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

Nombre: María Esther Navarro Palacios

Cargo: Jefe de Oficina de formación complementaria

Funciones: Vigilar y acompañar la puesta en marcha de los cursos de Formación Complementaria desde la creación y revisión de sus Programas, la implementación, seguimiento y evaluación de los cursos hasta la entrega de las Constancias de acreditación de los mismos.

Obligaciones: Recuperar y validar el desempeño de los estudiantes para poder otorgarles o no su Constancia de Acreditación





Entregar las Constancias de manera oportuna

### **Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema**

Operar los procesos en materia de control de asistencia, validar información y aplicar la sanción correspondiente por faltas o retardos.

Implementar registro de datos de inasistencias, licencias o designaciones del personal Docente y Administrativo. Así como informar por escrito las inasistencias o felicitaciones del personal docente y administrativo de la Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”.

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad 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 a la Unidad Administrativa 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.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- h) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- i) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- j) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- k) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.



- l) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Expedientes conformados por la Comisión de Titulación de la Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”, para los trámites de “Titulación” y “Conformación del Sínoo del Exámen de Titulación”.	
	Fecha de elaboración 6/04/2021	Fecha de la última Actualización 6/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	Elía Gutiérrez Hernández	Titular sistema de datos

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema: Expedientes conformados por la Comisión de Titulación de la Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”, para los trámites de “Titulación” y “Conformación del Sínoo del Exámen de Titulación”.**

### **Normatividad aplicable para el tratamiento**

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. Datos Identificativos: Nombre.
2. Datos Electrónicos: Correo Electrónico.
3. Datos Académicos: Número de Cédula Profesional de cada nivel educativo que haya titulado el Sinodal (Licenciatura, Maestría y Doctorado, en su caso).

### **Aplicación**

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de







datos personales denominado “Expedientes conformados por la Comisión de Titulación de la Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”, para los trámites de “Titulación” y “Conformación del Sínodo del Exámen de Titulación”, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

### **Obtención**

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas Físicas que realizan un trámite administrativo al interior de la misma institución con el fin de conformar los sínodos de Exámen Profesional que sustentarán los alumnos que apliquen para el proceso y Personas Físicas que realizan un trámite académico al interior de la misma institución con el fin de preparar su documento recepcional y con ello ser sustentante de Exámen Profesional y obtener el grado de Licenciatura.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- Del estudiante interesado en participar en el proceso
- Del Departamento de Control Escolar que cuenta con Expediente del estudiante que participa en el proceso
- Del catedrático interesado en formar parte de los Sínodos de Exámen Profesional

Con un **nivel de seguridad básico** en su mayoría, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

**Medio de actualización:** .

### **Finalidades del tratamiento**

**Finalidad y uso previsto:** Conducir y recabar la información de los docentes para el proceso de titulación y concluirlo en tiempo y forma marcados en el calendario de organización de actividades.

**Remisiones (Responsable – Encargados): no aplica**

### **Transferencias**

1. Departamento de Control Escolar de la misma institución.

**Interrelación:** No Aplica.

### **El catálogo de los tipos de datos personales**

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre.
2. Datos Electrónicos (no sensibles): Correo Electrónico.





3. Datos Académicos: Número de Cédula Profesional en cada nivel educativo que ostenta el sinodal (Licenciatura, Maestría, Doctorado, en su caso).

### **Medidas de seguridad**

#### **Medidas de Seguridad Administrativas:**

1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales, y que se cumpla con obligaciones en materia de protección de datos personales y las medidas de seguridad; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del sistema para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Capacitar al titular de la Comisión de Titulación que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de Capacitación.

#### **Medidas de Seguridad Físicas:**

- 1.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo de la Oficina de Titulación.
- 2.- Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el titular de la Comisión de Titulación, asimismo, las cajoneras contarán con cerraduras, la llave la tendrá solo la secretaria de la misma comisión, las cuales se utilizarán para guardar los expedientes.

#### **Medidas de Seguridad Técnicas:**

- 1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta la comisión de Titulación.

#### **Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los expedientes del sistema de datos personales denominado **“Expedientes conformados por la Comisión de Titulación de la Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”, para los trámites de “Titulación” y “Conformación del Sínodo del Exámen de Titulación”**”, se encuentran resguardados en el inmueble localizado en el tercer piso del edificio ubicado en la calle de Campos Elíseos No. 467, Colonia Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11560, Ciudad de México, México.

#### **Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo el(os) siguiente(s) servidor(es) público(s), podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.





1. MARÍA DE LOS ÁNGELES FLORES ZEPEDA	SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN
2. ALMA ROSA JIMENEZ CASTAÑEDA (TM)	PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
3. MARIA DOLORES MARIN RAMIREZ (TV)	
4. MARÍA JUANA GUADALUPE ESTUDIANTE AGUILAR	VOCAL DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN
5. DIANA ELOISA BAUTISTA LÓPEZ	VOCAL DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN
6. JULIO CÉSAR VEGA VIVAS	VOCAL DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN
7. ROBERTO FERNANDO BOLAÑOS CHAVIRA	VOCAL DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN

## II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Comisión de Titulación de la Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”.

2.- Nombre del sistema: **“Expedientes conformados por la Comisión de Titulación de la Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”, para los trámites de “Titulación” y “Conformación del Sínodo del Exámen de Titulación”.**

### Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema

Nombre: María de los Ángeles Flores Zepeda

Cargo: Secretaria de la Comisión de Titulación.

Funciones: Dentro del marco de manejo de datos personales, conducir y recabar la información de los docentes y alumnos para el proceso de titulación.

Obligaciones: Mantener en completa secrecía y en custodia en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos recabados para el cumplimiento de los trámites que los requieren.

### Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema

No aplica

### Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema

Secretaria: Hacer un resguardo de los acuerdos de la Comisión de Titulación e informar a los docentes y alumnos sustentantes como queda la integración del Sínodo, fecha y lugar del examen profesional.





Vocales: Establecer las condiciones adecuadas para los exámenes profesionales. Trabajar en forma colaborativa con todos los integrantes de la Comisión de Titulación. Promover la participación de todos los docentes en el proceso de titulación. Hacer cumplir las disposiciones normativas referidas al proceso de titulación. Realizar seguimiento a los docentes sobre el apoyo que brindan a los alumnos para la construcción del Documento Recepcional, así como los oficios que amparen el proceso. Realizar informe y seguimiento a los alumnos del proceso de titulación, así como los oficios que amparen el proceso.

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**


- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad 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
- d) hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.
- e) Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- f) Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- g) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- h) Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.
- i) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- j) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- k) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- l) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- m) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo



su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.


- n) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### Trayecto formativo

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Expedientes conformados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos Y Transparencia con motivo de los juicios de cualquier naturaleza y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio federales con perspectiva de Derechos Humanos de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte	
	Fecha de elaboración 6/04/2021	Fecha de la última Actualización 6/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	Mtro. David Acevedo	Titular sistema de datos

### Subdirección administrativa

#### Recursos Financieros

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Expedientes conformados por el Departamento de Recursos Financieros de la Escuela Normal de Especialización "Dr. Roberto Solís Quiroga", para los trámites de "Prestación de Ayuda para la Adquisición de anteojos nacionales, lentes de contacto y lentes intraoculares, así como aparatos ortopédicos auditivos y/o sillas de ruedas, para el Personal del Catálogo Institucional de Puestos" y "Pasajes Terrestres Nacionales para Labores en Campo y de Supervisión".	
	Fecha de elaboración 06/04/2021	Fecha de la última Actualización 06/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	Gerardo Espejel Camacho	Titular sistema de datos



## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por el Departamento de Recursos Financieros de la Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”, para los trámites de “Prestación de Ayuda para la Adquisición de anteojos nacionales, lentes de contacto y lentes intraoculares, así como aparatos ortopédicos auditivos y/o sillas de ruedas, para el Personal del Catálogo Institucional de Puestos” y “Pasajes Terrestres Nacionales para Labores en Campo y de Supervisión”.

### Normatividad aplicable para el tratamiento

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

Datos Identificativos: Nombre, Filiación (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Credencial Electoral con fotografía y su validación web del INE, Nivel Educativo de Adscripción o Unidad Administrativa, Acta de Nacimiento del Trabajador, Acta de Nacimiento del Dependiente(s) Económico(s) del Trabajador, Factura de compra del Auxiliar Médico, Prescripción Médica y su validación del ISSSTE, Talón de Pago, Constancia de Estudios de hijos mayores de edad y Aviso de Autorización ISSSTE de Servicios Médicos por Estudios.

Datos Laborales: Clave Presupuestal, Clave del Centro de Trabajo, Credencial SEP.

Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales: No Aplica.

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado “Expedientes conformados por el Departamento de Recursos Financieros de la Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”, para los trámites de “Prestación de Ayuda para la Adquisición de anteojos nacionales, lentes de contacto y lentes intraoculares, así como aparatos ortopédicos auditivos y/o sillas de ruedas, para el Personal del Catálogo Institucional de Puestos” y “Pasajes Terrestres Nacionales para Labores en Campo y de Supervisión”, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

### Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que realizan un trámite administrativo extramuros en labores de mensajería o gestoría propia de la institución a nivel local o solicitan una prestación laboral para la compra de auxiliares médicos.





La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- **Del trabajador interesado en ejercer una prestación laboral**
- Del trabajador interesado en cumplir con un trámite de gestión

Con un **nivel de seguridad básico** en su mayoría, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

**Medio de actualización:** sólo se confirma la vigencia de la credencial de elector a través del portal web oficial del INE.

### **Finalidades del tratamiento**

**Finalidad y uso previsto:** Cumplir con una prestación laboral justificada por el ISSSTE. Facilitar las labores administrativas de áreas académicas de la ENERSQ con otras autoridades educativas a nivel local, especialmente con DGENAM, a través del ejercicio de la partida 37201 "Pasajes Terrestres Nacionales para Labores en Campo y de Supervisión".

**Remisiones (Responsable – Encargados): no aplica**

### **Transferencias**

Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, específicamente al departamento de Recursos Financieros.

**Interrelación:** No Aplica.

### **El catálogo de los tipos de datos personales**

Datos Identificativos (no sensibles): nombre, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Acta de Nacimiento.

Datos Laborales (no sensibles): Clave Presupuestal, Clave de Centro de Trabajo.

Datos sobre la Salud (no sensibles): Prescripción Médica del ISSSTE y su validación.

### **Medidas de seguridad**

#### **Medidas de Seguridad Administrativas:**

1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizará una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales, y que





se cumpla con obligaciones en materia de protección de datos personales y las medidas de seguridad; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del sistema para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Capacitar al titular del Departamento de RRFF que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

**Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo del Departamento de RRFF.

2.- Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el titular del departamento de RRFF, asimismo, las cajoneras contarán con cerraduras, la llave la tendrá solo el titular de la misma oficina, las cuales se utilizarán para guardar los expedientes.

**Medidas de Seguridad Técnicas:**

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta la oficina del Departamento de RRFF.

**Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los expedientes del sistema de datos personales denominado **“Expedientes conformados por el Departamento de Recursos Financieros de la Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”, para los trámites de “Prestación de Ayuda para la Adquisición de anteojos nacionales, lentes de contacto y lentes intraoculares, así como aparatos ortopédicos auditivos y/o sillas de ruedas, para el Personal del Catálogo Institucional de Puestos” y “Pasajes Terrestres Nacionales para Labores en Campo y de Supervisión”,** se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Campos Elíseos No. 467, Colonia Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11560, Ciudad de México, México.

**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo el(os) siguiente(s) servidor(es) público(s), podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

8. GERARDO ESPEJEL CAMACHO	JEFE DEL DEPARTAMENTO
----------------------------	-----------------------

**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Financieros de la Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”.







2.- Nombre del sistema: **“Expedientes conformados por el Departamento de Recursos Financieros de la Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”, para los trámites de “Prestación de Ayuda para la Adquisición de anteojos nacionales, lentes de contacto y lentes intraoculares, así como aparatos ortopédicos auditivos y/o sillas de ruedas, para el Personal del Catálogo Institucional de Puestos” y “Pasajes Terrestres Nacionales para Labores en Campo y de Supervisión”.**

### **Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

Nombre: Gerardo Espejel Camacho

Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Funciones: Dentro del marco de manejo de datos personales, tramitar para el trabajador que lo solicite la “Prestación de Ayuda para la Adquisición de anteojos nacionales, lentes de contacto y lentes intraoculares, así como aparatos ortopédicos auditivos y/o sillas de ruedas, para el Personal del Catálogo Institucional de Puestos”. Tramitar la partida 37201 “Pasajes Terrestres Nacionales para Labores de Campo y de Supervisión” para el apoyo de los trámites de gestorías y mensajería interinstitucional a nivel local.

Obligaciones: Mantener en completa secrecía y en custodia en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos recabados para el cumplimiento de los trámites que los requieren.

### **Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema**

No aplica

### **Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema**

No Aplica.

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**


- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad 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 a la Unidad Administrativa 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.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.



- h) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- i) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- j) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- k) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- l) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- m) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

## Recursos Materiales y Servicios Generales

### Coordinación de Informática Educativa

<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
SIBEN y creación de cuenta de correo institucional	
Fecha de elaboración 6/04/2021	Fecha de la última Actualización 6/04/2021
 Elaboró el documento	Aprobó
Beatriz Reyes Farías	Titular sistema de datos

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** SIBEN y creación de cuenta de correo institucional

### Normatividad aplicable para el tratamiento

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales de alumnos, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. Datos Identificativos para docentes: Nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP), nivel de estudios y de que escuela es egresado y si es titulado, fecha de titulación, tipo de plaza (categoría)
2. Datos identificativos para estudiantes: sólo se requieren datos generales



como el grupo, el turno y el área, CURP, Nombre completo, edad, sexo.

3. Datos identificativos de personal de apoyo de asistencia a la educación: Tipo de plaza y categoría, nombre, CURP
4. Datos Electrónicos: No Aplica.
5. Datos Laborales: Clave Presupuestal, actividades docentes frente a grupo y extracurriculares
6. Datos Académicos: No Aplica.

C.- Creación de cuentas de correo institucional

1. Nombre completo, CURP, RFC,, en el caso del personal (docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación) tipo de plaza

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado SIBEN de la Escuela Normal de Especialización "Dr. Roberto Solís Quiroga", como parte de la estadística semestral que se realiza con fines de transparencia de datos.

### Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que estudian, y trabajan en la ENERSQ.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- Del Departamento de Control Escolar, personal y el área de docencia

Con un **nivel de seguridad básico** en su mayoría, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

**Medio de actualización:** Cada semestre

### Finalidades del tratamiento

**Finalidad y uso previsto:**

**Remisiones (Responsable – Encargados): no aplica**

### Transferencias

1. Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, concretamente al departamento de estadística.

**Interrelación:** No Aplica.





## **El catálogo de los tipos de datos personales**

1. Datos Identificativos (no sensibles): Nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP), nivel de estudios y de que escuela es egresado y si es titulado, fecha de titulación, tipo de plaza (categoría).  
Datos para estudiantes sólo se requieren datos generales como el grupo, el turno y el área, CURP, Nombre completo, edad, sexo.  
Datos identificativos de personal de apoyo de asistencia a la educación: Tipo de plaza y categoría, nombre, CURP
2. Datos Laborales (no sensibles): Tipo de plaza, categoría, horario y actividades académicas como extracurriculares.

## **Medidas de seguridad**

### **Medidas de Seguridad Administrativas:**

1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada semestre, realizará una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales, y que se cumpla con obligaciones en materia de protección de datos personales y las medidas de seguridad; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del sistema para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Capacitar al personal sobre el tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

### **Medidas de seguridad Físicas:**

### **Medidas de Seguridad Técnicas:**

1.- El SIBEN es una estadística que se llena semestralmente en donde participa el Departamento de Personal, Control Escolar, Docencia e Informática. Se piden los datos del personal Docente, administrativo y de los estudiantes. Mi función es ser el enlace ante la oficina de estadística de la DGENAM con el profesor Francisco Martínez Jiménez quien es el responsable.

Aproximadamente se cuenta con un mes para el llenado de dicha estadística a través de la página web del SIBEN.

Al finalizar la captura se sacan los listados y se comparten con las áreas arriba mencionadas.

## **Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Se guarda un listado general en el archivo de la Coordinación de Informática Educativa que se encuentra en el 2do. Piso, así como también en el archivo de Dirección que se encuentra en el primer piso. en el inmueble localizado en Campos Elíseos No. 467, Colonia Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11560, Ciudad de México, México.

## **Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**





Solo el(os) siguiente(s) servidor(es) público(s), podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

3. Beatriz Reyes Farías	Coordinadora de Informática Educativa
-------------------------	---------------------------------------

**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinadora de Informática Educativa

2.- Nombre del sistema: **SIBEN**

**Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

Nombre: Beatriz Reyes Farías

Cargo: Coordinadora de Informática Educativa

Funciones: Operar, mantener y verificar el funcionamiento de sistemas y programas informáticos de las instancias que integran el plantel.

Obligaciones: Programar, operar y reportar los procedimientos del servicio informático que se desarrollan en el plantel para asegurar el óptimo funcionamiento de la tecnología en las distintas áreas que conforman el plantel.

**Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema**

No aplica

**Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema**

No Aplica.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**


- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad 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 a la Unidad Administrativa 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.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.





- h) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- i) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- j) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- k) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- l) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- m) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Departamento de Personal**

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Control de asistencia y captura de inasistencias	
	Fecha de elaboración 6/04/2021	Fecha de la última Actualización 6/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	Martha Anahí de Lamadrid Higuera	Titular sistema de datos

**DATOS GENERALES DEL SISTEMA**

**Nombre del sistema:** Control de asistencia y captura de inasistencias

**Normatividad aplicable para el tratamiento:**

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

Reglamento General de las Condiciones Generales del Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública (Art. 80).

Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

**I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

A.- El Sistema contiene datos personales.

**Nivel de protección básico:**





1. Datos de identificación (Nombre completo, para el registro de asistencia y para registro de inasistencia Nombre, RFC, Fecha, horario y tipo de plaza)
2. Datos laborales: (incidencias -formato de licencia para días económicos)

### **Nivel de protección alto:**

Datos de salud: (estado de salud, enfermedades, incapacidad medica, consumo de sustancias toxicas, intervenciones quirurgicas)

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

Datos Identificativos: nombre, firma

1. Datos Laborales: incidencia (días económicos, licencias medicas)
2. Datos sobre la Salud: incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.

### **Aplicación**

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado **“Expedientes conformados por El Departamento de Personal con motivo de los tramites en relación al control de asistencia del personal de la ENERSQ de conformidad con el Artículo 80 del** Reglamento General de las Condiciones Generales del Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.

### **Obtención**

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que laboran en la ENERSQ quienes forman parte de la plantilla docente y de personal de apoyo y asistencia a la educación.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- Del interesado, representante legal
- Autoridades de la Administración Pública (ISSSTE)
- Órganos jurisdiccionales federales, demandas judiciales debidamente instruidas por los órganos jurisdiccionales.

Con un **nivel de seguridad alto**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos, que consta de registrar en la tarjeta de control de asistencia donde se coloca el tipo de incidencia mediante una clave o sigla sin referir el motivo de manera explícita. Los tipos de incidencias se detallan a continuación: Capacitación, Compensación de tiempo, Constancias médicas de tiempo, Cuidados a hijos o cónyuge, Falta, Licencia médica, Natalicio y Periodos vacacionales; Asesorías, Asignación, Asueto, Comisión,





Comisión sindical, Designación, Horario extraordinario, Supervisión de Prácticas, Supervisión de Servicio Social, y Supervisión de Labores Calendario Escolar; Autorización de entrada, Autorización de Salida, Justificación de Retardo Mayor y Justificación de Retardo Menor.

**Medio de actualización:** NO APLICA

### **Finalidades del tratamiento**

**Finalidad y uso previsto:** Realizar el registro de asistencia del personal para notificar a la autoridad correspondiente de las inasistencias, de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte.

### **Transferencias**

1. Solo se trasfiere las inasistencias, licencias económicas a través de captura en un sistema llamado SIAPSEP, sin detallar motivos ni datos personales.

**Interrelación:** el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:

“SISTEMA DGENAM “OFICINA DE RECURSOS HUMANOS”, la finalidad es informar a DGENEM de la inasistencia del personal adscrito temporalmente en la ENERSQ, para los tramites administrativos a que haya lugar, mencionando sólo el nombre completo del afectado o interesado.

### **El catálogo de los tipos de datos personales**

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP).
2. Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales (no sensibles): información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
3. Datos sobre la Salud (no sensibles): incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal denominadas carpetas de control de asistencias las cuales están clasificadas alfabéticamente y en ellas se encuentran el registro de cada una de las incidencias por año lectivo, posteriormente se archivan en cajas de cartón también por año donde se resguardan por tres años, una vez pasados estos tres años se mandan a la DGENAM para dar de baja ese archivo de conformidad la ley de archivo.

**Nivel de seguridad:** ALTO

### **Medidas de seguridad**

#### **Medidas de seguridad Administrativas:**





Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal denominadas carpetas de control de asistencias las cuales están clasificadas alfabéticamente y en ellas se encuentran el registro de cada una de las incidencias por año lectivo, posteriormente se archivan en cajas de cartón también por año donde se resguardan por tres años, una vez pasados estos tres años se mandan a la DGENAM para dar de baja ese archivo de conformidad con la ley de archivo.

#### **Medidas de seguridad Físicas:**

El acceso a los expedientes y carpetas es restringido para el personal a cargo como: Jefe de departamento, responsable de control de asistencia y responsable de captura de inasistencia.

#### **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- El acceso al sistema SIAPSEP, se realiza a través de una plataforma que requiere de un usuario y contraseña de la cual es responsable el jefe del departamento de personal y la encargada de hacer el registro de inasistencias.

#### **Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal denominadas carpetas de control de asistencias, las cuales están clasificadas alfabéticamente y en ellas se encuentran el registro de cada una de las incidencias por año lectivo, posteriormente se archivan en cajas de cartón también por año donde se resguardan por tres años, en el inmueble localizado en Campos Elises 467 Col. Polanco Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. Ciudad de México, México una vez pasados estos tres años se mandan a la DGENAM para dar de baja ese archivo de conformidad con la ley de archivo.

#### **Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

1. MARTAHA ANAHÍ DE LAMADRID HIGUERA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL
2. Esaú Enoch Nava Villegas	Encargados de Control de Asistencia del TurNO Vespertino
3. Iván González Sánchez	Encargados de Control de Asistencia del Turno matutino
4. María Guadalupe Jiménez Hernández	Encargada de tramites a personal y captura de inasistencia en SIAPSESEP



## **II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- 1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de personal
- 2.- Nombre del sistema: control de asistencia

### **Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

Nombre: Martha Anahí de Lamadrid Higuera

Cargo: Jefe del departamento de personal

Funciones: Programar, organizar y verificar los procesos de administración de personal que aseguren la contratación, remuneración, capacitación y desarrollo de relaciones laborales y Aplicar la normatividad vigente así como la supervisión de sistemas de información y actualización de datos.

Obligaciones: Coordinar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen medidas de seguridad de acceso a la misma.

### **Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema**

Operar los procesos en materia de control de asistencia, validar información y aplicar la sanción correspondiente por faltas o retardos.

Implementar registro de datos de inasistencias, licencias o designaciones del personal Docente y Administrativo. Así como informar por escrito las inasistencias o felicitaciones del personal docente y administrativo de la Escuela Normal de Especialización "Dr. Roberto Solís Quiroga".

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad 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 a la Unidad Administrativa 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.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.



- g) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- h) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- i) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- j) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- k) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- l) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
Pagaduría (Reclamo de pago, remuneraciones y elaboración de nombramientos)	
Fecha de elaboración 6/04/2021	Fecha de la última Actualización 6/04/2021
Elaboró el documento	Aprobó
Martha Anahí de Lamadrid Higuera	<b>Titular sistema de datos</b>

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Pagaduría (Reclamo de pago, remuneraciones y elaboración de nombramientos)

**Normatividad aplicable para el tratamiento:**

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados  
Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.





## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

### Nivel de protección básico:

1. Datos de identificación: Nombre, domicilio, RFC, CURP, INE, Cartilla militar, comprobante de domicilio, teléfono
2. Datos laborales: código de la plaza, categoría y número de cuenta bancaria

### Nivel de protección alto:

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

3. Datos Identificativos: nombre, firma, domicilio, RFC, CURP, INE, Cartilla militar, comprobante de domicilio, teléfono
4. Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.

### Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado **"Pagaduría (Reclamo de pago, remuneraciones y elaboración de nombramientos)"** se pueda realizar conforme se solicita en el departamento de Recursos Humanos de la DGENAM.

### Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que laboran o que pretenden ingresar a laborar a la ENERSQ quienes formaran parte de la plantilla docente y de personal de apoyo y asistencia a la educación.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico y electrónico (Base de datos en SISTRAMI) en la PC de pagaduría y constancias de nombramiento archivadas en los expedientes personales y datos registrados de manera electrónica en SIAPSEP (Nombre, domicilio, RFC, CURP, sueldo, código de la plaza y categoría, así como cuenta bancaria a través de los siguientes medios:

- Del interesado

Con un **nivel de seguridad alto**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos y electrónicos, que consta de organizar un expediente con la documentación necesaria para cada trámite.

**Medio de actualización:** NO APLICA



## Finalidades del tratamiento

### Transferencias

1. Se remiten los documentos (Nóminas, Constancias de Nombramiento), a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio al Departamento de Recursos Humanos específicamente en las oficinas de Pagaduría y Captura.
2. Los Reclamos de Pago se entregan para validación y autorización en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización ubicada en Paseo de la Reforma número 122, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

**Interrelación:** el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:

“SISTEMA DGENAM “OFICINA DE RECURSOS HUMANOS”, para revisión y validación.

### El catálogo de los tipos de datos personales

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP).
2. Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales (no sensibles): NO APLICA
3. Datos sobre la Salud (no sensibles): NO APLICA

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal, así como en el sistema denominado SISTRAMI y SIAPSEP, los expedientes físicos se encuentran en el archivo del departamento de personal.

**Nivel de seguridad:** ALTO

### Medidas de seguridad

#### Medidas de seguridad Administrativas:

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal, ubicado en la planta baja del edificio, específicamente en el espacio de archivo en archiveros metálicos clasificados por abecedario.

#### Medidas de seguridad Físicas:

El acceso a los expedientes y carpetas es restringido para el personal a cargo como: Jefe de departamento, y pagador habilitado

Medidas de seguridad Técnicas:





1.- El acceso al sistema SISTRAMI Y SIAPSEP, se realiza a través de una plataforma que requiere de un usuario y contraseña de la cual es responsable el jefe del departamento de personal y pagador habilitado tienen control

**Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal clasificados alfabéticamente y en ellos se encuentra la documentación de cada uno del personal que labora en la ENERSQ, en el inmueble localizado en Campos Elises 467 Col. Polanco Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. Ciudad de México.

**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

1. MARTAHA ANAHÍ DE LAMADRID HIGUERA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL
2. Virginia Ramírez Lòpez	Pagador habilitado
3. Juan Carlos Argüeta Serrano	

**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- 1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de personal
- 2.- Nombre del sistema: Pagaduría (Reclamo de pago, remuneraciones y elaboración de nombramientos)

**Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

Nombre: Martha Anahí de Lamadrid Higuera

Cargo: Jefe del departamento de personal

Funciones: Programar, organizar y verificar los procesos de administración de personal que aseguren la contratación, remuneración, capacitación y desarrollo de relaciones laborales y Aplicar la normatividad vigente así como la supervisión de sistemas de información y actualización de datos.

Obligaciones: Coordinar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen medidas de seguridad de acceso a la misma.

**Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema**

Funciones





Implementar y supervisar los procesos para el otorgamiento de las remuneraciones, aplicación de los descuentos y retenciones, del personal de la Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”

#### Obligaciones


Validación de nómina, Elaboración y gestión de reclamos de pago, remuneraciones, trámite de Licencias, Reanudaciones, prorrogas y nombramientos.

#### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad 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 a la Unidad Administrativa 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.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- h) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- i) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- j) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- k) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- l) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la



materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Convocatorias y Estímulos por años de Servicios	
	Fecha de elaboración 6/04/2021	Fecha de la última Actualización 6/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	Martha Anahí de Lamadrid Higuera	Titular sistema de datos

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Convocatorias y Estímulos por años de Servicios

**Normatividad aplicable para el tratamiento:**

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados  
Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

**Nivel de protección básico:**

1. Datos de identificación: Nombre, RFC, CURP, domicilio, fecha de ingreso al sistema
2. Datos laborales: Plaza Tipo y categoría

**Nivel de protección alto:**

Cuenta bancaria con clabe interbancaria

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

Datos Identificativos: nombre, firma, RFC, CURP, domicilio,

3. Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.

**Aplicación**

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de







datos personales denominado **“Convocatorias y estímulos por año de servicio”** se encuentran resguardados en los expedientes en carpetas lefort.

### **Obtención**

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación, así como beneficiarios para pago en caso de fallecimiento.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de un formato de solicitud, y documentos personales según el trámite a realizar:

- Del interesado

Con un **nivel de seguridad alto**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos, que consta de organizar un expediente con la documentación necesaria.

**Medio de actualización:** NO APLICA

### **Finalidades del tratamiento**

### **Transferencias**

1. Se transfieren los expedientes a la Dirección General de Educación Normal de Actualización del Magisterio (DGENAM), específicamente a la Oficina de Servicios al Personal

**Interrelación:** el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:

“SISTEMA DGENAM “OFICINA DE RECURSOS HUMANOS”, específicamente a la oficina de servicios al personal, área de convocatorias.

### **El catálogo de los tipos de datos personales**

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), nombre del beneficiario (en su caso)

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal denominadas carpetas lefort clasificadas por año lectivo.

**Nivel de seguridad:** Bajo y medio

### **Medidas de seguridad**

### **Medidas de seguridad Administrativas:**



Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal denominadas carpetas lefort, las cuales están clasificadas por año lectivo.

**Medidas de seguridad Físicas:**

El acceso a los expedientes y carpetas es restringido para el personal a cargo como: Jefe de departamento, y responsable de enlace de convocatorias y estímulos y recompensas.

**Medidas de seguridad Técnicas:**

No aplica

**Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal denominadas carpetas lefort por año lectivo, en el inmueble localizado en Campos Elises 467 Col. Polanco Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. Ciudad de México.

**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

1. MARTAHA ANAHÍ DE LAMADRID HIGUERA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL
2. Julio Alejandro Martínez Bassoco	Enlace de convocatorias y estímulos, recompensas

**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- 1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de personal
- 2.- Nombre del sistema: Enlace de convocatorias y estímulos, recompensas

**Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

Nombre: Martha Anahí de Lamadrid Higuera

Cargo: Jefe del departamento de personal

Funciones: Programar, organizar y verificar los procesos de administración de personal que aseguren la contratación, remuneración, capacitación y desarrollo de relaciones laborales y Aplicar la normatividad vigente así como la supervisión de sistemas de información y actualización de datos.





Obligaciones: Coordinar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen medidas de seguridad de acceso a la misma.

## **Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema**

### Funciones

Tramitar el estímulos y recompensas para el otorgamiento de remuneraciones al personal Docente y Administrativo de la Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”.

### Obligaciones

Recepción de solicitudes, Requisar Formatos, Constancias y Hojas Únicas de Servicio, entregar expedientes personales y realizar la Captura de relación de candidatos.

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad 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 a la Unidad Administrativa 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.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- h) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- i) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- j) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.



- k) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- l) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
Capacitación (DNC)	
Fecha de elaboración 6/04/2021	Fecha de la última Actualización 6/04/2021
Elaboró el documento	Aprobó
Martha Anahí de Lamadrid Higuera	<b>Titular sistema de datos</b>

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Capacitación (DNC)

**Normatividad aplicable para el tratamiento:**

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados  
Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

**Nivel de protección básico:**

- 4. Datos de identificación: Nombre, RFC, folio

**Nivel de protección alto:**

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

Datos Identificativos: nombre, firma, RFC, folio

**Aplicación**

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX  
Tel: 55 3601 8400 Ext: 44400 y 44502 mlgordillo@aeefcm.gob.mx gob.mx/aeefcm





Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado “**Capacitación DNC**” se encuentran resguardados en los expedientes en carpetas lefort.

### **Obtención**

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas personal de apoyo y asistencia a la educación.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de un formato de solicitud con su historial académico y previamente autorizado por su jefe inmediato.

- Del interesado

Con un **nivel de seguridad bajo**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos, que consta de organizar un expediente con la documentación necesaria.

**Medio de actualización:** NO APLICA

### **Finalidades del tratamiento**

### **Transferencias**

No aplica

**Interrelación:** el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:

“SISTEMA DGENAM “OFICINA DE RECURSOS HUMANOS”, específicamente a la oficina de reclutamiento y capacitación.

### **El catálogo de los tipos de datos personales**

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), teléfono, nombre y firma de jefe inmediato.

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal denominadas carpetas lefort clasificadas por año lectivo.

**Nivel de seguridad:** Bajo





**Medidas de seguridad**

**Medidas de seguridad Administrativas:**

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal denominadas carpetas lefort, las cuales estan clasificadas por año lectivo.

**Medidas de seguridad Físicas:**

El acceso a los expedientes y carpetas es restringido para el personal a cargo como: Jefe de departamento, y responsable de enlace de capacitación DNC

- Medidas de seguridad Técnicas:

No aplica

**Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal denominadas carpetas lefort por año lectivo, en el inmueble localizado en Campos Elises 467 Col. Polanco Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. Ciudad de México.

**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

3. MARTAHA ANAHÍ DE LAMADRID HIGUERA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL
4. Julio Alejandro Martínez Bassoco	Enlace de capacitación DNC

**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- 1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de personal
- 2.- Nombre del sistema: Enlace de capaitación DNC

**Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

Nombre: Martha Anahí de Lamadrid Higuera

Cargo: Jefe del departamento de personal

Funciones: Programar, organizar y verificar los procesos de administración de personal que aseguren la contratación, remuneración, capacitación y desarrollo de relaciones laborales y Aplicar la normatividad vigente así como la supervisión de sistemas de información y actualización de datos.





Obligaciones: Coordinar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen medidas de seguridad de acceso a la misma.

### **Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema**

#### Funciones

Registro y validación de datos

#### Obligaciones

Recepción de solicitudes y cédulas, Registro de folios, entrega de cédulas, difusión de cursos al Personal Administrativo de la Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad 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 a la Unidad Administrativa 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.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- h) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- i) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- j) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.



- k) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- l) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
Reclutamiento de personal	
Fecha de elaboración 6/04/2021	Fecha de la última Actualización 6/04/2021
Elaboró el documento	Aprobó
Martha Anahí de Lamadrid Higuera	Titular sistema de datos

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Reclutamiento de personal

**Normatividad aplicable para el tratamiento:**

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

### I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

**Nivel de protección básico:**

1. Datos de identificación: Nombre, RFC, INE, Cartilla militar, comprobante de domicilio, teléfono, certificado médico, solicitud de empleo, comprobante de estudios.
2. Datos laborales: Tipo de plaza a ocupar, horario y adscripción.

**Nivel de protección alto:**

Datos de salud: certificado medio.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX  
Tel: 55 3601 8400 Ext: 44400 y 44502 mlgordillo@aeefcm.gob.mx gob.mx/aeefcm







Datos Identificativos: Nombre, RFC, INE, Cartilla militar, comprobante de domicilio, teléfono, certificado médico, solicitud de empleo, comprobante de estudios.

3. Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial, firma electrónica.  
(NO SE SOLICITAN)

### **Aplicación**

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado **“Reclutamiento de personal”**, son requerido con carácter normativo para fines de contratación.

### **Obtención**

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que pretenden ingresar a laborar a la ENERSQ, quienes formaran parte de la plantilla docente y de personal de apoyo y asistencia a la educación.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- Del interesado

Con un **nivel de seguridad alto**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos, que consta de organizar un expediente con la documentación necesaria para el reclutamiento.

**Medio de actualización:** NO APLICA

### **Finalidades del tratamiento**

### **Transferencias**

Se transfiere el expediente a la Dirección General de Educación Normal de Actualización del Magisterio (DGENAM). Específicamente a la Oficina de Captura.

En el caso de contratación de personal de apoyo y asistencia a la educación también se transfiere al área de reclutamiento y capacitación, para la selección del candidato, donde le aplican exámenes psicologicos y psicométricos para valorar si es favorable o no su contratación.

**Interrelación:** el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:





“SISTEMA DGENAM “OFICINA DE RECURSOS HUMANOS”, concretamente a la oficina de captura.

**El catálogo de los tipos de datos personales**

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, INE, , lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, en caso de los hombres cartilla militar.
2. Datos sobre la Salud (no sensibles): Certificado médico.

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes personales clasificados alfabeticamente y se encuentran resguardados en archivo del departamento en la planta del inmueble localizado en Campos Elises 467 Col. Polanco Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. Ciudad de México.

**Nivel de seguridad:** ALTO

**Medidas de seguridad**

**Medidas de seguridad Administrativas:**

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal.

**Medidas de seguridad Físicas:**

El acceso a los expedientes y carpetas es restringido para el personal a cargo como: Jefe de departamento y personal que bajo la supervisión del jefe requiera consultarse algún otro colaborador del departamento.

**Medidas de seguridad Técnicas:**

No aplica

**Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal de manera alfabeticamente en el inmueble localizado en Campos Elises 467 Col. Polanco Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. Ciudad de México.

**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

1. MARTAHA ANAHÍ DE LAMADRID HIGUERA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL
--------------------------------------	----------------------------------





## **II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- 1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de personal
- 2.- Nombre del sistema: Reclutamiento de personal

### **Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

Nombre: Martha Anahí de Lamadrid Higuera

Cargo: Jefe del departamento de personal

Funciones: Programar, organizar y verificar los procesos de administración de personal que aseguren la contratación, remuneración, capacitación y desarrollo de relaciones laborales y Aplicar la normatividad vigente así como la supervisión de sistemas de información y actualización de datos.

Obligaciones: Coordinar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen medidas de seguridad de acceso a la misma.

### **Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema**

#### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad 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 a la Unidad Administrativa 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.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- h) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.



- i) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- j) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- k) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- l) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
Estadística SIBEN y estadística 911	
Fecha de elaboración 6/04/2021	Fecha de la última Actualización 6/04/2021
Elaboró el documento	Aprobó
Martha Anahí de Lamadrid Higuera	

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Estadística SIBEN y estadística 911

**Normatividad aplicable para el tratamiento:**

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

**Nivel de protección básico:**

1. Datos de identificación (Nombre completo, RFC, CURP, categoría de plaza, horario, turno)
2. Datos laborales: horarios, turnos, tipo de plaza

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

Datos Identificativos: nombre, RFC, CURP, categoría de plaza, horario, turno

3. Datos Laborales: incidencia (días económicos, licencias medicas)
4. Datos sobre la Salud: incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.

### Aplicación

Fresno No. 15 edificio H, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 CDMX  
Tel: 55 3601 8400 Ext: 44400 y 44502 [mlgordillo@aeefcm.gob.mx](mailto:mlgordillo@aeefcm.gob.mx) [gob.mx/aeefcm](http://gob.mx/aeefcm)





Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado **Estadística SIBEN y estadística 911**

### **Obtención**

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que laboran en la ENERSQ quienes forman parte de la plantilla docente y de personal de apoyo y asistencia a la educación.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- Del departamento de personal

Con un **nivel de seguridad bajo y medio**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos, que consta de transfieren formatos 911 a la Unidad de Planeación del Plantel.

Se valida el SIBEN en plataforma (Nombre, RFC, Plaza, tipo de docente, genero).

**Medio de actualización:** NO APLICA

### **Finalidades del tratamiento**

### **Transferencias**

1. No aplica

**Interrelación:** No aplica

### **El catálogo de los tipos de datos personales**

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), tipo de nombramiento y clave de plaza.

**Nivel de seguridad:** Medio

### **Medidas de seguridad**

### **Medidas de seguridad Administrativas:**

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal denominadas carpetas lefort, la estadística 911.



### **Medidas de seguridad Físicas:**

El acceso a los expedientes y carpetas es restringido para el personal a cargo como: Jefe de departamento.

### **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- El acceso al sistema SIBEN, se realiza a través de una plataforma que requiere de un usuario y contraseña de la cual es responsable el jefe del departamento de personal, quien realiza y registra la validación de datos.

### **Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal denominadas carpetas lefort de control por año lectivo, en el inmueble localizado en Campos Elises 467 Col. Polanco Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. Ciudad de México.

### **Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

1. MARTAHA ANAHÍ DE LAMADRID HIGUERA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL
--------------------------------------	----------------------------------

## **II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- 1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de personal
- 2.- Nombre del sistema: Estadística SIBEN y estadística 911

### **Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

Nombre: Martha Anahí de Lamadrid Higuera

Cargo: Jefe del departamento de personal

Funciones: Programar, organizar y verificar los procesos de administración de personal que aseguren la contratación, remuneración, capacitación y desarrollo de relaciones laborales y Aplicar la normatividad vigente así como la supervisión de sistemas de información y actualización de datos.

Obligaciones: Coordinar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen medidas de seguridad de acceso a la misma.

### **Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema**




Operar los procesos en materia de control de asistencia, validar información y aplicar la sanción correspondiente por faltas o retardos.

Implementar registro de datos de inasistencias, licencias o designaciones del personal Docente y Administrativo. Así como informar por escrito las inasistencias o felicitaciones del personal docente y administrativo de la Escuela Normal de Especialización "Dr. Roberto Solís Quiroga".

### **Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad 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 a la Unidad Administrativa 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.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- h) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- i) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- j) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- k) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- l) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	Plantilla de personal	
	Fecha de elaboración 06/04/2021	Fecha de la última Actualización 06/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	Martha Anahí de Lamadrid Higuera	

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Plantilla de personal

**Normatividad aplicable para el tratamiento:**

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados  
Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

**Nivel de protección básico:**

1. Datos de identificación (Nombre completo, RFC, CURP)
2. Datos laborales: (tipo de plaza, categoría, tipo de nombramiento)

**Nivel de protección alto:**

Se recaban los siguientes datos personales:

Datos Identificativos: nombre, firma,

Datos Laborales: tipo de plaza, categoría, tipo de nombramiento, fecha de ingreso a la SEP, fecha de ingreso al subsistema, fecha de ingreso a la ENE

**Aplicación**

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado **Plantilla de personal** donde se refleja los datos laborales del personal que labora en la ENERSQ.

**Obtención**

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que laboran en la ENERSQ quienes forman parte de la plantilla docente y de personal de apoyo y asistencia a la educación.



La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- Del interesado

Con un **nivel de seguridad alto**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos, que constan de actualización de datos de manera periódica.

**Medio de actualización:** NO APLICA

**Finalidades del tratamiento**

**Finalidad y uso previsto:**

**Transferencias**

1. Se transfiere la Plantilla de personal en archivo físico y electrónico a la Dirección General de Educación Normal de Actualización del Magisterio (DGENAM) se entrega en el Departamento de Recursos Humanos para ser validada por la oficina de Capítulo 1000.

**Interrelación:** el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:

“SISTEMA DGENAM “OFICINA DE RECURSOS HUMANOS”, concretamente a la oficina de capítulo 1000 donde es validada

**El catálogo de los tipos de datos personales**

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, domicilio, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), fechas de ingreso al gobierno federal, subsistema y sistema.
2. Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal denominadas carpetas lefort.

**Nivel de seguridad:** ALTO

**Medidas de seguridad**

**Medidas de seguridad Administrativas:**

**Medidas de seguridad Físicas:**

El acceso a los expedientes y carpetas es restringido para el personal a cargo como: Jefe de departamento y personal autorizado.





**Medidas de seguridad Técnicas:**

**Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes del departamento de personal específicamente en el espacio de archivo en carpetas lefort en la planta baja del inmueble localizado en Campos Elises 467 Col. Polanco Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. Ciudad de México.

**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

1. MARTAHA ANAHÍ DE LAMADRID HIGUERA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL
--------------------------------------	----------------------------------

**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- 1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de personal
- 2.- Nombre del sistema: Plantilla de personal

**Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema**

Nombre: Martha Anahí de Lamadrid Higuera

Cargo: Jefe del departamento de personal

Funciones: Programar, organizar y verificar los procesos de administración de personal que aseguren la contratación, remuneración, capacitación y desarrollo de relaciones laborales y Aplicar la normatividad vigente así como la supervisión de sistemas de información y actualización de datos.

Obligaciones: Coordinar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen medidas de seguridad de acceso a la misma.

**Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema**

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad 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 a la Unidad Administrativa 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.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- h) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- i) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- j) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- k) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- l) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### **Acceso a las instalaciones:**


El aviso de privacidad simplificado se encuentra pegado afuera de las oficinas que ocupan las áreas dependientes de la Escuela Normal de Especialización "Dr. Roberto Solís Quiroga".

El aviso de privacidad integral puede ser encontrado en la siguiente liga:  
<https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/escuelanormaldeespecializacion.pdf>

#### **Plan de contingencia:**

En una contingencia se desalojan las instalaciones y de manera inmediata el Subdirector Administrativo o Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales o



	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MÉXICO. (DEPARTAMENTO DE PERSONAL)</b>	
	Expediente único de personal conformado por el Departamento de Personal.	
	Fecha de elaboración 07/04/2021	Fecha de la última Actualización 07/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	Lic. Romina Hayde Sánchez Flores	Dra. Mercedes Takagui Carbajo

Encargado de la Unidad Interna de Protección Civil, garantizan el resguardo del libro en activo.

## XII. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MÉXICO

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expediente único de personal / Sistema Integral de Administración de Personal SEP

**Normatividad aplicable para el tratamiento:**

- \*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (artículo 16, párrafo segundo).
- \*LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- \*LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- \*LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- \*LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.
- \*REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- \*MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- \*LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE LAS PRESTACIONES AUTORIZADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LOS SUBSISTEMAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INCORPORADOS AL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR PARA EL BIENIO 1999-2001.





## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Expediente único de personal contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales.

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Filiación (RFC)	Integración del expediente único de personal.
CURP	Integración del expediente único de personal.
Acta de Nacimiento	Integración del expediente único de personal.
Identificación oficial (INE)	Integración del expediente único de personal.
Cartilla Militar (varones)	Integración del expediente único de personal.
Preparación Académica	Integración del expediente único de personal.
Fotografía	Integración del expediente único de personal y elaboración de credencial.
Comprobante de domicilio	Integración del expediente único de personal.
Teléfono particular	Integración del expediente único de personal.
Certificado Médico	Integración del expediente único de personal.
Huella Digital	Control de Asistencia.
Cuenta y clabe interbancaria	Integración del expediente único de personal y registro para pago vía nómina.
Solicitud de Empleo	Integración del expediente único de personal.
Incapacidades médicas	Control de Asistencia y justificación de incidencias.

### Aplicación

El presente documento tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados; velando así, la Transparencia, Seguridad y Protección de Datos Personales de la población activa, trabajadores en sus modalidades de Docentes y Administrativos de la Escuela Normal Superior de México.

Se elabora este Documento de Seguridad de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) el cual establece la obligación del responsable de elaborar dicho documento.

### Obtención

Los expedientes se elaboran con el fin de tener un control sobre la vida laboral únicamente del personal adscrito a la Escuela Normal Superior de México.

La recolección de los datos personales que contiene el expediente único de personal es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- Del interesado





## Modo de tratamiento

La información que se encuentra dentro del expediente cuenta con un **nivel de seguridad alto**, dado que es manejado únicamente por el personal adscrito al Departamento de Personal.

## Medio de Actualización

La actualización de información de datos personales se lleva a cabo a petición del interesado mediante una solicitud por escrito.

## Finalidades del tratamiento

**Finalidad y uso previsto:** la finalidad de la creación de un expediente único de personal es dar cumplimiento a lo establecido normativamente, conformando un expediente que contenga y resguarde la información personal que se considera necesaria para poder ser contratado en el servicio público y de aquellos que se encuentran en servicio.

## Transferencias

7. La información capturada, es enviada a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio para su revisión y validación por parte de las autoridades correspondientes y éstas a su vez remiten toda la documentación a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de la AEFM, para que sea autorizada.
8. Una vez autorizada es devuelta, para su resguardo correspondiente.
9. Los formatos validados por el área correspondiente, son regresados al Departamento de Personal y éste a su vez, en caso de ser requerido, proporcionará una copia del trámite al interesado (portabilidad de datos).

Resulta aplicable al caso concreto la fracción segunda del artículo 70, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que a la letra establece: "...El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los siguientes supuestos...II. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales..."

Los trámites diversos realizados son enviados por parte del Departamento de Personal directamente a la Coordinación Administrativa de la DGENAM a efecto de que sean validados.

**Interrelación:** el expediente único de personal es conformado por la documentación anteriormente descrita, así como de los formatos único de personal, los cuales se elaboran dentro del:



“SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL” (soporte electrónico), cuya finalidad es, permitir que los centros de trabajo responsables de la SEP, capturen desde cualquier punto mediante internet, los movimientos de personal, para que las unidades responsables puedan controlar y validar la aplicación de estos movimientos, agilizando con ello el trámite de los mismos, para el beneficio de los empleados; los datos personales del SIAPSEP WEB, se encuentran contenidos en los expedientes únicos de personal, mediante el formato único de personal (soporte físico).

### **Ciclo de vida de los datos**

Los expedientes físicos conformados no podrán darse de baja y serán resguardados por un tiempo mínimo de 50 años.

**Nivel de Seguridad:** ALTO

### **Medidas de seguridad**

- Medidas de seguridad Administrativas:

Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los citados expedientes, cuentan con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá la Jefa del Departamento de Personal.

- Medidas de seguridad Técnicas:

Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo los trabajadores del Departamento Personal de la Escuela Normal Superior de México.

### **Catálogo de las formas de almacenamiento**

La información del expediente único de personal, se encuentra resguardada en el archivo de personal situado en la planta baja del edificio B de la Escuela Normal Superior de México, ubicada en Av. Manuel Salazar No. 201, Colonia Ex Hacienda el Rosario, C.P. 02430, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México.

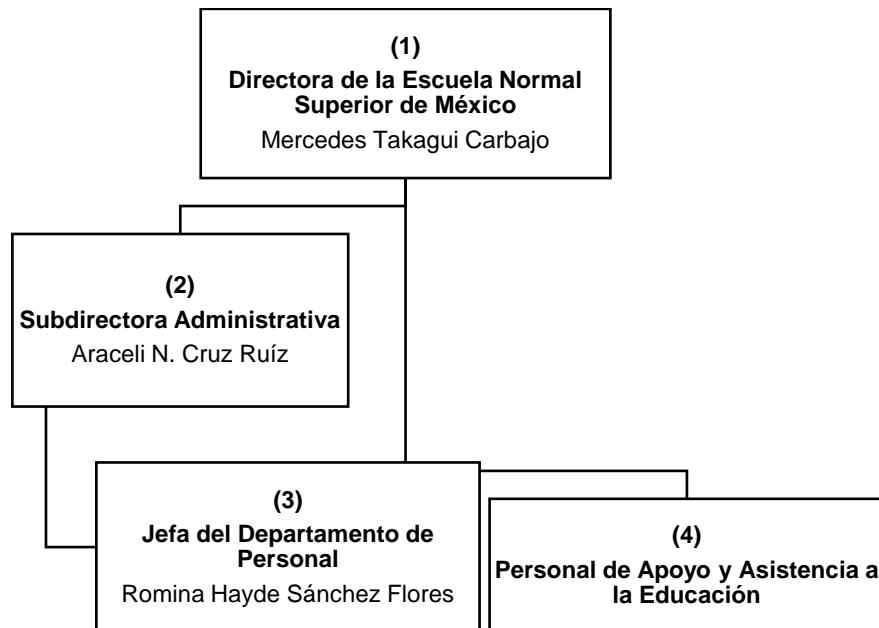
La ubicación física de los citados archiveros y gabinetes se encuentran al ingresar por la segunda puerta del edificio B, de lado derecho a un costado del Departamento de Apoyo Académico.

### **Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Mercedes Takagui Carbajo.	Directora
Araceli N. Cruz Ruíz.	Subdirectora Administrativa



Romina Hayde Sánchez Flores	Jefa del Departamento de Personal
Arlette Rodríguez Huerta	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Maricruz González Jiménez	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Leticia López Méndez	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Ruth Gerardine Guerrero Zamora	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Enrique Montaña Navarro	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Eva García Arias	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Isis Ayari Pegueros Guerra	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Luz María Navarro Díaz	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Kenya Esmeralda Pacheco Ramírez	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
María Eugenia Pérez Cortés	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación







**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Personal

2.- Nombre del sistema: Expediente único de personal / Sistema Integral de Administración de Personal SEP

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Araceli N. Cruz Ruíz
	Cargo	Subdirectora Administrativa
	Funciones/Perfil	Consultas y movimientos de personal.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
2	Nombre	Romina Hayde Sánchez Flores
	Cargo	Jefa del Departamento de Personal
	Funciones/Perfil	Consultas y movimientos de personal, captura de movimientos, generacion de constancias de nombramiento.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
3	Nombre	Arlette Rodríguez Huerta
	Cargo	Oficial de Servicios
	Funciones/Perfil	Consultas y movimientos de personal, captura de movimientos, generacion de constancias de nombramiento.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
4	Nombre	Maricruz González Jiménez
	Cargo	Secretaria de Director de Área
	Funciones/Perfil	Consulta de datos del personal para la realización de estímulos y reclamos de pagos.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
----	--------------------	--





5	Nombre	Leticia López Méndez
	Cargo	Secretaria de Director de Plantel (ES)
	Funciones/Perfil	Consulta, aplicación de faltas y días económicos.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
6	Nombre	Ruth Gerardine Guerrero Zamora
	Cargo	Oficial de Servicios
	Funciones/Perfil	Consulta, aplicación de faltas y días económicos. Registro de asistencia.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
7	Nombre	Enrique Montaña Navarro
	Cargo	Taquimecanógrafa
	Funciones/Perfil	Consulta, aplicación de faltas y días económicos. Registro de Asistencia.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
8	Nombre	Eva García Arias
	Cargo	Analista Técnico
	Funciones/Perfil	Consulta de personal para los trámites de convocatorias.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
9	Nombre	Isis Ayari Pegueros Guerra
	Cargo	Jefe de Mesa
	Funciones/Perfil	Consulta y movimientos de personal.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
----	--------------------	--





10	Nombre	Luz María Navarro Díaz
	Cargo	Jefe de Mesa
	Funciones/Perfil	Consulta y movimientos de personal para la elaboración de constancias.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
11	Nombre	Kenya Esmeralda Pacheco Ramírez
	Cargo	Taquimecanógrafa
	Funciones/Perfil	Consulta y movimientos de personal para la elaboración de diversos trámites a solicitud del interesado.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
12	Nombre	María Eugenia Pérez Cortés
	Cargo	Secretaria de Director de Plantel (ES)
	Funciones/Perfil	Consulta de plazas y sueldos para la realización de movimientos ante el ISSSTE.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- k) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- l) No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena al Departamento.
- m) Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- n) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- o) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- p) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes.
- q) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.





**III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

1.- Los datos de la incidencia:

- Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

**REPORTE DE INCIDENCIAS**  
**FORMATO**

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quién observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quién autorizó la recuperación de datos

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

- En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

**Tipo de incidencia**

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.



	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MÉXICO (DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR)</b>	
	Expediente único del alumno conformado por el Departamento de Control Escolar.	
	Fecha de elaboración 07/04/2021	Fecha de la última Actualización 07/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	José Jesús Gómez Álvarez	Mercedes Takagui Carbajo

Éstas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expediente único del alumno / Sistema Automatizado de Control Escolar.

### Normatividad aplicable para el tratamiento

\*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (artículo 3).

\*LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.

\*LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

\*LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

\*LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.

\*ESTATUTO ORGÁNICO DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MÉXICO.





\*NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LA SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE LAS LICENCIATURAS PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA (PLANES 2018).

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Expediente único del alumno contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre completo	Integración del expediente único del alumno.
CURP	Integración del expediente único del alumno.
Género	Integración del expediente único del alumno.
Correo electrónico	Integración del expediente único del alumno.
Certificado de Estudios de Bachillerato	Integración del expediente único del alumno.
Acta de Nacimiento	Integración del expediente único del alumno.
Certificado Médico	Integración del expediente único del alumno.
Fotografías	Integración del expediente único del alumno y elaboración de credencial.
Domicilio completo	Integración del expediente único del alumno.
Teléfono	Integración del expediente único del alumno.
Escuela de Procedencia	Integración del expediente único del alumno.
Pertenencia a población indígena y/o dominio de Lengua indígena	Integración del expediente único del alumno.

### Aplicación

El presente documento tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados; velando así, la Transparencia, Seguridad y Protección de Datos Personales de la población activa, datos personales de los alumnos de la Escuela Normal Superior de México.

Se elabora este Documento de Seguridad de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) el cual establece la obligación del responsable de elaborar dicho documento.

### Obtención

Los expedientes se elaboran con el fin de tener un control sobre la historia académica de los alumnos inscritos en la Escuela Normal Superior de México.

La recolección de los datos personales que contiene el expediente único del alumno es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- Del interesado





## Modo de tratamiento

La información que se encuentra dentro del expediente cuenta con un **nivel de seguridad alto**, dado que es manejado exclusivamente por el personal adscrito al Departamento de Control Escolar.

## Medio de Actualización

La actualización de información de datos personales se lleva a cabo a través de la reinscripción del alumno mediante firma del titular.

## Finalidades del tratamiento

**Finalidad y uso previsto:** la finalidad de la creación del expediente único del alumno es dar cumplimiento a lo establecido normativamente, que contenga y resguarde la información personal que se considera necesaria para poder ser considerado alumno de la institución.

## Transferencias

10. La información capturada, es enviada a la Subdirección de Servicios Escolares de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio para su revisión y validación por parte de las autoridades correspondientes.
11. Una vez autorizada es devuelta, para su resguardo correspondiente.
12. Los formatos validados por el área respectiva, son integrados al Departamento de Control Escolar.

Resulta aplicable al caso concreto la fracción segunda del artículo 70, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que a la letra establece: "...El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los siguientes supuestos...II. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales..."

**Interrelación:** el expediente del alumno está conformado exclusivamente por fotocopias debidamente cotejadas por los originales y los formatos que genera de manera electrónica el:

"SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL ESCOLAR" (soporte electrónico), cuya finalidad es, permitir a los planteles dependientes de la DGENAM, capturen la historia académica de los alumnos desde cualquier punto mediante internet, los cuales se encuentran contenidos en los expedientes del alumno mediante el formato único denominado Kardex (soporte físico).

## Ciclo de vida de los datos







Los expedientes físicos conformados no se dan de baja y son resguardados por lapsos de tiempo de al menos 50 años.

**Nivel de Seguridad:** ALTO

### **Medidas de seguridad**

➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los citados expedientes, cuentan con una cerradura, cuyas llaves solo los resguarda el Jefe del Departamento de Control Escolar.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo el personal del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal Superior de México.

Bitácoras diarias:

La Escuela Normal Superior de México en concordancia con la empresa de nombre DUXON Seguridad Privada S.A. de C.V., realizan una bitácora de ingreso y salida a las instalaciones de la Institución Educativa, donde se establece una estructura cronológica, regulando así, el movimiento del personal y de los visitantes, como una medida de control interno y de seguridad.

Las áreas con responsabilidad directa de velar por el cumplimiento de la bitácora respectiva corresponden al Departamento de Servicios Generales con estrecha relación de la Subdirección Administrativa.

Formato que se utiliza para llevar la bitácora que se menciona en el párrafo que antecede, es la que a continuación se muestra:









Toca al almacenamiento y seguridad de la bitácora diaria, resulta necesario precisar que los formatos son resguardados en un archivero metálico, con su debido candado, mismo que se encuentra dentro del Departamento de Servicios Generales, cuyo acceso únicamente es realizado por personal adscrito a ese Departamento; no omito manifestar que dicha información es guardada en la parte superior del archivero antes mencionado, tal y como a continuación se muestra:





□ Por lo que hace al análisis de la bitácora, ésta se revisa diariamente y es almacenada cada semana.

### **Catálogo de las formas de almacenamiento**

La información del expediente del alumno, se encuentra resguardada en el archivo de Control Escolar situado en el primer nivel del edificio A de la Escuela Normal Superior de México, ubicada en Av. Manuel Salazar No. 201, Colonia Ex Hacienda el Rosario, C.P. 02430, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México.

La ubicación física de los citados archiveros y gabinetes ubicados al ingresar por la segunda puerta del edificio A frente a la Subdirección Académica.

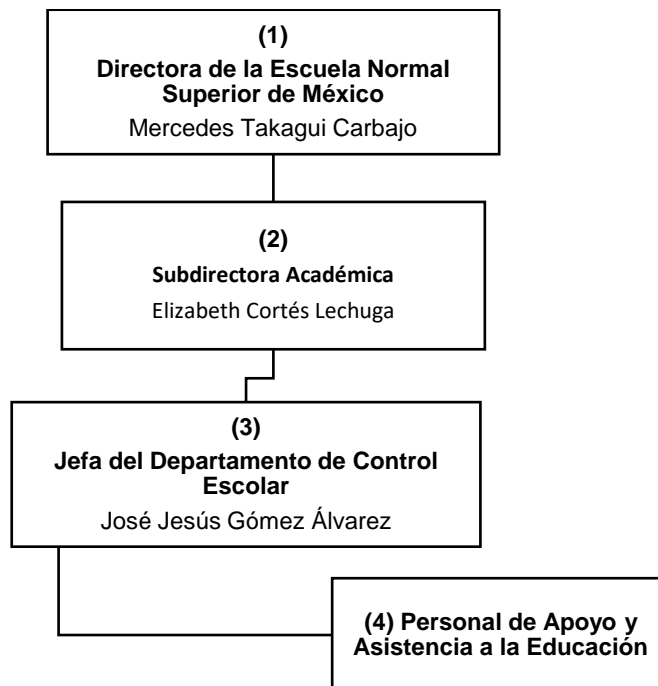
### **Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos de los expedientes, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

Mercedes Takagui Carbajo	Directora
Elizabeth Cortés Lechuga	Subdirectora Académica
José Jesús Gómez Álvarez	Jefe del Departamento de Control Escolar



Ana Lilia Anzures Castro	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Antonia Monroy Morales	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Armando Cuevas Ramos	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Berenice Aparicio Zúñiga	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Elizabeth Guijosa Rabago	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Emma Daniela Marín Ávila	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Guillermo Roldán Alvarado	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Karina Elizabeth Villa Guerrero	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Mayra Norally Camacho Mendoza	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Roxana Esperanza Ruiz Rodríguez	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Sergio Alejandro Mora Hernández	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Tania Alcántara Cejudo	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación





## **II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Control Escolar

2.- Nombre del sistema: Expediente único del alumno / Sistema Automatizado de Control Escolar DGENAM.

### **Funciones y obligaciones del responsable del Sistema**

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Elizabeth Cortés Lechuga
	Cargo	Subdirectora Académica
	Funciones/Perfil	Consultas y movimientos de la historia académica del alumno.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
2	Nombre	José Jesús Gómez Álvarez
	Cargo	Jefe del Departamento de Control Escolar
	Funciones/Perfil	Consultas, movimientos, captura e impresión de la historia académica de los alumnos.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
3	Nombre	Ana Lilia Anzures Castro
	Cargo	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
	Funciones/Perfil	Consultas, movimientos, captura e impresión de la historia académica de los alumnos.
	obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
4	Nombre	Antonia Monroy Morales
	Cargo	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
	Funciones/Perfil	Consultas, movimientos, captura e impresión de la historia académica de los alumnos.
	obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.





Id		Datos del operador	
5	Nombre	Armando Cuevas Ramos	
	Cargo	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	
	Funciones/Perfil	Consultas, movimientos, captura e impresión de la historia académica de los alumnos.	
	obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.	

Id		Datos del operador	
6	Nombre	Berenice Aparicio Zúñiga	
	Cargo	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	
	Funciones/Perfil	Consultas, movimientos, captura e impresión de la historia académica de los alumnos.	
	obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.	

Id		Datos del operador	
7	Nombre	Elizabeth Guijosa Rabago	
	Cargo	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	
	Funciones/Perfil	Consultas, movimientos, captura e impresión de la historia académica de los alumnos.	
	obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.	

Id		Datos del operador	
8	Nombre	Emma Daniela Marín Ávila	
	Cargo	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	
	Funciones/Perfil	Consultas, movimientos, captura e impresión de la historia académica de los alumnos.	
	obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.	

Id		Datos del operador	
9	Nombre	Guillermo Roldan Alvarado	
	Cargo	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	
	Funciones/Perfil	Consultas, movimientos, captura e impresión de la historia académica de los alumnos.	







	obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.
--	--------------	--

Id	Datos del operador	
10	Nombre	Karina Elizabeth Villa Guerrero
	Cargo	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
	Funciones/Perfil	Consultas, movimientos, captura e impresión de la historia académica de los alumnos.
	obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
11	Nombre	Mayra Norally Camacho Mendoza
	Cargo	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
	Funciones/Perfil	Consultas, movimientos, captura e impresión de la historia académica de los alumnos.
	obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
12	Nombre	Roxana Esperanza Ruiz Rodríguez
	Cargo	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
	Funciones/Perfil	Consultas, movimientos, captura e impresión de la historia académica de los alumnos.
	obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
13	Nombre	Sergio Alejandro Mora Hernández
	Cargo	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
	Funciones/Perfil	Consultas, movimientos, captura e impresión de la historia académica de los alumnos.
	obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
14	Nombre	Tania Alcántara Cejudo





Cargo	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Funciones/Perfil	Consultas, movimientos, captura e impresión de la historia académica de los alumnos.
obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

3. Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
4. No dejar información visible cuando se ausente de su puesto.
5. No dejar información visible cuando haya alguna persona ajena al Departamento.
6. Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
7. Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
8. Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
9. Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes.
10. Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

**III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

1.- Los datos de la incidencia:

- a) Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- b) Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- c) Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- d) *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos





**REPORTE DE INCIDENCIAS**  
**FORMATO**

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quién observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

---



---



---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

---



---



---

Quién autorizó la recuperación de datos

---



---



---

- En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

**Tipo de incidencia**

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.


Éstas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.



	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MÉXICO (OFICINA DE BECAS)</b>	
	Expediente de solicitud de beca a través del Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES) y físico conformado por la Oficina de Becas.	
	Fecha de elaboración 07/04/2021	Fecha de la última Actualización 07/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	Erick Alberto Ramos Torres	Mercedes Takagui Carbajo

## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expediente de solicitud de Beca / Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES).

### Normatividad aplicable para el tratamiento

\*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (artículo 16, segundo párrafo. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 09-08-19).

\*LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS (3, fracciones II, XXVIII, XXXI, XXXIII, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 25, 26, 65, 66 y 70 publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26-01-17).

\*LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

\*LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

\*ACUERDO ACT-PUB/19/12/2017.10 (mediante el cual se aprueban los lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público (sesión de Pleno INAI 19-12-17; artículo cuarto).

\*DECRETO por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (fracción VII publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31-05-19).

\*REGLAS DE OPERACIÓN 2021 DEL PROGRAMA DE BECAS ELISA ACUÑA.



\*REGLAS DE OPERACIÓN 2021 DEL PROGRAMA JÓVENES ESCRIBIENDO EL FUTURO.

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES).

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre completo	Para actualización de ficha escolar
Año de nacimiento	Para actualización de ficha escolar
Correo electrónico	Para registro en el sistema
Datos académicos (Clave del Centro de Trabajo, Nombre de escuela, grado/periodo escolar)	Para actualización de ficha escolar
Datos de identificación (Clave Única de Registro de Población)	Para registro en el sistema
Domicilio (Vialidad, Número Exterior, Asentamiento, Código Postal, Localidad, Municipio, Entidad)	Para registro en el sistema
Nacionalidad (Mexicana / Extranjero)	Para actualización de ficha escolar
Nivel educativo superior (licenciatura, técnico, especialidad, maestría, doctorado)	Para actualización de ficha escolar
Sexo	Para actualización de ficha escolar
Teléfono fijo o celular	Para registro en el sistema
Otro (datos bancarios) CLABE Interbancaria y Cuenta bancaria	Para cobro de Beca (en caso de resultar beneficiario)
Discapacidad (Sí / No, Tipo de discapacidad)	Como criterio de priorización sobre solicitud de beca
Lengua indígena	Como criterio de priorización sobre solicitud de beca
Pertenece a pueblo indígena	Como criterio de priorización sobre solicitud de beca

### Aplicación

El presente documento tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados; velando así, la Transparencia, Seguridad y Protección de Datos Personales de la población activa, de los alumnos solicitantes de becas de la Escuela Normal Superior de México.

Se elabora este Documento de Seguridad de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de





Sujetos Obligados (LGPDPPO) el cual establece la obligación del responsable de elaborar dicho documento.

### **Obtención**

Los expedientes se elaboran con el fin de tener un control sobre los estudiantes que realizan solicitud de beca y/o movilidad académica inscritos en la Escuela Normal Superior de México.

La recolección de los datos personales que contiene el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES) es de carácter digital, a través de los siguientes medios:

- Del interesado

### **Modo de tratamiento**

La información que se encuentra dentro del expediente cuenta con un **nivel de seguridad alto**, dado que es manejado exclusivamente por el personal adscrito a la Oficina de Becas.

### **Medio de Actualización**

La actualización de información de datos personales se lleva a cabo de manera semestral a través de la plataforma SUBES por solicitud del interesado.

### **Finalidades del tratamiento**

**Finalidad y uso previsto:** la finalidad de la creación del expediente, es dar cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de los programas y en la convocatoria respectiva, que contenga y resguarde la información que se considera necesaria para poder ser beneficiario en alguna de las modalidades de beca.

### **Transferencias**

1. La información capturada, es enviada a la Dirección de Formación Inicial de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio para su revisión y validación por parte de las autoridades correspondientes y éstas a su vez a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBJ) para que sea autorizada.
2. La institución resguarda la documentación correspondiente.

Resulta aplicable al caso concreto la fracción segunda del artículo 70, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que a la letra establece: "...El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los siguientes supuestos...II. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales..."





**Interrelación:** el expediente digital es conformado por la información anteriormente descrita, así como la solicitud de beca y relación de beneficiarios, los cuales se elaboran dentro del:

“SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (SUBES)” (soporte electrónico), cuya finalidad es, permitir a los planteles dependientes de la DGENAM, capturen desde cualquier punto mediante internet, la carga de ficha escolar y las solicitud de beca, para que la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez puedan validar la información de las solicitudes, agilizando con ello el trámite de las mismas, para el beneficio de los estudiantes; los datos personales del solicitante, se encuentran contenidos en los acuses de solicitud de beca (soporte físico).

### **Ciclo de vida de los datos**

Los expedientes físicos conformados podrán darse de baja y serán resguardados por un tiempo mínimo de 5 años.

**Nivel de seguridad:** ALTO

### **Medidas de seguridad**

- Medidas de seguridad administrativas:

El archivero destinado para resguardar los expedientes, cuenta con cerradura y la llave la controla el titular del área.

- Medidas de seguridad Técnicas:

Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo el personal de la Oficina de Becas de la Escuela Normal Superior de México.

### **Catálogo de las formas de almacenamiento**

La información del expediente de solicitud de beca, se encuentra resguardada en la Oficina de Becas situada en la planta Alta del edificio A de la Escuela Normal Superior de México, ubicada en Av. Manuel Salazar No. 201, Colonia Ex Hacienda el Rosario, C.P. 02430, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México.

La ubicación física del citado archivero se encuentra al ingresar por la segunda puerta del edificio A, segundo piso.

### **Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

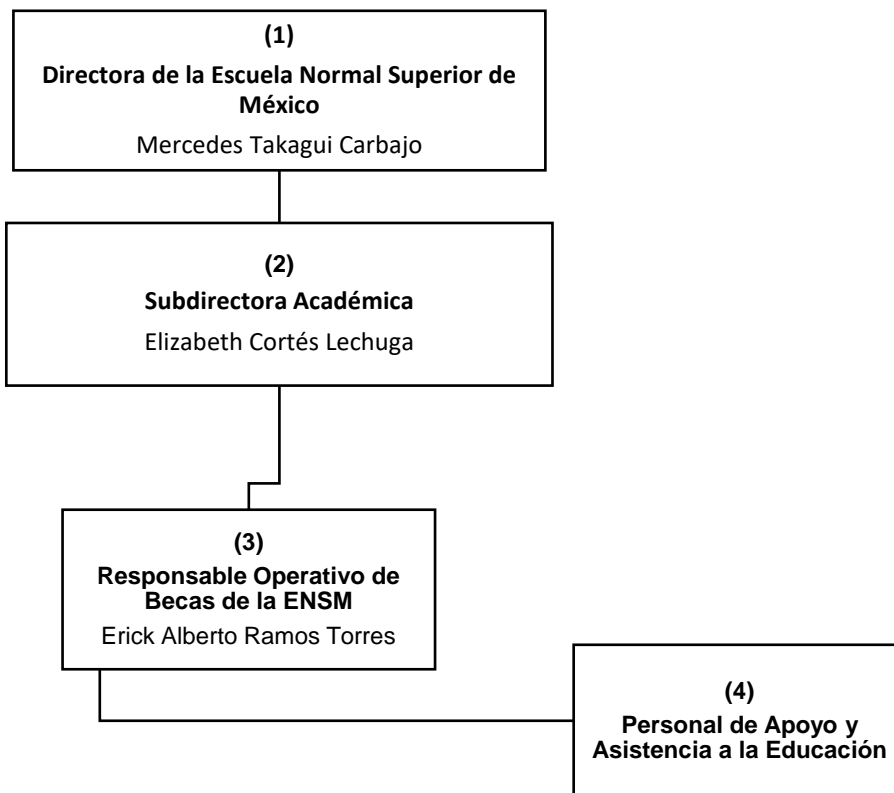
Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos de los expedientes, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.







Mercedes Takagui Carbajo.	Directora
Elizabeth Cortés Lechuga	Subdirectora Académica
Erick Alberto Ramos Torres	Responsable Operativo de Becas de la ENSM
Jonatan Aguilera Martínez	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Iris Selene Vázquez García	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación



**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

- 1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Oficina de Becas.
- 2.- Nombre del sistema: Expediente de solicitud de Beca / Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior CNBBBJ.

**Funciones y obligaciones del responsable del Sistema**





Id		Datos del operador	
1	Nombre	Elizabeth Cortés Lechuga	
	Cargo	Subdirectora Académica	
	Funciones/Perfil	Consultas y movimientos de las solicitudes de Becas.	
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.	

Id		Datos del operador	
2	Nombre	Erick Alberto Ramos Torres	
	Cargo	Responsable Operativo de Becas de la ENSM	
	Funciones/Perfil	Difundir, validar y postular las solicitudes de Becas a través de la plataforma SUBES	
	Obligaciones	Resguardar los expedientes y gestionar institucionalmente la(s) solicitud(es) de Becas a través del SUBES.	

Id		Datos del operador	
3	Nombre	Jonatan Aguilera Martínez	
	Cargo	Auxiliar Administrativo	
	Funciones/Perfil	Gestionar las solicitudes del alumno con respecto a los programas de becas que sean publicados.	
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.	

Id		Datos del operador	
4	Nombre	Iris Selene Vázquez García	
	Cargo	Jefe de Mesa	
	Funciones/Perfil	Gestionar las solicitudes del alumno con respecto a los programas de becas que sean publicados.	
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.	

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) No dejar información visible cuando se ausente de su puesto.
- c) No dejar información visible cuando haya alguna persona ajena al Área.
- d) Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.



- e) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- f) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- g) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes.
- h) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

### **III. REGISTRO DE INCIDENCIAS**

1.- Los datos de la incidencia:

- a) Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- b) Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- c) Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- d) *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

### **REPORTE DE INCIDENCIAS FORMATO**

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quién observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:
---------------------



---

---

---

---

El momento en que se produjo:

---

---

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

---

---

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

---

---

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

---

---

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)

---

---

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

---

---

Quién autorizó la recuperación de datos



<hr/> <hr/> <hr/>
-------------------

- En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

### Tipo de incidencia


Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Éstas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
	<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MÉXICO. (DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA)</b>	
	Expedientes conformados por el Departamento de Asesoría Jurídica.	
	Fecha de elaboración 07/04/21	Fecha de la última Actualización 07/04/21
	Elaboró el documento	Aprobó
	Lic. Sergio Enrique Daza Rojas Lic. Lorena Yael Sánchez Flores	Dra. Mercedes Takagui Carbajo



## DATOS GENERALES DEL SISTEMA

**Nombre del sistema:** Expedientes conformados por el Departamento de Asesoría Jurídica de la Escuela Normal Superior de México.

### Normatividad aplicable para el tratamiento

#### 1. Fundamento Legal. -

\*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

\*LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.

\*LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

\*LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

\*LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

\* LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

\*LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.

\*REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

\*ESTATUTO ORGÁNICO DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MÉXICO.

\*GUÍA OPERATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE ESCUELAS PÚBLICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

## I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- Los expedientes de Asesoría Jurídica contienen datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Copia INE/Credencial Institucional	Para constatar datos fisiológicos y firma del tratante, para la integración del expediente del caso del Servidor Público o alumno y todo aquel que sea nombrado y sea participe en el proceso.



Dirección, teléfono y estado civil	De cada declarante en el caso para la integración del expediente.
Constancias médicas (en su caso)	Para ser integrado al expediente del Servidor Público que en ese momento está en proceso administrativo por incidencias.
Número de expedientes llevados a juicios	Para dar contestación al juzgado en turno.
Fotografías y audios	Como pruebas en el proceso, en su caso si las hay.

### Aplicación

El presente documento tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados; velando así, la Transparencia, Seguridad y Protección de Datos Personales de la población activa, trabajadores en sus modalidades de Docentes, Administrativos y todo alumnado de la Escuela Normal Superior de México.

Se elabora este Documento de Seguridad de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) el cual establece la obligación del responsable de elaborar dicho documento.

### Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que inician o que forman parte en el desarrollo de un procedimiento administrativo.

La recolección de los datos personales que contiene el expediente son de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- De los sistemas de datos personales que detenta la Escuela Normal Superior de México, Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- Del interesado, representantes sindicales y/o testigos de asistencia.

### Modo de tratamiento:

La información que se encuentra dentro del expediente cuenta con un **nivel de seguridad alto**, dado que es manejado únicamente por el personal adscrito al Departamento de Asesoría Jurídica.

### Medio de actualización:

La actualización de los datos personales se llevará a cabo mientras dure el proceso administrativo.

### Finalidades del tratamiento





**Finalidad y uso previsto:** La finalidad de la creación de un expediente dentro del Departamento de Asesoría Jurídica, es dar cumplimiento a lo establecido normativamente, el cual resguarda la información personal que se considera necesaria para poder llevar a cabo los requerimientos realizados por los interesados.

### **Transferencias**

La información capturada, es enviada a la Dirección de la Escuela Normal Superior de México, ésta a su vez le da conocimiento a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y al Área Jurídica de la misma para su revisión y validación por parte de las autoridades correspondientes; estas Instancias a su vez, remiten toda la documentación en caso de ser necesario, al Órgano Interno de Control de la SEP, para continuar el proceso, lo anterior para los fines a que haya lugar.

Resulta aplicable al caso concreto la fracción segunda del artículo 70, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que a la letra establece: "...El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los siguientes supuestos...II. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales..."

**Interrelación:** los expedientes tanto de personal como de alumnos en procesos jurídicos y/o administrativos, son conformados por la documentación anteriormente descrita (soporte físico).

### **Ciclo de vida de los datos:**

Los expedientes físicos conformados no podrán darse de baja y serán resguardados por un tiempo mínimo de 5 años.

**Nivel de seguridad:** ALTO

### **Medidas de seguridad:**

- Medidas de seguridad Administrativas:

Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal adscrito al Departamento de Asesoría Jurídica.

- Medidas de seguridad Técnicas:

Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo el personal del Departamento de Asesoría Jurídica de la Escuela Normal Superior de México.

### **Catálogo de las formas de almacenamiento:**

La información de los expedientes de personal Docente, Administrativo y Alumnado que se encuentran en proceso, se resguardan en el archivo situado en la planta baja





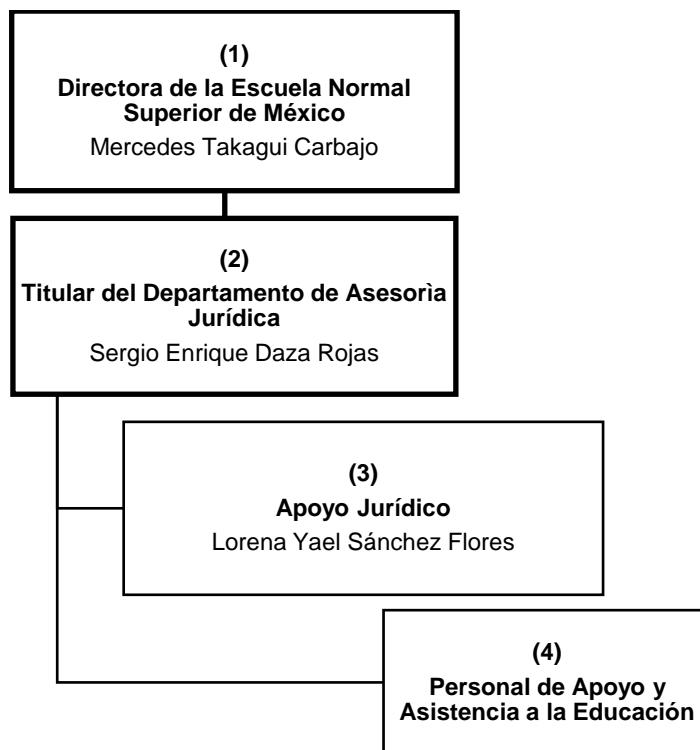
del edificio "B" de la Escuela Normal Superior de México, ubicada en Av. Manuel Salazar No. 201, Colonia Ex Hacienda "El Rosario", C.P. 02430, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México.

La ubicación física de los citados archiveros y gabinetes se encuentran en la oficina de Asesoría Jurídica, al ingresar por la segunda puerta del edificio "B", primera oficina de lado izquierdo, a un costado del Departamento de Divulgación Editorial.

**Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento**

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos de los expedientes, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

11. Mercedes Takagui Carbajo	Directora
12. Sergio Enrique Daza Rojas	Titular del Depto. de Asesoría Jurídica (ambos turnos)
13. Lorena Yael Sánchez Flores	Apoyo Jurídico de la ENSM, turno vespertino.
14. Esther Sukey Coba Álvarez	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
15. Nancy Espinosa Ramos	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación



**II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**



1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Asesoría Jurídica.

2.- Nombre del sistema: "Expedientes conformados en el Departamento de Asesoría Jurídica de la Escuela Normal Superior de México, con motivo de los procedimientos administrativos".

### Funciones y obligaciones del responsable del Sistema

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Mercedes Takagui Carbajo
	Cargo	Directora
	Funciones/Perfil	Aplicar, a través de los órganos correspondientes de la Escuela, la normatividad general establecida en la SEP.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
2	Nombre	Sergio Enrique Daza Rojas
	Cargo	Titular y Asesor Jurídico de la Escuela Normal Superior de México.
	Funciones/Perfil	Licenciado en Derecho.
	Obligaciones	Brindar atención personalizada, turnos matutino y vespertino; servicios de orientación ante conflictos de conductas durante el ejercicio de sus funciones. Prevenir caer en responsabilidades administrativas o escolares en su caso, que puedan vulnerar su imagen, trayectoria profesional, laboral y lo escolar, protegiendo desde todo punto de vista su situación personal, resguardando los datos personales que se encuentran en el sistema.

Id	Datos del operador	
3	Nombre	Lorena Yael Sánchez Flores
	Cargo	Apoyo jurídico, turno vespertino.





	Funciones/Perfil	Licenciada en Derecho.
	Obligaciones	Supervisa y da seguimiento y cumplimiento en tiempo y forma a los casos que se presentan en el Depto. atender a todo el personal adscrito y alumnado de la Escuela Normal Superior de México, supervisar que el personal adscrito de atención a los requerimientos, así como vigilar que se dé dentro de los plazos indicados, vigilar que se atiendan quejas y recomendaciones, conforme a las normas aplicables.

Id	Datos del operador	
4	Nombre	Esther Sukey Coba Álvarez
	Cargo	Secretaria de Jefe de Departamento.
	Funciones/Perfil	Atender a todo el personal y alumnado de la ENSM, apoyo secretarial en general.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

Id	Datos del operador	
5	Nombre	Nancy espinosa Ramos
	Cargo	Jefe de Mesa
	Funciones/Perfil	Atender a todo el personal y alumnado de la ENSM, apoyo secretarial en general.
	Obligaciones	Mantener la información obtenida, bajo su resguardo.

**Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.**

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad 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 departamento.
- 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.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.





- g) Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.
- h) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptarán las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- i) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- j) Requisitar en todo momento el registro de entrada y salida de expedientes del archivo Jurídico.
- k) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conforman el sistema de datos personales.
- l) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- m) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

1.- Los datos de la incidencia:

- a) Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- b) Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- c) Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- d) *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

### REPORTE DE INCIDENCIAS FORMATO





Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quién observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo de incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El momento en que se produjo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)





\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quién autorizó la recuperación de datos

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- En caso que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

**Tipo de incidencia**

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Éstas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

**Acceso a las instalaciones:**

El aviso de privacidad simplificado se encuentra pegado afuera de las oficinas que ocupan las áreas dependientes de la Escuela Normal Superior de México.

El aviso de privacidad integral puede ser encontrado en la siguiente liga:

<https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/escuelanormalsuperiordemexico.pdf>





### **Plan de contingencia:**

La información de las bitácoras será escaneada y guardada en los archivos electrónicos de la Institución, protegiendo así dicha información.

## **XIII. ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA**

### **MARCO NORMATIVO**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, 11, 57 y Quinto Transitorio de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 31, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 10, fracciones II y VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y el Acuerdo mediante el cual se aprueba la metodología de procesamiento para la estrategia de implementación de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, tiene dentro de sus atribuciones las de establecer mediante lineamientos los parámetros a considerar para determinar los supuestos en los que se está en presencia de un formato estructurado y comúnmente utilizado, así como las normas técnicas, modalidades y procedimientos para la transferencia de datos personales, así como la de emitir acuerdos para dar cumplimiento a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables

Tanto la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tienen por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier sujeto obligado, así como garantizar el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales por parte de sus titulares, garantizando su protección.

Por su parte, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados define los datos personales como cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, para lo que se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Por otra parte, hace la distinción entre los datos personales sensibles, los cuales define como aquellos que se refieran a la esfera más íntima, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, para enunciar algunos se consideran sensibles los datos que revelan aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas o morales, así como las opiniones políticas o preferencia sexual, etc.

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados establece dentro de sus deberes una serie de medidas de seguridad que los responsables deberán observar en la protección de datos personales, en este sentido, el artículo 35 de la citada Ley, así como los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, prevén la obligación de elaborar un "documento de seguridad".





Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley General de Protección de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).

Lineamientos Para La Elaboración, Ejecución Y Evaluación Del Programa Nacional De Protección De Datos Personales. Última reforma publicada en el diario oficial de la federación.

**Objetivo:**

Garantizar que los documentos, archivos, carpetas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, cumplan con las medidas de seguridad para la protección de datos personales y las obligaciones previstas en la Ley de Datos.

Controlar internamente el universo de datos personales en posesión de la Escuela Superior de Educación Física, el tipo de datos personales que contienen los archivos, los responsables, las obligaciones, el análisis de riesgos y los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, entre otros.

**Fundamento Legal.-**

Para efectos del presente documento, la normativa aplicable es la siguiente

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - a. Artículo 6: Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias
  - b. Artículo 16: Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento
- II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- III. Ley General de Protección de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).
- IV. Sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
  - a. Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del programa nacional de protección de datos personales
- V. Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se







aprueban los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

- a. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

- VI. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

**Datos personales que se encuentran en el sistema**

Los datos personales son toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre completo	Resguardo para integración de documentación para consulta.
Domicilio particular	Resguardo para integración de documentación para consulta.
Teléfono particular	Resguardo para integración de documentación para consulta.
Correo electrónico	Resguardo para integración de documentación para consulta.
Fecha de nacimiento	Resguardo para integración de documentación para consulta.
CURP	Resguardo para integración de documentación para consulta.
RFC	Resguardo para integración de documentación para consulta.

Desde el punto de vista del formato, el concepto de datos personales abarca la información en cualquier modo, sea alfabética, numérica, gráfica, fotográfica o sonora, por citar algunas, y puede estar contenida en cualquier soporte como en papel, en la memoria de un equipo informático, en una cinta de video o en un DVD.

**Forma de obtención de los datos personales**

Directa	Indirecta
Formulario físico	Transferencia de documentación para la aplicación general y obligatoria de resguardo de todos los documentos y expedientes que se producen en todas y cada una de las unidades administrativas que integra la Escuela Superior de Educación Física
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	





Vía telefónica		
otro		

### Servidor Público administrador del sistema

Nombre	Miguel Rodríguez Hernández
Cargo	Encargado de Archivo
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	miguel.rodriguezrh@aefcm.gob.mx
Funciones/perfil	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la Escuela Superior de Educación Física, en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>3. Proteger, conservar y Organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión</li> </ol>
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Control de Ingreso de la Documentación.</li> <li>4. Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).</li> <li>5. Descripción (Inventarios, e Indización).</li> <li>6. Aplicación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística</li> <li>7. Gestión Documental</li> <li>8. Creación de un Sistema de Información para el control, localización y Digitalización de la Información Estratégica</li> <li>9. Conservación.</li> <li>10. Servicio y Control de Préstamo de la Archivalía</li> <li>11. Selección, Traslado de la Documentación</li> </ol>

### Operadores del sistema

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Noemí Acosta Ramírez
	Cargo	Secretaria de archivo
	Funciones/Perfil	Recepción de documentación
	obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acopio o reunión de documentos</li> <li>2. Expurgo de documentos</li> <li>3. Selección documental</li> <li>4. Organización documental               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Clasificación documental</li> <li>b. Ordenación documental</li> <li>c. Numeración y Signatura</li> </ol> </li> </ol>
2	Nombre	Enrique Gutiérrez Alvares
	Cargo	Capturista





	Funciones/Perfil obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descripción documental</li> <li>2. Conservación</li> <li>3. Administración de documentos.</li> <li>4. Digitalización de los Documentos</li> <li>5. Instrumentos descriptivos.</li> <li>6. Organización documental             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Clasificación documental</li> <li>b. Ordenación documental</li> <li>c. Numeración y Signatura.</li> </ol> </li> </ol>
--	-------------------------------	---

### Usuarios del sistema

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

#### Descripción

Servidor público: Pertenece a la Escuela Superior de Educación Física.	Podrán solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo, el personal que labora en la Dirección, los documentos no podrán ser retenidos por más de quince días, plazo que puede prorrogarse previamente, con justificación de la unidad respectiva que los solicite en casos especiales de ser documentos originales, en caso contrario solo se prestaran copias, responsabilizándose por que solo ello manejaran el documento y que no se podrá proporcionar ningún tipo de información a otros entes por el grado de confidencialidad del archivo.
Ciudadano: Titular de la información	Podrán solicitar expedientes el titular de la información para su consulta y su duplicación.

### 1. Tipo de soporte (Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

#### Descripción

Físico	Área de almacén de archivo Anaqueles Archiveros Cajas
--------	--





	Archivos Expedientes
--	-------------------------

**2. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Área de Archivo y oficialías de partes de la Escuela superior de Educación Física ubicada en calle Atletas S/N, Puerta 4 ciudad deportiva, Colonia Magdalena Mixiuca, Alcaldía Iztacalco, 08010, Ciudad de México

**3. Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir					En caso afirmativo, describir				
No Corresponde					No Corresponde				

**4. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
--	----	--	----	-------------------------------------

En caso afirmativo, describir
No Corresponde

h) Situaciones previstas en los artículos 22,66 Y 70 de la Ley General  
Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.



No Corresponde

i) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidad de la transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter	Ámbito	(Señalar el objetivo de transferir datos)	(Señalar instrumento jurídico que se suscribió)
	No Corresponde				

**5. Encargado de datos:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la (Escuela)-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la (Escuela)	SI		NO	<b>x</b>
--	----	--	----	----------

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
25.1 INTEGRAR Y ADMINISTRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE PRESTACIONES (Pago de Marcha, Anteojos, Aparatos Ortopédicos y auditivos, Tesis, Licencias de Manejo) DEL PERSONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA.	
Fecha de Elaboración: 02/03/2021	Fecha de la Última Actualización: 07/04/2021
Elaboró	Aprobó
Sergio Pineda Martínez Jefe de Recursos Financieros	Hugo Cesar Guajardo Maldonado Subdirector Administrativo

MARCO NORMATIVO:





- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917) (Última Reforma 08/05/2020), artículos 6 apartado A fracción II, 16 párrafo segundo.
- II. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04/08/1994) (Última Reforma 18/05/2018).
- III. Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24/02/1943) (Última Reforma 09/04/2012).
- IV. Código Civil Federal (DOF 26/05/1928) (Última Reforma 27/03/2020).
- V. Código Nacional de Procedimientos Penales (DOF 05/03/2014) (Última Reforma 08/11/2019).
- VI. Código Penal Federal (DOF: 14/08/1931) (Última Reforma 24/01/2020).
- VII. Código Fiscal de la Federación (DOF 31/12/1981) (Última Reforma 09/12/2019), artículo 249.
- VIII. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (DOF 28/12/1963) (Última Reforma 01/05/2019).
- IX. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31/03/2007) (Última Reforma 22/06/2018).
- X. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 02/04/2013) (Última Reforma 15/06/2018).
- XI. Ley Federal de Procedimiento contencioso Administrativo (DOF 01/12/2005) (Última Reforma 27/01/2017).
- XII. Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016) (Última Reforma 13/04/2020).
- XIII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Sin reformas a la fecha).
- XIV. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última Reforma 27/01/2017)
- XV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).
- XVI. Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).
  
- XVII. Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (DOF 08/02/2019) (Sin reformas a la fecha).





XVIII. Lineamientos Que Establecen Los Procedimientos Internos De Atención A Solicitudes De Acceso A La Información Pública (DOF 12/02/2016) (Sin reformas a la fecha).

XIX. Procedimiento para la Recepción, Sustanciación y Resolución de los Recursos de Revisión en materia de Datos Personales Interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF 12/06/2017) (Sin reformas a la fecha). (GENERAL)

### ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA

**Objetivo:**

INTEGRAR Y ADMINISTRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE PRESTACIONES (Pago de Marcha, Anteojos, Aparatos Ortopédicos y auditivos, Tesis, Licencias de Manejo) DEL PERSONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Fundamento Legal.-

Artículos 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º, 5º, 6º, 36 y 38 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 3º, 65, 66, 67 y 68 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, 89, 90 y 91 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1998 y 63 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Artículo 136 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Datos personales que se encuentran en el sistema**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO Y/O DE FAMILIARES (CONYUGUE, HIJO E HIJA) (NIVEL BÁSICO)	TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN. LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE OBTIENEN CUANDO EL TRABAJADOR O TRABAJADORA SOLICITA NUEVAMENTE EL TRAMITE DE LA PRESTACIÓN POR MEDIO DE UN FORMATO DE SOLICITUD Y ESTE SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO. SE INTEGRA UN EXPEDIENTE PERSONAL PARA CONSULTAS.
CURP (NIVEL BÁSICO)	TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN. LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE OBTIENEN CUANDO EL TRABAJADOR O TRABAJADORA SOLICITA NUEVAMENTE EL TRAMITE DE LA PRESTACIÓN POR MEDIO DE UN FORMATO DE SOLICITUD Y ESTE SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO.





	SE INTEGRA UN EXPEDIENTE PERSONAL PARA CONSULTAS.
REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE (RFC) (NIVEL BÁSICO)	TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN. LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE OBTIENEN CUANDO EL TRABAJADOR O TRABAJADORA SOLICITA NUEVAMENTE EL TRAMITE DE LA PRESTACIÓN POR MEDIO DE UN FORMATO DE SOLICITUD Y ESTE SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO. SE INTEGRA UN EXPEDIENTE PERSONAL PARA CONSULTAS.
FIRMA (NIVEL BÁSICO)	TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN. LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE OBTIENEN CUANDO EL TRABAJADOR O TRABAJADORA SOLICITA NUEVAMENTE EL TRAMITE DE LA PRESTACIÓN POR MEDIO DE UN FORMATO DE SOLICITUD Y ESTE SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO. SE INTEGRA UN EXPEDIENTE PERSONAL PARA CONSULTAS.
CORREO PERSONAL (NIVEL BÁSICO)	TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN. LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE OBTIENEN CUANDO EL TRABAJADOR O TRABAJADORA SOLICITA NUEVAMENTE EL TRAMITE DE LA PRESTACIÓN POR MEDIO DE UN FORMATO DE SOLICITUD Y ESTE SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO. SE INTEGRA UN EXPEDIENTE PERSONAL PARA CONSULTAS.
NÚMERO TELEFÓNICO PARTICULAR Y/O CELULAR (NIVEL BÁSICO)	TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN. LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE OBTIENEN CUANDO EL TRABAJADOR O TRABAJADORA SOLICITA NUEVAMENTE EL TRAMITE DE LA PRESTACIÓN POR MEDIO DE UN FORMATO DE SOLICITUD Y ESTE SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO. SE INTEGRA UN EXPEDIENTE PERSONAL PARA CONSULTAS.
CLAVE PRESUPUESTAL DE LA PLAZA (NIVEL BÁSICO)	TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN. LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE OBTIENEN CUANDO EL TRABAJADOR O TRABAJADORA SOLICITA NUEVAMENTE EL TRAMITE DE LA PRESTACIÓN POR MEDIO DE UN FOR







	<p>DE SOLICITUD Y ESTE SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO. SE INTEGRA UN EXPEDIENTE PERSONAL PARA CONSULTAS.</p>
FOTOGRAFÍA (NIVEL BÁSICO)	<p>TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN. LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE OBTIENEN CUANDO EL TRABAJADOR O TRABAJADORA SOLICITA NUEVAMENTE EL TRAMITE DE LA PRESTACIÓN POR MEDIO DE UN FORMATO DE SOLICITUD Y ESTE SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO. SE INTEGRA UN EXPEDIENTE PERSONAL PARA CONSULTAS.</p>
NOMBRAMIENTO (NIVEL BÁSICO)	<p>TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN. LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE OBTIENEN CUANDO EL TRABAJADOR O TRABAJADORA SOLICITA NUEVAMENTE EL TRAMITE DE LA PRESTACIÓN POR MEDIO DE UN FORMATO DE SOLICITUD Y ESTE SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO. SE INTEGRA UN EXPEDIENTE PERSONAL PARA CONSULTAS.</p>
DOMICILIO PARTICULAR (NIVEL BÁSICO)	<p>TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN. LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE OBTIENEN CUANDO EL TRABAJADOR O TRABAJADORA SOLICITA NUEVAMENTE EL TRAMITE DE LA PRESTACIÓN POR MEDIO DE UN FORMATO DE SOLICITUD Y ESTE SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO. SE INTEGRA UN EXPEDIENTE PERSONAL PARA CONSULTAS.</p>
FILIACIÓN DEL ISSSTE (NIVEL BÁSICO)	<p>TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN. LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE OBTIENEN CUANDO EL TRABAJADOR O TRABAJADORA SOLICITA NUEVAMENTE EL TRAMITE DE LA PRESTACIÓN POR MEDIO DE UN FORMATO DE SOLICITUD Y ESTE SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO. SE INTEGRA UN EXPEDIENTE PERSONAL PARA CONSULTAS.</p>
ESTADO CIVIL (NIVEL BÁSICO)	<p>TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN. LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE OBTIENEN CUANDO EL TRABAJADOR O TRABAJADORA SOLICITA NUEVAMENTE EL TRAMITE DE LA PRESTACIÓN POR MEDIO DE UN FORMATO DE SOLICITUD Y ESTE SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO. SE INTEGRA UN EXPEDIENTE PERSONAL PARA CONSULTAS.</p>





	SOLICITA NUEVAMENTE EL TRAMITE DE LA PRESTACIÓN POR MEDIO DE UN FORMATO DE SOLICITUD Y ESTE SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO. SE INTEGRA UN EXPEDIENTE PERSONAL PARA CONSULTAS.
SUELDO (PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES) (NIVEL MEDIO)	TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN. LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE OBTIENEN CUANDO EL TRABAJADOR O TRABAJADORA SOLICITA NUEVAMENTE EL TRAMITE DE LA PRESTACIÓN POR MEDIO DE UN FORMATO DE SOLICITUD Y ESTE SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO. SE INTEGRA UN EXPEDIENTE PERSONAL PARA CONSULTAS.
TIPO DE PRESTACIÓN (NIVEL ALTO)	TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN. LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE OBTIENEN CUANDO EL TRABAJADOR O TRABAJADORA SOLICITA NUEVAMENTE EL TRAMITE DE LA PRESTACIÓN POR MEDIO DE UN FORMATO DE SOLICITUD Y ESTE SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO. SE INTEGRA UN EXPEDIENTE PERSONAL PARA CONSULTAS.

**Forma de obtención de los datos personales**

Directa		Indirecta
Formulario físico	X	
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
otro		

**Servidor Público administrador del sistema**

Nombre	SERGIO PINEDA MARTÍNEZ
--------	------------------------





Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Teléfono y extensión	55 55 19 50 61 Ext. 142
Correo electrónico institucional	Sergio.pinedam@aefcm.gob.mx
Funciones/perfil	SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN "PAGO DE PRESTACIONES" Y SER ENVIADA PARA TRAMITE DE PAGO, ASÍ COMO EL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA.
Obligaciones	OPERAR, VALIDAR Y ENVIAR EL PROCESO PARA EL CONTROL Y TRAMITE DE LA PRESTACIÓN "PAGO DE DEFUNCIÓN" DEL PERSONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA A FIN DE CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DEL SERVICIO EN LA GESTIÓN Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.

### Operadores del sistema

Id	Datos del operador	
1	Nombre	DIANA RUTH CANO REYES
	Cargo	SECRETARIA
	Funciones/Perfil	CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA PRESTACIÓN "PAGO DE DEFUNCIÓN"
	obligaciones	CONTROL Y ARCHIVO DE LA PRESTACIÓN "PAGO DE DEFUNCIÓN" DEL PERSONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA A FIN DE CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DEL SERVICIO EN LA GESTIÓN Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA

### Usuarios del sistema

Servidor público	X	Ciudadano		Otro	
------------------	---	-----------	--	------	--

### Descripción

MARÍA TERESA VELANDIA ROJAS RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO.
--

### Tipo de soporte





Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

**Descripción**

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA (FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN FIRMADA POR EL TRABAJADOR O TRABAJADORA CON DOCUMENTOS PERSONALES) Y ELECTRÓNICA (FACTURA).

**Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

En la oficina destinada para el área de recursos financieros, donde en un archivero se resguardan los expedientes personales en carpetas, de los trabajadores o trabajadoras que se les ha realiza su trámite. Departamento de la escuela superior de educación física ubicada en calle atletas s/n puerta4 de la ciudad deportiva, col. magdalena mixhuca, alcaldía de Iztacalco cp. 08010 CDMX.

LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN EN UN ARCHIVERO BAJO LLAVE, POR LO QUE PERSONAL NO AUTORIZADO NO TIENE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

**Portabilidad de datos:**

Las características del Sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad de datos a su titular en:

Copia	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			
SE ENTREGA COPIA DEL EXPEDIENTE AL TRABAJADOR, TRABAJADORA O BENEFICIARIO, QUE REALIZO SU TRAMITE PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN EN CASO DE SOLICITARLO.			

Transmisión	SI		NO	X
En caso afirmativo, describir				

Transferencia de datos:

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el Sistema	SI	X	NO	
--	----	---	----	--

En caso afirmativo, describir  
- traslado de soportes físicos

Destinatario: dirección general de educación normal y actualización del magisterio (DGENAM) de la autoridad educativa federal en la ciudad de México (AEFCM).

se envía y entrega con mensajero oficial la documentación con oficio:





Se entrega en sobre cerrado al servidor público autorizado de recibir la documentación del área de recursos financieros de la DGENAM. En caso que se note una anomalía se informa a los servidores públicos encargados de la documentación soporte.

Al entregar la documentación, el acuse es sellado y firmado por el servidor público autorizado.

El acuse es entregado al remitente (servidor público autorizado) para su registro y archivar en el expediente del beneficiario de la prestación.

-traslado físico de soporte electrónicos

Impresión de factura electrónica de los gastos de la prestación del trabajador, trabajadora o beneficiario, para firma del director(a) del plantel, para anexar en el expediente respectivo.

datos personales que lleva la factura electrónica:

- nombre del trabajador, trabajadora o beneficiario
- filiación
- domicilio particular

la factura electrónica es solicitada al proveedor, donde se realizaron los gastos por el beneficiario de la prestación, la cual es enviada al correo personal del mismo, la factura posteriormente es reenviada al correo institucional del servidor público administrador del sistema, el cual es el único que tiene acceso a este correo con su contraseña.

-traslado de soportes sobre redes electrónicas

El archivo (factura electrónica), es enviada por el beneficiario de la prestación al correo institucional del servidor público administrador del sistema, el cual es el único que tiene acceso a este correo con su contraseña.

La factura electrónica recibida por el beneficiario, es reenviada por el mismo medio, al correo institucional del servidor público autorizado usuario del sistema para su validación y tramite de pago.

Tanto el servidor público administrador como el usuario del sistema, cuentan con correos institucionales que fueron proporcionados por la AEFM, y que solo se tiene acceso con la contraseña personal de cada usuario.

Al enviar la información por el mismo medio electrónico se confirma de recibido de la misma.

Los procesos son registrados en el expediente.

Situaciones previstas en los artículos 22,66 Y 70 de la Ley General

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.





EN ENVIAR POR MEDIO ELECTRÓNICO (CORREO INSTITUCIONAL) LA FACTURA ELECTRÓNICA POR LOS GASTOS DE LA PRESTACIÓN DEL BENEFICIARIO, A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA SU VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO.

Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidad de la transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter	Ámbito	(Señalar el objetivo de transferir datos)	(Señalar instrumento jurídico que se suscribió)
	NO APLICA				

Encargado de datos:  
(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la (Escuela)-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la (Escuela)	SI		NO	X
--	----	--	----	---

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**MARCO NORMATIVO**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, 11, 57 y Quinto Transitorio de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 31, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 10, fracciones II y VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y el Acuerdo mediante el cual se aprueba la metodología de procesamiento para la estrategia de implementación de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, tiene dentro de sus atribuciones las de establecer mediante lineamientos los parámetros a considerar para determinar los supuestos en los que se está en presencia de un formato estructurado y comúnmente utilizado, así como las normas técnicas, modalidades y procedimientos para la transferencia de datos personales, así como la de emitir acuerdos para dar cumplimiento a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables

Tanto la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tienen por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier sujeto obligado, así





como garantizar el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales por parte de sus titulares, garantizando su protección.

Por su parte, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados define los datos personales como cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, para lo que se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Por otra parte, hace la distinción entre los datos personales sensibles, los cuales define como aquellos que se refieran a la esfera más íntima, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, para enunciar algunos se consideran sensibles los datos que revelan aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas o morales, así como las opiniones políticas o preferencia sexual, etc.

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados establece dentro de sus deberes una serie de medidas de seguridad que los responsables deberán observar en la protección de datos personales, en este sentido, el artículo 35 de la citada Ley, así como los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, prevén la obligación de elaborar un “documento de seguridad”.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley General de Protección de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).

Lineamientos Para La Elaboración, Ejecución Y Evaluación Del Programa Nacional De Protección De Datos Personales. Última reforma publicada en el diario oficial de la federación.

## **ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA**

### **Objetivo:**

Garantizar que los documentos, archivos, carpetas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que





implique el tratamiento de datos personales, cumplan con las medidas de seguridad para la protección de datos personales y las obligaciones previstas en la Ley de Datos. Controlar internamente el universo de datos personales en posesión de la Escuela Superior de Educación Física, el tipo de datos personales que contienen los archivos, los responsables, las obligaciones, el análisis de riesgos y los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, entre otros.

### **Fundamento Legal**

Para efectos del presente documento, la normativa aplicable es la siguiente:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- a. Artículo 6: Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias
- b. Artículo 16: Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento

II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).

IV. Sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del programa nacional de protección de datos personales.

V. Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, como para la elaboración de versiones públicas.

VI. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

### **DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA**

Los datos personales son toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables.







<b>DATO PERSONAL</b>	<b>IDONEIDAD</b> (Informar para que se recaba el dato)
Nombre completo	Resguardo para integración de documentación para consulta.
Domicilio particular	Resguardo para integración de documentación para consulta.
Teléfono particular	Resguardo para integración de documentación para consulta.
Correo electrónico	Resguardo para integración de documentación para consulta.
Fecha de nacimiento	Resguardo para integración de documentación para consulta.
CURP	Resguardo para integración de documentación para consulta.
RFC	Resguardo para integración de documentación para consulta.

Desde el punto de vista del formato, el concepto de datos personales abarca la información en cualquier modo, sea alfabética, numérica, gráfica, fotográfica o sonora, por citar algunas, y puede estar contenida en cualquier soporte como en papel, en la memoria de un equipo informático, en una cinta de video o en un DVD.

**FORMA DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

<b>DIRECTA</b>	<b>INDIRECTA</b>
Formulario físico	Transferencia de documentación para la aplicación general y obligatoria de resguardo de todos los documentos y expedientes que se producen en todas y cada una de las unidades administrativas que integra la Escuela Superior de Educación Física.
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
otro	

**SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA**

Nombre:	Roberto Cortez Blanco
Cargo	Jefe del Depto. de Control Escolar
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	roberto.cortez@aeefcm.gob.mx
Funciones/perfil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el Departamento de Control Escolar de la Escuela Superior de Educación Física, en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>2. Expedientes conformados por el Departamento de Control Escolar de procedimientos administrativos de conformidad con el Artículo primero y tercero Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México en forma a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Ley General de Transferencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ol>





Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de la Documentación interna y externa.</li> <li>2. Aplicación de las Normas de Control Escolar.</li> <li>3. Indicar al personal adscrito al Departamento de Control Escolar realice su trabajo en tiempo y forma para entrega-recepción a la Dirección General y Actualización del Magisterio.</li> </ol>
--------------	---

**OPERADORES DEL SISTEMA**

<b>Id</b>	<b>DATOS DEL OPERADOR</b>	
1	Nombre	María del Rosario Sánchez Herrera
	Cargo	Secretaria del Jefe de Departamento y Responsable de Certificación.
	Funciones/Perfil	
	Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración documental</li> <li>2. Selección documental</li> <li>3. Organización documental</li> <li>4. Entrega-Recepción ante la DGENAM</li> </ol>
2	Nombre	Ruth Cruz Beltrán
	Cargo	Responsable del alumnado de Primer Año
	Funciones/Perfil	
	Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscripción</li> <li>2. Reinscripción</li> <li>3. Revisión de documentos</li> <li>4. Organización de los documentos</li> <li>5. Entrega-Recepción documental en tiempo y forma ante la DGENAM.</li> </ol>

<b>Id</b>	<b>DATOS DEL OPERADOR</b>	
3	Nombre	Yazid Haideé Vargas Díaz
	Cargo	Responsable del alumnado de Segundo Año
	Funciones/Perfil	
	Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscripción</li> <li>2. Reinscripción</li> <li>3. Revisión de documentos</li> <li>4. Organización de los documentos</li> <li>5. Entrega-Recepción documental en tiempo y forma ante la DGENAM.</li> </ol>
4	Nombre	Karla Villegas Muñoz
	Cargo	Responsable del alumnado de Tercer Año
	Funciones/Perfil	
	Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscripción</li> <li>2. Reinscripción</li> </ol>





		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Revisión de documentos</li> <li>4. Organización de los documentos</li> <li>5. Entrega-Recepción documental en tiempo y forma ante la DGENAM.</li> </ol>
--	--	---

DATOS DEL OPERADOR		
5	Nombre	Mixy Viridiana Hernández Romero
	Cargo	Responsable del alumnado de Cuarto Año
	Funciones/Perfil	
	Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscripción</li> <li>2. Reinscripción</li> <li>3. Revisión de documentos</li> <li>4. Organización de los documentos</li> <li>5. Entrega-Recepción documental en tiempo y forma ante la DGENAM.</li> </ol>
6	Nombre	Blanca Nancy Ruíz Guadarrama, Lizeth Guadalupe Ocampo Islas.
	Cargo	Responsables del alumnado de Primero a Tercer Año, Campos de Formación Especializada.
	Funciones/Perfil	
	Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscripción</li> <li>4. Reinscripción</li> <li>5. Revisión de documentos</li> <li>6. Organización de los documentos</li> <li>7. Entrega-Recepción documental en tiempo y forma ante la DGENAM.</li> </ol>

La apertura de expediente de concentración la cual se integra la situación académica.

1. Hoja de aceptación por parte de CENEVAL
2. Documento de Inscripción
3. Certificado Médico
4. Documento de Privacidad de Datos Personales
5. Documento de Bajo de Protesta de decir la Verdad
6. Documento de Reinscripción por semestre

Con un **nivel de seguridad alto**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

**Modo de tratamiento:** el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

**Medio de actualización:** la actualización de los datos personales se lleva a cabo por cada Responsable de grado.





**Interrelación:** el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:

“EXPEDIENTES CONFORMADOS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO PRIMERO Y TERCERO CONSTITUCIONAL EN LOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO FORMA PARTE”, la TRANSPARENCIA CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

**El catálogo de los tipos de datos personales**

Datos Identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, fotografía.

Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.

Datos Académicos

En archivo de trámite: 5 años

En archivo de concentración: 5 años

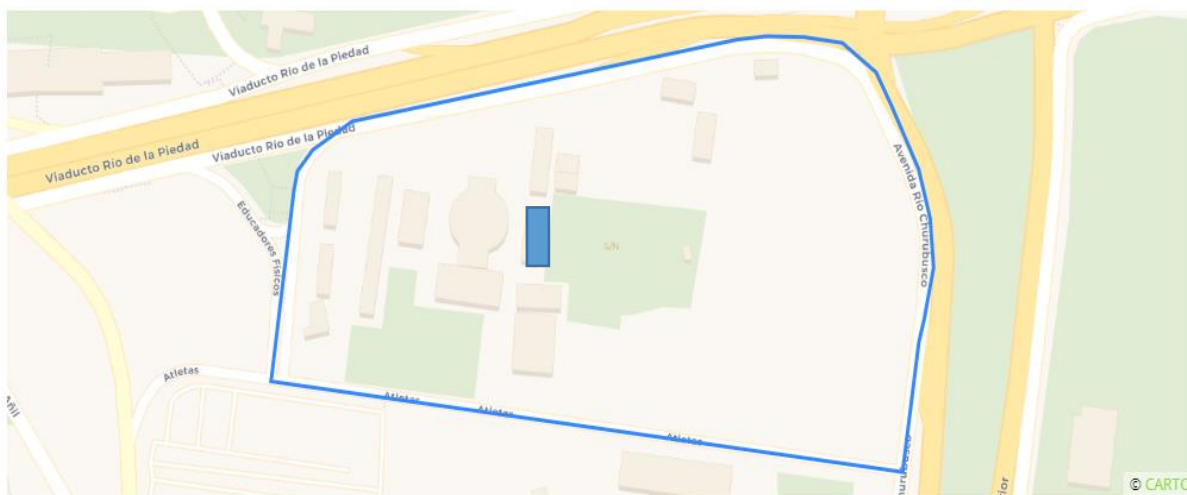
De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, las series documentales señaladas con anterioridad no contemplan transferir los expedientes al archivo histórico.

**Nivel de seguridad:** Medio

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

Solo puede acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo.

La ubicación física del archivo del Departamento de Control Escolar, en donde se resguardan los expedientes, se muestra en el siguiente plano:



### **Bitácoras diarias:**

Asimismo, le informo que estas bitácoras son resguardadas en el caso del ingreso al plantel en la caseta de vigilancia controlada por la Policía Federal designada por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, y en el caso de control escolar se resguarda en el archivero que controla el jefe de Departamento de esa área.

Al ingresar al plantel acorde a lo establecido en el Comité de Salud de la ESEF para enfrentar la pandemia provocada por el virus SARS-CoV-2 que provoca la enfermedad COVID 19, se revisa temperatura y se proporciona gel, así como se revisa que el personal que ingrese use cubre bocas.

Antes de la pandemia es decir con actividades regulares, se llevaba una estadística del tipo de trámites que requerían las personas que ingresaban al plantel, como por ejemplo información sobre la Convocatoria de Ingreso a la ESEF, toda vez que se tenía asignado un trabajador para analizar los registros de solicitud de trámite. En cuanto se restablezcan las clases presenciales se retomará este control y análisis de registros.



### **Acceso a las instalaciones:**

El aviso de privacidad simplificado se encuentra pegado afuera de las oficinas que ocupan las áreas dependientes de la Escuela Normal Superior de México.

El aviso de privacidad integral puede ser encontrado en la siguiente liga:

<https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/DGENAM/escuelasuperiordeeducacionfisica.pdf>



### **Plan de contingencia:**

Relacionado con la protección de los dos principales activos de una organización: el personal y la información. Todas las facetas de un plan de contingencia deben orientarse a la protección y salvaguarda del personal, y proteger y recuperar información. El principal objetivo de este plan es establecer las políticas y procedimientos para ser usados para los sistemas de información en el caso de una contingencia, para proteger y asegurar la funcionalidad de estos activos.

La información relevante de Recursos Humanos se encuentra almacenada en el sistema SIAPSEP, con lo que se garantiza su resguardo

