



DOCUMENTO DE SEGURIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA





ÍNDICE

1. Introducción.	3
2. Objetivos.	3
2.1 Objetivo del documento.	3
2.2 Objetivo general de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica	4
2.3 Objetivos en materia de transparencia y acceso a la información pública.	4
2.4 Objetivos en materia de protección de datos personales.	4
3. Marco Normativo.	4
4. Definiciones.	5
5. Datos generales del sistema.	7
6. Inventario de datos personales.	8
7. Aplicación.	9
8. Funciones por área.	18
9. Medidas de Seguridad Generales	109
9.1 De tipo Administrativo	109
9.2 De tipo Físicos.	110
9.3 De tipo técnicos	111
10. Análisis de Riesgo	112
10.1 Descripción de riesgos.	112
10.2 Valores de frecuencia de riesgos.	113
10.3 Frecuencia de eventos.	114





11. Análisis de brecha.	115
12. Plan de trabajo.	119
13. Mecanismos de monitoreo.	120
14. Programa General de capacitación.	121
15. Actualizaciones.	121
16. Bitácoras diarias	122
16.1 Formato	122
16.2 Almacenamiento	123
16.3 Seguridad	123
16.4 Análisis	123
17. Registro de incidencias (procedimiento)	124
17.1. Formato	125
18. Plan de contingencia.	127
18.1. Clasificación de la contingencia.	127
18.2. Consideraciones principales.	127
18.3. Lugar alternativo de trabajo.	128
18.4.- Medidas preventivas.	128
Aprobación	131





1. INTRODUCCIÓN

El presente documento de seguridad se conformó con los objetivos, funciones y estructura organizacional de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, concatenando con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismas que 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, así mismo 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”, con el propósito de evitar vulneraciones de seguridad, tales como son:

- La pérdida o destrucción no autorizada.
- El robo, extravío o copia no autorizada.
- El uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- El daño, la alteración o modificación no autorizada.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Este documento es un Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Por lo anterior, esta Dirección General de Educación Secundaria Técnica, con la finalidad de establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, emite el presente documento, en observancia de los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales, con la intención de brindar homogeneidad en la organización y procesos para la protección de los datos personales de esta





Unidad Administrativa. Asimismo, el presente documento tiene como propósito controlar internamente el universo de datos personales en su posesión.

2.2 OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Organizar, operar, supervisar y evaluar la educación secundaria técnica que se proporcione en la Ciudad de México, atendiendo al desarrollo y mejoramiento permanente de la calidad y equidad del servicio.

2.3 OBJETIVOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral y proveer lo necesario para que todo solicitante pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos, y garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal, a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es pública, accesible a cualquier persona y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada de forma temporal por razones de interés público y seguridad nacional o bien, como confidencial. Los particulares tendrán acceso a la misma en los términos de la ley en materia.

2.4 OBJETIVOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento y garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales.





3.- MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** *(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma el 19 de febrero 2020)*
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** *(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, última reforma el 13 de agosto 2020)*
- **Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.** *(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017)*
- **Ley General de Archivos.** *(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018)*
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** *(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, última reforma el 27 de enero de 2017).*
- **Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.** *(Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018, última reforma 25 de noviembre de 2020)*
- **Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.** *(Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, última reforma 29 de julio de 2016)*
- **Manual de Organización de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.** *(Con registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública en fecha 26 septiembre de 2018)*

1. DEFINICIONES

Autonomía Curricular: En la educación básica es la facultad que posibilita a la escuela el decidir un porcentaje de los contenidos programáticos de acuerdo con las necesidades educativas específicas de sus educandos. Se ejerce en cinco posibles ámbitos, con base en las horas lectivas que cada escuela tenga disponibles y los lineamientos que expida la SEP para normar sus espacios curriculares. Este componente facilita reorganizar al alumnado por habilidad o interés, propiciando la convivencia en un mismo espacio curricular de estudiantes de grados y edades diversas.

Autonomía Gestión Escolar: Se trata de la capacidad de la escuela para tomar decisiones orientadas hacia la mejora de la calidad del servicio educativo que ofrece. Tiene tres objetivos: usar los resultados de la evaluación como realimentación para la mejora continua de cada ciclo escolar; desarrollar una





planeación anual de actividades, con metas verificables y puestas en conocimiento de la autoridad y la comunidad escolar; y administrar en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, resolver problemas de operación básicos, y propiciar condiciones de participación para que estudiantes, docentes, padres y madres de familia, bajo el liderazgo del director, se involucren en la solución de los retos que cada escuela enfrenta.

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. Por regla general no podrán tratarse datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular o en su defecto, las excepciones que disponga la Ley en materia de protección de datos personales.

En el tratamiento de datos personales de menores de edad se deberá privilegiar el interés superior de la niña, el niño y el adolescente, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la





sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades: Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados; Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones; Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Responsable: Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la presente Ley que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

5.-DATOS GENERALES DEL SISTEMA

A. Nombre del sistema: Expedientes físicos y electrónicos conformados por la Coordinación Administrativa.

B. Nombre del sistema: Expedientes físicos y electrónicos conformados por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

C. Nombre del sistema: Expedientes físicos y electrónicos conformados por la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.

D. Nombre del sistema: Expedientes físicos y electrónicos conformados por la Dirección Técnica.

E. Nombre del sistema: Expedientes físicos y electrónicos conformados por la Subdirección Académica.

F. Nombre del sistema: Expedientes físicos y electrónicos conformados por la Jefatura de Departamento de Planes y Programas de Asignatura Académica.





G. Nombre del sistema: Expedientes físicos y electrónicos conformados por la Subdirección de Superación y Actualización de Personal.

H. Nombre del sistema: Expedientes físicos y electrónicos conformados por la Jefatura de Departamento de Superación y Actualización de Personal.

I. Nombre del sistema: Expedientes físicos y electrónicos conformados por la Subdirección Tecnológica.

J. Nombre del sistema: Expedientes físicos y electrónicos conformados por la Jefatura de Departamento de Innovación y Soporte Técnico.

K. Nombre del sistema: Expedientes físicos y electrónicos conformados por la Subdirección de Planeación.

L. Nombre del sistema: Expedientes físicos y electrónicos conformados por la Jefatura de Departamento de Planeación y Programación.

M. Nombre del sistema: Expedientes físicos y electrónicos conformados por la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en la Ciudad de México.

N. Nombre del sistema: Expedientes físicos y electrónicos conformados por la Jefatura del Departamento de Control Escolar.

6.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Todos los sistemas físicos y electrónicos contenidos en los archivos que resguardan las áreas que conforman esta Dirección General de Educación Secundaria Técnica contienen.

- 1. Datos de Identificación:** nombre, firma autógrafa, fotografía, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, número de pasaporte, lugar, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad y fotografía.
- 2. Datos de contacto:** Domicilio, Número telefónico particular, correo electrónico particular.
- 3. Datos académicos:** Certificado de estudios, Título profesional y Cedula profesional.
- 4. Datos Laborales:** nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de





empleo, hoja de servicio y clave presupuestal.

5. Datos Patrimoniales: número de cuenta, tipo de cuenta, número de tarjeta bancaria, número de cliente, número de CLABE, actividad económica régimen fiscal.

6. Datos de salud: tipo de sangre, alergias, discapacidad física, discapacidad auditiva, discapacidad visual, discapacidad intelectual, discapacidad psicológica, lesiones temporales, intervenciones quirúrgicas, periodo de gestación, así como estado físico o mental de la persona.

7. Datos Biométricos: huellas dactilares.

7.-APLICACIÓN

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, contenidos en los sistemas de datos personales denominados:

A. Coordinación Administrativa.

Expedientes con soportes físicos:

- Archivos físicos** con “Información del personal por centro de trabajo (áreas del edificio de la DGEST, para identificar capacidades físicas diferentes, vulnerabilidades”
- Archivos físicos** con “Información para el trámite de alta de bienes en el Sistema Integral de Información Escolar en web (SIIEWEB) e informe”

Expedientes con soportes electrónicos:

- Archivos electrónicos** con “control de los recursos humanos adscritos a la unidad administrativa (DGEST)”

B. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Expedientes con soportes físico:

- Archivos físicos** con “Se resguardan para una consulta, valoración documental o baja documental, una vez cumpliendo su vigencia documental, de acuerdo a lo establecido en el catálogo de disposición documental (CADIDO)”





2. **Archivos físicos** con “Información para el trámite de alta de bienes en el Sistema Integral de Información Escolar en web (SIIWEB) e informe de actualización de los inventarios de bienes muebles instrumentales”

3. **Archivos físicos** con “Información de personal por centro de trabajo (áreas) del edificio de la DGEST, para identificar capacidades físicas diferentes, vulnerabilidades, a efecto de que en caso de presentarse algún fenómeno perturbador (sismos, incendios) o cualquier emergencia, dar la atención y/o el tratamiento adecuado”

Expedientes con soportes electrónicos:

1. **Archivos electrónicos** con “Información para la carga de información en el trámite de alta de bienes en el Sistema Integral de Información Escolar en web (SIIWEB)”

C. Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.

Expedientes con soportes físico:

1. **Archivos físicos** con “Solicitud y tramites de prestaciones contractuales”
2. **Archivos físicos** con “Solicitud y tramites de pagas de defunción o pagas de marcha”
3. **Archivos físicos** con “Entero de Impuestos de IVA e ISR”
4. **Archivos físicos** con “Pólizas de Diario” y “Pólizas Cheque”
5. **Archivos físicos** con “Cancelación de Cuenta Bancaria”
6. **Copia archivo físico** con “Apoyo para la Gestión Escolar” (AGE)

D. Dirección Técnica.

Expedientes con soportes físico:

1. **Archivos digitales** con “Documentos que contienen información para promover la calidad educativa mediante acciones de capacitación docente y directiva y de seguimiento técnico pedagógico Proyectos académicos”

Expedientes con soportes electrónicos:

1.- Base de datos con “Información para promover la utilización oportuna de los resultados de las evaluaciones internas y externas en los procesos de enseñanza aprendizaje Proyectos académicos”





2.- Base de datos con “Información para Promover la calidad educativa mediante el uso pedagógico de las TICs.”

E. Subdirección Académica.

Expedientes con soportes electrónicos:

1.- Archivos digitales con “Proyectos académicos”

2.- Archivos digitales con “Datos estadísticos con fines de análisis para mejorar los aprendizajes claves de los alumnos”

3.-Archivos digitales con “Información sobre las necesidades técnico-pedagógicas en la comprensión, aplicación, implementación de los elementos y que constituyen el plan y programa de estudio vigente”

4.- Archivos digitales con “Datos de los participantes con la finalidad de atender sus necesidades técnico pedagógica y de gestión para fortalecerlas”

5.-Archivos digitales con “Datos personales del personal responsable como enlace para focalizar las acciones técnico pedagógicas derivadas de dichos programas para su mejoramiento e implementación académica”

6.-Archivos digitales con “Datos personales del enlace de dar seguimiento a dicho programa en el plantel para promover ambientes de aprendizajes”

F. Jefatura de Departamento de Planes y Programas de Asignatura Académica.

Expedientes con soportes físico:

1. **Archivos físicos** con “Información del Profesor o Profesora que requiera algún tipo de apoyo técnico-pedagógico para que su desempeño profesional sea óptimo”

2. **Archivos físicos** con “Información relacionada con los resultados de evaluaciones internas y externas en materia educativa cuyo objetivo es para identificar áreas de oportunidad que permitan mejorar el logro escolar y abatir el rezago”

Expedientes con soportes electrónicos:

1. **Hoja de cálculo** con “Información relacionada con los resultados de evaluaciones internas y externas en materia educativa cuyo objetivo es para identificar áreas de oportunidad que permitan mejorar el logro escolar y abatir el rezago”

2. **Hoja de cálculo** con “Reuniones con subdirectores académico identificar áreas de oportunidad para fortalecer la formación de los alumnos que se encuentran en riesgo de rezago y abandono escolar, con el fin de implementar estrategias de





intervención planteadas en el plan de trabajo acordado por el colectivo escolar que les permita abatir dicho rezago e incrementar la eficiencia terminal”

3. **Hoja de cálculo** con “Seguimiento contribuir a la creación de ambientes libres de violencia y acoso escolar, fomentando el aprendizaje de las alumnas y alumnos en espacios que garanticen la sana convivencia”

G. Subdirección de Superación y Actualización de Personal.

Expedientes con soportes electrónicos:

1. **Base de datos** con “Registro en las acciones de capacitación y actualización emitidas por la Subdirección de Superación y Actualización o por áreas similares en la AEFCM”

2. **Base de datos** con “Identificar necesidades e intereses de capacitación y actualización docente y directiva”

H. Jefatura de Departamento de Superación y Actualización de Personal.

Expedientes con soportes electrónicos:

1. **Base de datos** con “Uso exclusivo para la elaboración del programa de Capacitación”

I. Subdirección Tecnológica.

Expedientes con soportes electrónicos:

1. **Base de datos** con “Donde se identifique el diagnóstico y avance en la enseñanza de la asignatura de tecnología, conforme al programa de estudio vigente”

2. **Hoja de cálculo** con “Con nombre de la figura educativa y secundaria técnica de procedencia, solo para uso de índice de asistencia”.

3. **Hoja de cálculo** con “Con nombre de la figura educativa y secundaria técnica de procedencia, solo para uso de índice de asistencia”

J. Jefatura de Departamento de Innovación y Soporte Técnico.

Expedientes con soportes electrónicos:





1. **Hoja de cálculo** con “con nombre de la figura educativa y secundaria técnica de procedencia, solo para uso de índice de asistencia”

K. Subdirección de Planeación.

Expedientes con soportes físico:

- 1. **Archivos físicos:** con “Información para gestionar la atención del vicio oculto a través de las garantías por parte de las empresas ejecutoras”
- 2. **Archivos físicos:** con “Para llevar el seguimiento de avance y conclusión de obra.”
- 3. **Archivos físicos:** con “Para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Profesional de Carrera.”

L. Jefatura de Departamento de Planeación y Programación.

Expedientes con soportes físico:

- 1. **Archivos físicos:** con “Para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Profesional de Carrera”

M. Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en la Ciudad de México.

Expedientes con soportes físico:

- Archivos físicos:** con “Con nombre de la figura educativa y secundaria técnica de procedencia, solo para uso de índice de asistencia”
- Archivos físicos:** con “Seguimiento a las participaciones los planteles del área correspondiente”
- Archivos físicos:** con “Seguimiento a las acciones preventivas que llevan a cabo los planteles”
- Archivos físicos:** con “Vigilar la aplicación de los consejos técnicos en los planteles”
- Archivos físicos:** con “Seguimiento a los programas de protección civil”
- Archivos físicos:** con “Seguimiento a las participaciones de los planteles públicos y particulares incorporados”
- Archivos físicos:** con “Seguimiento a las actividades extracurriculares realizadas por los planteles públicos y particulares incorporados”
- Archivos físicos:** con “Seguimiento a las solicitudes de incorporación de los particulares.”





Archivos físicos: con “Control de las supervisiones realizadas a los planteles incorporados.

Archivos físicos: con “Seguimiento a las causales de desincorporación de los particulares incorporados”

Archivos físicos: con “Seguimiento a las acciones implementadas en los planteles para atender a los alumnos en estado de vulnerabilidad.

Expedientes con soportes electrónicos:

2. **Archivos electrónicos:** con “Con nombre de la figura educativa y secundaria técnica de procedencia, solo para uso de índice de asistencia”

3. **Archivos electrónicos:** con “Seguimiento a las participaciones los planteles del área correspondiente”

4. **Archivos electrónicos:** con “Seguimiento a las acciones preventivas que llevan a cabo los planteles”

5. **Archivos electrónicos:** con “Vigilar la aplicación de los consejos técnicos en los planteles”

6. **Archivos electrónicos:** con “Seguimiento a los programas de protección civil”

7. **Archivos electrónicos:** con “Seguimiento a las participaciones de los planteles públicos y particulares incorporados”

8. **Archivos electrónicos:** con “Seguimiento a las actividades extracurriculares realizadas por los planteles públicos y particulares incorporados”

9. **Archivos electrónicos:** con “Seguimiento a las solicitudes de incorporación de los particulares.”

10. **Archivos electrónicos:** con “Control de las supervisiones realizadas a los planteles incorporados.

11. **Archivos electrónicos:** con “Seguimiento a las causales de desincorporación de los particulares incorporados”

12. **Archivos electrónicos:** con “Seguimiento a las acciones implementadas en los planteles para atender a los alumnos en estado de vulnerabilidad.

N. Jefatura del Departamento de Control Escolar.

Expedientes con soportes físico:

1. **Archivos físicos:** con “Consistente en las hojas REL de folios de Certificados, Formato Único de Inicio y Formato de Regularización y Formato único de Fin de Ciclo”

2. **Archivos físicos:** con “Información en al sistema SIIWEB, para la emisión de la documentación escolar que se va generando durante su trayecto por la educación secundaria”





3. **Archivos físicos:** con “Registro confiable y eficiente de información para solventar los trámites solicitados al Departamento”
4. **Archivos físicos:** con “Verificar la información contenida en los documentos que se someten a validación del Departamento, por parte de las entidades gubernamentales de la CDMX y de la República o algunas entidades privadas.
5. **Archivos físicos:** con “Consistente en las hojas REL de folios de Certificados, Formato Único de Inicio y Formato de Regularización y Formato único de Fin de Ciclo”

Expedientes con soportes electrónicos:

1. **Hoja de cálculo** con “Preinscripciones, tener el registro electrónico de la asignación de alumnos a primero de secundaria que se realiza cada inicio de ciclo escolar en las 119 Escuelas Secundarias Técnicas, realizar estadística y auxiliar a resolver dudas en la asignación”
2. **Base de datos con** “control de las solicitudes de validación que se atienden y el estatus de cada trámite”
La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- a. De los sistemas de datos personales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
- b. Del interesado, representante legal
- c. Autoridades de la Administración Pública
- d. Órganos jurisdiccionales federales
- e. Unidades Administrativas pertenecientes a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.





LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA DE ACUERDO CON SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Coordinación Administrativa
- Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- Jefatura de Departamento de Recursos Financieros
- Dirección Técnica
- Subdirección Académica
- Jefatura de Departamento de Planes y Programas de Asignatura Académica
- Subdirección de Superación y Actualización de Personal
- Jefatura de Departamento de Superación y Actualización de Personal
- Subdirección Tecnológica
- Jefatura de Departamento de Innovación y Soporte Técnico
- Subdirección de Planeación
- Jefatura de Departamento de Planeación y Programación
- Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en la Ciudad de México
- Jefatura del Departamento de Control Escolar





8.-FUNCIONES POR ÁREA

NOMBRE DEL CARGO: [REDACTED]
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE: [REDACTED]
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: [REDACTED]
OBLIGACIÓN: El responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Se testa nombre, cargo y correo electrónico, con fundamento en el artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

FUNCIONES

Operar el Programa de Protección Civil y Emergencia Escolar, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, así como desarrollar campañas de difusión orientadas al cumplimiento de los propósitos de dicho programa en las escuelas públicas y particulares que impartan educación secundaria técnica en la Ciudad de México.

- Encargado (Nombre y cargo):
Nombre: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]

Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial.

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:
La finalidad es poder identificar al personal por centro de trabajo (áreas) del edificio de la DGEST, para identificar capacidades físicas diferentes, vulnerabilidades, a efecto de que en caso de presentarse algún fenómeno perturbador (sismos, incendios) o cualquier emergencia, dar la atención y/o el tratamiento adecuado.
- Inventario de sistemas:
Se cuenta con expedientes físicos que contienen información de atención o requerimiento (según el caso), los cuales se encuentran resguardados en el espacio destinado para Archivo de cada Área.





- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.):

Se realiza la transferencia de archivos de manera interinstitucional, mediante Informes del Programa Interno de Protección Civil, que son enviados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas.

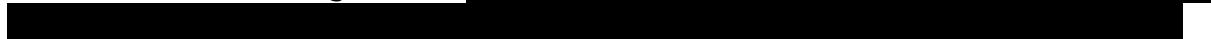
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:

El traslado físico se realiza mediante soportes electrónicos que son enviados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. El envío de la documentación se lleva a cabo con el apoyo de un mensajero oficial, entregándolo al área de correspondencia de la DRMyS, acusando la recepción con el uso de un sello. Se cuenta con el registro del Informe enviado.

- Listado de usuarios:



- Medidas de seguridad:



Aplicar en el ámbito de su competencia, mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre protección civil y emergencia escolar, así como la permanente actualización de los sistemas de seguimiento e información que operan las escuelas de educación secundaria técnica, en dicha materia.

- Encargado (Nombre y cargo):

Nombre:

Cargo:

Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial.

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:

La finalidad es poder identificar al personal por centro de trabajo (áreas) del edificio de la DGEST, para identificar capacidades físicas diferentes, vulnerabilidades, a efecto de que en caso de presentarse algún fenómeno perturbador (sismos, incendios) o cualquier emergencia, dar la atención y/o el tratamiento adecuado.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- **Inventario de sistemas:**
Se cuenta con expedientes físicos que contienen información de atención o requerimiento (según el caso), los cuales se encuentran resguardados en el espacio destinado para Archivo de cada Área.
- **Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.):**
Se realiza la transferencia de archivos de manera interinstitucional, mediante Informes del Programa Interno de Protección Civil, que son enviados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas.
- **Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:**
El traslado físico se realiza mediante soportes electrónicos que son enviados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. El envío de la documentación se lleva a cabo con el apoyo de un mensajero oficial, entregándolo al área de correspondencia de la DRMyS, acusando la recepción con el uso de un sello. Se cuenta con el registro del Informe enviado.

- **Listado de usuarios:**



- **Medidas de seguridad:**



Estudiar y resolver las solicitudes de Autorización, según sea el caso, que presenten los particulares para impartir educación secundaria técnica en la Ciudad de México.

- **Encargado (Nombre y cargo):**
Nombre: [Redacted]
Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales.
- **Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:**
Seguimiento a las solicitudes de incorporación de los particulares.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Inventario de sistemas:
Archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.):
Interinstitucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:
Vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico institucional (correo con dominio AEFCM)
- Listado de usuarios:
Usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad:

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Se testa medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas





Vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México que impartan educación secundaria técnica cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan.

- Encargado (Nombre y cargo):

Nombre: [Redacted]
 Cargo: [Redacted]
 Nombre: [Redacted]
 Cargo: [Redacted]
 Nombre: [Redacted]
 Cargo: [Redacted]
 Nombre: [Redacted]
 Cargo: [Redacted]

Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:
Control de las supervisiones realizadas a los planteles incorporados.
- Inventario de sistemas:
Archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.):
Interinstitucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:
Vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico instruccional (correo con dominio AEFCM)
- Listado de usuarios:
Usuarios que tienen acceso a la información

Se testa nombre y cargo, con fundamento en el artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





- Medidas de seguridad:

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Substanciar los procedimientos y emitir las resoluciones que revocuen o retiren Autorización para las escuelas particulares de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, en los términos que establezca la normatividad vigente.

- Encargado:

Nombre: [Redacted]

Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:
Seguimiento a las causales de desincorporación de los particulares incorporados.

- Inventario de sistemas:

Archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.):
Interinstitucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:
Vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico instruccional (correo con dominio AEFCM)
- Listado de usuarios:
Usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad: [Redacted]

Medidas de seguridad físicas :

[Redacted]

Medidas de seguridad técnicas:

[Redacted]

Se testa medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas





Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Administración, la operación del Sistema Integral de información Escolar en WEB (SIIEWEB), en las escuelas públicas y particulares de educación secundaria técnica.

- Finalidad: Promover la calidad educativa mediante acciones de seguimiento técnico pedagógico.
- Inventario de sistemas: En esta área no se resguardan datos personales.
- Transferencias: No aplica, en esta función no se realiza transferencia de datos personales.

Responsables y Encargados:

[Redacted]

Listado de usuarios:

[Redacted]

Medidas de seguridad:

Medidas administrativas:

[Redacted]

Medidas de seguridad técnicas:

[Redacted]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Vigilar en coordinación con la Dirección General de Administración y en su ámbito de competencia, la aplicación de los criterios, términos y condiciones que establece la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones que deriven de ella, para los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia de las figuras educativas en servicio.

- Encargado (Nombre y cargo): tramites de ingreso, pago, servicios al personal y prestaciones

Nombre: [REDACTED]
 Cargo: [REDACTED]

- Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: seguimiento administrativo del personal adscrito a la unidad administrativa (DGEST).
- Inventario de sistemas: archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): interinstitucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: mediante petición oficial vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico instruccional (correo con dominio AEFCM)
- Listado de usuarios: usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad:

[REDACTED]

[REDACTED]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Implementar en coordinación con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico las estrategias, acciones y programas para la formación, actualización, capacitación y superación profesional de las figuras educativas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, en el marco del Servicio Profesional Docente.

- Finalidad: Promover la calidad educativa mediante acciones de capacitación docente y directiva y de seguimiento técnico pedagógico.
- Inventario de sistemas: documentos y expedientes.

Los documentos se resguardan en archiveros ubicados en el espacio que ocupa la Dirección General, particularmente en las oficinas de las subdirecciones del área técnica, y la oficina de asistencia técnica

- Transferencias:

No aplica, en esta función no se realiza transferencia de datos personales.

- Responsables y Encargados:

Área de asistencia técnica. Responsable [redacted], [redacted] con la función de promover y la supervisión y asesoría técnico pedagógica, así como los procesos de capacitación docente y directiva. Su obligación es conocer los nombres de maestros en procesos de capacitación y mantener el anonimato al presentar los informes de resultados.

Encargados:

Nombre: [redacted].

Cargo: [redacted]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Nombre: [Redacted]

Cargo: [Redacted]

Nombre: [Redacted]

Cargo: [Redacted]

Listado de usuarios:

- Nombre: [Redacted]
- Cargo: [Redacted]
- Nombre: [Redacted]
- Cargo: [Redacted]
- Nombre: [Redacted]
- Cargo: [Redacted]
- Nombre: [Redacted]
- Cargo: [Redacted]

En todos la función es de análisis de resultados educativos de acciones de capacitación y supervisión técnico pedagógica. Su obligación es conocer los resultados de los alumnos sustentantes y mantener el anonimato al procesar los informes de resultados.

Medidas de seguridad:

[Redacted]

[Redacted]

Dirigir las acciones correspondientes a la ejecución de los protocolos de prevención y actuación de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato, a fin de salvaguardar la integridad del alumnado y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que formule la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la ejecución de acciones que determina la normatividad vigente aplicable en la materia.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Encargado:
Nombre y cargo: [REDACTED]

Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: [REDACTED]

- Inventario de sistemas:
Archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.

- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.):
Interinstitucional

- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:
Vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico institucional (correo con dominio AEFCM)

- Listado de usuarios:
Usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad:

[REDACTED]

[REDACTED]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Implementar la estrategia de organización, desarrollo y evaluación de los Consejos Técnicos Escolares en el ámbito de su competencia, a fin de consolidarlos como espacios de formación y aprendizaje entre pares, de autoevaluación y evaluación escolar, potenciando así la construcción de una escuela con autonomía de gestión, en el marco de la Reforma Educativa, en atención a los establecido por la Secretaría de Educación Pública y atendiendo a sus condiciones propias de operación de los servicios educativos.

- Finalidad: Promover la utilización oportuna de los resultados de las evaluaciones internas y externas en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Inventario de sistemas: Soporte electrónico mediante bases de datos electrónicas.

Los documentos se resguardan en computadoras ubicadas en el espacio que ocupa la Dirección General, particularmente en las oficinas de las subdirecciones del área técnica, y la oficina de asistencia técnica.

- Transferencias: No aplica, en esta función no se realiza transferencia de datos personales.
- Responsables y Encargados:

Área de asistencia técnica. Responsable



Listado de usuarios:

- Nombre: [Redacted]
- Cargo: [Redacted]
- Nombre: [Redacted]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Cargo: [Redacted]
Nombre: [Redacted]
Cargo: [Redacted]
Nombre: [Redacted]
Cargo: [Redacted]

En todos la función es de análisis de resultados educativos de pruebas estandarizadas aplicadas a alumnos. Su obligación es conocer los resultados de los alumnos sustentantes y mantener el anonimato al procesar los informes de resultados.

- Medidas de seguridad:

[Redacted]

[Redacted]

Llevar el seguimiento del componente de supervisión del Sistema Integral de Información Escolar (SIIWEB) en las Secundarias Técnicas públicas y particulares autorizadas en la Ciudad de México, con el propósito de brindar asesoría técnico-pedagógica a los planteles con base en la información registrada en el sistema.

- Finalidad: Promover la calidad educativa mediante acciones de seguimiento técnico pedagógico.
- Inventario de sistemas:

En esta área no se resguardan datos personales.

- Transferencias:

No aplica, en esta función no se realiza transferencia de datos personales.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuals, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Responsables y Encargados:

[Redacted]

- Listado de usuarios:

[Redacted]

- Medidas de seguridad:

[Redacted]

[Redacted]

Administrar y verificar el ejercicio y comprobación oportunos de los recursos materiales y financieros de los programas sujetos a reglas de operación y a las estrategias de apoyo a la función educativa, implementadas por el Órgano Desconcentrado de acuerdo a la normatividad aplicable, con el fin de fortalecer la transparencia en el uso de mismos.

- Encargado (Nombre y cargo): [Redacted]

- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Presentar los informes de los recursos asignados, ejercidos y comprobados, de Programas Federales.
- Inventario de sistemas: Expediente físico que se encuentra en el archivo del área de Recursos Financieros.

Se testa nombre y cargo, con fundamento en el artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





• Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): La transmisión de datos se hace de forma interinstitucional, a la DGIFA y a la UAF.

• Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:
El medio de transmisión de los datos es a través de soportes físicos mediante gestoría oficial entregados con una cédula analítica donde se relacionan cada uno de los planteles, con datos de los responsables del ejercicio y los importes ejercidos.

• Listado de usuarios:

Nombre: [Redacted]

Cargo: [Redacted]

Funciones: Recepción, resguardo de la documentación

Nombre: [Redacted]

Cargo: [Redacted]

Funciones: Recepción, revisión y envío de informes.

Nombre: [Redacted]

Cargo: [Redacted]

Funciones: Entrega de Informes

Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales de la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Titular de la Autoridad Educativa Federal y la Dirección General de Administración.

Encargado (Nombre y cargo): [Redacted]

• Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial.

• Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Gestionar la documentación comprobatoria de gasto, de presupuesto regular y de Programas Federales, llevar a cabo la actualización de inventarios de bienes, de archivo, y realizar las gestiones de trámite de los trabajadores adscritos a la DGEST

Se testa nombre y cargo, con fundamento en el artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





- Inventario de sistemas: Se cuenta con expedientes físicos que contienen información de atención o gestión (según el caso), los cuales se encuentran resguardados en el espacio destinado para Archivo de cada Área, en archiveros.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Se lleva a cabo la transmisión de datos de manera interinstitucional con Unidades Administrativas de la AEFCM
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: El traslado de datos se realiza a través de soportes físicos, con el apoyo de personal que se encarga de la entrega de documentación, en las distintas áreas de la Unidad de Administración y Finanzas.

Listado de usuarios: [Redacted]

- Medidas de seguridad: [Redacted]

Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Dirección General en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

- Encargado (Nombre y cargo): [Redacted]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Recabar datos para la aplicación de la normatividad laboral y en su caso sanciones de tipo administrativas y/o laborales

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Inventario de sistemas: Se cuenta con expedientes físicos que contienen actas administrativas, las cuales se encuentran resguardados en el espacio destinado para Archivo del área.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Se lleva a cabo la transmisión de datos de manera interinstitucional con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la AEFM e instancias judiciales.
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: El traslado de datos se realiza a través de soportes físicos, con el apoyo de personal que se encarga de la entrega de documentación, se entrega ante la instancia judicial o administrativa.

- Listado de usuarios: [REDACTED]

- Medidas de seguridad: [REDACTED]

NOMBRE DEL CARGO: [REDACTED]		
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE: [REDACTED]		
CORREO	ELECTRÓNICO	INSTITUCIONAL:
[REDACTED]		
OBLIGACIONES: Proteger los datos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.		

INVENTARIO DE DATOS

Datos de identificación:

1. Nombre.
2. Fotografía.
3. Firma autógrafa
4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Se testa nombre, cargo, correo electrónico y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Vigésimo Tercero y Vigésimo Octavo





6. Lugar de nacimiento.
7. Fecha de nacimiento.
8. Nacionalidad.
9. Edad.
10. Sexo
11. Estado civil.

Datos de Contacto:

1. Domicilio.
2. Número telefónico particular.
3. Correo electrónico particular.

Datos laborales:

1. Cargo.
2. Fecha de alta en el cargo.
3. Clave presupuestal.
4. Número de seguridad social.
5. Clave de número de empleado.
6. Referencias laborales.

Datos patrimoniales o financieros:

1. Número de cuenta.
2. Tipo de cuenta.
3. Número de tarjeta bancaria.
4. Número de cliente.
5. Número de CLABE.
6. Actividad económica.
7. Régimen Fiscal.

Datos de salud:

1. Tipo de sangre.
2. Alergias.
3. Discapacidad física.
4. Discapacidad Auditiva.
5. Discapacidad Visual.
6. Discapacidad Intelectual.
7. Discapacidad Psicología.
8. Lesión temporal.
9. Periodo de gestación.





FUNCIONES

Administrar los recursos materiales, financieros y humanos de conformidad con el presupuesto autorizado, así como el de los programas federales, con la finalidad de que la Dirección General cuente con los mismos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

• Encargado (Nombre y cargo): [REDACTED]

• Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial.

• Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Gestionar la documentación comprobatoria de gasto, de presupuesto regular y de Programas Federales, llevar a cabo la actualización de inventarios de bienes, de archivo, y realizar las gestiones de trámite de los trabajadores adscritos a la DGEST

• Inventario de sistemas: Se cuenta con expedientes físicos que contienen información de atención o gestión (según el caso), los cuales se encuentran resguardados en el espacio destinado para Archivo de cada Área, en archiveros.

• Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Se lleva a cabo la transmisión de datos de manera interinstitucional con Unidades Administrativas de la AEFCM

• Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: El traslado de datos se realiza a través de soportes físicos, con el apoyo de personal que se encarga de la entrega de documentación, en las distintas áreas de la Unidad de Administración y Finanzas.

• Listado de usuarios: [REDACTED]

• Medidas de seguridad: [REDACTED]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Coadyuvar en los distintos subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera, así como llevar a cabo los trámites inherentes al ingreso, pago, servicios al personal y demás prestaciones, para que este reciba oportunamente sus remuneraciones y prestaciones a las que tiene derecho.

- Encargado (Nombre y cargo):

Nombre: [Redacted]
 Cargo: [Redacted]

Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: seguimiento administrativo del personal adscrito a la unidad administrativa (DGEST).
 - Inventario de sistemas: archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.
 - Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): interinstitucional
 - Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: mediante petición oficial vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico instruccional (correo con dominio AEFCM)
 - Listado de usuarios: usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad:

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Coordinar la permanente actualización de la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección General, para contar con la información veraz y oportuna.

- Encargado (Nombre y cargo):

Nombre: [Redacted]

Cargo: [Redacted]

Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:
Control de los recursos humanos adscritos a la unidad administrativa (DGEST).

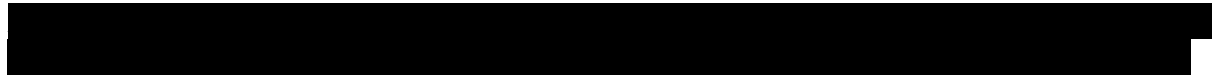
- Inventario de sistemas:
Archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.

- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.):
Interinstitucional

- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:
Mediante petición oficial vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico instruccional (correo con dominio AEFM)

- Listado de usuarios:
Usuarios que tienen acceso a la información

- Medidas de seguridad:



Se testa medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





[Redacted]

[Redacted]

Elaborar y llevar el seguimiento del programa de capacitación para el personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas de la Dirección General, con la finalidad de que se mantenga actualizada en conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes requeridos por el puesto que desempeña.

• Encargado:

Nombre: [Redacted]

Cargo: [Redacted]

Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales

• Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:
Control de los recursos humanos adscritos a la unidad administrativa (DGEST).

• Inventario de sistemas:
Archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.

• Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.):
Interinstitucional

Se testa medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:
Mediante petición oficial vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico instruccional (correo con dominio AEFM)
- Listado de usuarios:
Usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad:

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Participar en la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene, para mantener un ambiente laboral, propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Dirección General.

- Encargado (Nombre y cargo):
Nombre: [Redacted]
Cargo: [Redacted]

Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial.

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- **Inventario de sistemas:**
Se cuenta con expedientes físicos que contienen información de atención o requerimiento (según el caso), los cuales se encuentran resguardados en el espacio destinado para Archivo de cada Área.
- **Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.):**
Se realiza la transferencia de archivos de manera interinstitucional, mediante Informes del Programa Interno de Protección Civil, que son enviados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas.
- **Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:**
El traslado físico se realiza mediante soportes electrónicos que son enviados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. El envío de la documentación se lleva a cabo con el apoyo de un mensajero oficial, entregándolo al área de correspondencia de la DRMyS, acusando la recepción con el uso de un sello. Se cuenta con el registro del Informe enviado.

- **Listado de usuarios:**



- **Medidas de seguridad:**



Mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección General, así como supervisar la digitalización de los mismos, con la finalidad de mejorar la disponibilidad y conservación de los documentos.

- **Encargado:**

Nombre:
Cargo:

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:
Control de los recursos humanos adscritos a la unidad administrativa (DGEST).
- Inventario de sistemas:
Archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.):
Interinstitucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: mediante petición oficial vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico instruccional (correo con dominio AEFCM)
- Listado de usuarios:
Usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad:

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Se testa medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decimio Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.






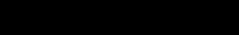
Integrar los informes financieros de los programas federales a cargo de la Dirección General, para su envío a la instancia competente.

- Encargado (Nombre y cargo):

Nombre: 
 Cargo: 


- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Consolidar la información de asignación, ejercicio y comprobación de recursos entregados por Programas Federales.
- Inventario de sistemas: Se cuenta con expedientes físicos que se encuentran en resguardado en un archivero bajo llave, se encuentra al interior del área de Recursos Financieros.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): La documentación comprobatoria del gasto y el informe final se entregan en original y archivo electrónico a la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico DGIFA.
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: Se hace la transferencia de datos de manera física mediante informe de recursos ejercidos, el cual se entrega y es recibida con sello oficial.

- Listado de usuarios:

Nombre: 
 Cargo: 

Funciones: Elaboración del informe y resguardo de la documentación

- Medidas de seguridad:



Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





[Redacted]

[Redacted]

Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a Dirección General, para mantener el control y la distribución de los mismos.

- Encargado (Nombre y cargo):

Nombre: [Redacted]

Cargo: [Redacted]

Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:
Se requiere la información para el trámite de alta de bienes en el Sistema Integral de Información Escolar en web (SIIWEB) e informe de actualización de los inventarios de bienes muebles instrumentales a la Subdirección de Almacenes e Inventarios de la Unidad de Administración y Finanzas.

- Inventario de sistemas:
Expedientes físicos que contiene oficios, cédulas censales, evidencias fotográficas, actas para trámite de alta e identificaciones de las personas que intervienen en la misma acta, estos se encuentran físicamente en anaqueles en el área de activo fijo.

Archivos electrónicos, para la carga de información en el trámite de alta de bienes en el Sistema Integral de Información Escolar en web (SIIWEB), resguardados en el equipo de cómputo de la responsable del área de activo fijo.

- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.):
Tipo Interinstitucional

- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Se realiza la transferencia del acta global de los inventarios de bienes muebles instrumentales de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica a la la Unidad de Administración y Finanzas, a través de oficios y CD en sobre cerrado, entregados en la oficialía de partes y acusados de recibidos.

- Listado de usuarios:

Nombre: [REDACTED]

Cargo: [REDACTED]

- Medidas de seguridad:

[REDACTED]

[REDACTED]

NOMBRE DEL CARGO: [REDACTED]		
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE: [REDACTED]		
CORREO	ELECTRÓNICO	INSTITUCIONAL:
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
OBLIGACIONES: Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial.		

INVENTARIO DE DATOS

Datos de identificación:

1. Nombre.
2. Fotografía.
3. Firma autógrafa
4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
6. Lugar de nacimiento.
7. Fecha de nacimiento.
8. Nacionalidad.
9. Edad.
10. Sexo
11. Estado civil.

Datos de Contacto:

1. Domicilio.
2. Número telefónico particular.
3. Correo electrónico particular.

Se testa nombre, cargo, correo electrónico y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Datos laborales:

1. Cargo.
2. Fecha de alta en el cargo.
3. Clave presupuestal.
4. Número de seguridad social.
5. Clave de número de empleado.
6. Referencias laborales.

Datos de salud:

1. Tipo de sangre.
2. Alergias.
3. Discapacidad física.
4. Discapacidad Auditiva.
5. Discapacidad Visual.
6. Discapacidad Intelectual.
7. Discapacidad Psicología.
8. Lesión temporal.
9. Periodo de gestación.

FUNCIONES

Administrar la recepción, clasificación, distribución y resguardo de la documentación recibida y generada en la Dirección General, con el propósito de llevar el control para una eficiente y eficaz gestión administrativa de la misma.

- Encargado:

Nombre: [REDACTED]

Cargo: [REDACTED]

Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar los archivos y la información de las áreas de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, que haya sido clasificados de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:
Los expedientes se resguardan para una consulta, valoración documental o baja documental, una vez cumpliendo su vigencia documental, de acuerdo a lo establecido en el catálogo de disposición documental (CADIDO)

Se testa nombre y cargo, con fundamento en el artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





- Inventario de sistemas:
Expedientes generados por las áreas de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, mismos que se encuentran resguardados en archiveros, anaqueles y cajas de archivo, debidamente clasificados e identificados, en un archivo de concentración.

- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): No aplica, en esta función no se realiza transferencia de datos personales.

- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: No aplica, en esta función no se realiza transferencia de datos personales.

- Listado de usuarios:

Nombre: [Redacted]

Cargo: [Redacted]

Obligación: asegurar que la documentación se encuentra bajo resguardo.

- Medidas de seguridad:

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Llevar el registro y control de la información acerca de los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Dirección General, con la finalidad de mantener actualizado el mismo y que sea un insumo para la toma de decisiones.

- Encargado (Nombre y cargo):

Nombre: [Redacted]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Cargo: [REDACTED]

- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardo de la información para evitar el acceso no autorizado.

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:
Se requiere la información para el trámite de alta de bienes en el Sistema Integral de Información Escolar en web (SIIWEB) e informe de actualización de los inventarios de bienes muebles instrumentales a la Subdirección de Almacenes e Inventarios de la Unidad de Administración y Finanzas.

- Inventario de sistemas:
Expedientes que se encuentra físicamente en anaqueles en el área de activo fijo.

Archivos electrónicos, para la carga de información en el trámite de alta de bienes en el Sistema Integral de Información Escolar en web (SIIWEB), resguardados en el equipo de cómputo de la responsable del área de activo fijo.

- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.):

Tipo Interinstitucional

- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:
Se realiza la transferencia del acta global de los inventarios de bienes muebles instrumentales de la Dirección General de Educación Secundarias Técnicas a la Subdirección de Almacenes e Inventarios de la Unidad de Administración y Finanzas, a través de oficios y CD en sobre cerrado, entregados en la oficialía de partes y acusados de recibidos.

- Listado de usuarios:

Nombre: [REDACTED]

Cargo: [REDACTED]

- Obligaciones (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardo de la información para evitar el acceso no autorizado.

- Medidas de seguridad:

[REDACTED]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Participar en la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene, para mantener un ambiente laboral, propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Dirección General.

- Encargado (Nombre y cargo):

Nombre:

Cargo:

Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial.

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:
La finalidad es poder identificar al personal por centro de trabajo (áreas) del edificio de la DGEST, para identificar capacidades físicas diferentes, vulnerabilidades, a efecto de que en caso de presentarse algún fenómeno perturbador (sismos, incendios) o cualquier emergencia, dar la atención y/o el tratamiento adecuado.
- Inventario de sistemas:
Se cuenta con expedientes físicos que contienen información de atención o requerimiento (según el caso), los cuales se encuentran resguardados en el espacio destinado para Archivo de cada Área.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.):
Se realiza la transferencia de archivos de manera interinstitucional, mediante Informes del Programa Interno de Protección Civil, que son enviados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:
El traslado físico se realiza mediante soportes electrónicos que son enviados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. El envío de la documentación se lleva a cabo con el apoyo de un mensajero oficial, entregándolo al área de correspondencia de la DRMyS, acusando la recepción con el uso de un sello. Se cuenta con el registro del Informe enviado.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





• Listado de usuarios:

Nombre: [REDACTED]
 Cargo: [REDACTED]
 Nombre: [REDACTED]
 Cargo: [REDACTED]
 Nombre: [REDACTED]
 Cargo: [REDACTED]

• Medidas de seguridad:

[REDACTED]

NOMBRE DEL CARGO: [REDACTED]		
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE: [REDACTED]		
CORREO	ELECTRÓNICO	INSTITUCIONAL:
[REDACTED]		
OBLIGACIONES: Proteger los datos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.		

INVENTARIO DE DATOS

Datos de identificación:

1. Nombre.
2. Fotografía.
3. Firma autógrafa
4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
6. Lugar de nacimiento.
7. Fecha de nacimiento.
8. Nacionalidad.
9. Edad.
10. Sexo
11. Estado civil.

Datos de Contacto:

12. Domicilio.
13. Número telefónico particular.
14. Correo electrónico particular.

Se testa nombre, cargo y correo electrónico, con fundamento en el artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





Datos laborales:

1. Cargo.
2. Fecha de alta en el cargo.
3. Clave presupuestal.
4. Número de seguridad social.
5. Clave de número de empleado.
6. Referencias laborales.

Datos patrimoniales o financieros:

1. Número de cuenta.
2. Tipo de cuenta.
3. Número de tarjeta bancaria.
4. Número de cliente.
5. Número de CLABE.
6. Actividad económica.
7. Régimen Fiscal.

FUNCIONES

Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios para mantener actualizado el estatus del presupuesto.

- Encargado

Nombre: [REDACTED]

Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial.

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Realizar las gestiones para alta en el sistema para el pago de diversas prestaciones al personal que las solicita.

- Inventario de sistemas: Expediente físico denominado "Solicitud y tramites de prestaciones contractuales" y "Solicitud y tramites de pagas de defunción o pagas de marcha" mismos que se encuentran en resguardado en un archivero bajo llave y con una barra metálica para sellar, mueble que cuenta con cerradura para su apertura que se encuentra al interior del área de Recursos Financieros

- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Los datos se transmiten de forma total y de carácter interinstitucional a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas

Se testa nombre y cargo, con fundamento en el artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:
El medio de transmisión de los datos es a través de soportes físicos mediante gestoría oficial entregados con una relación de DOCORECOS en paquetes sellados. Para los casos de las altas en el SIAFF de los pagos de defunción el medio de transmisión de los datos es a través de redes electrónicas. Los documentos son enviados directamente al correo personal institucional del servidor público responsable del proceso.

- Listado de usuarios:
Nombre: [Redacted]
Cargo: [Redacted]
Funciones: Recepción y registros de documentos

- Nombre: [Redacted]
Cargo: [Redacted]
Funciones: Recepción de la documentación para verificar que cumple con requisitos para gestión de pago

- Nombre: [Redacted]
Cargo: [Redacted]
Funciones: Recepción de la documentación para verificar que cumple con requisitos para gestión de pago

- Nombre: [Redacted]
Cargo: [Redacted]
Funciones: Elaborar DOCORECO para la comprobación que cumpla requisitos normativos.

- Nombre: [Redacted]
Cargo: [Redacted]
Funciones: Realizar la entrega de la documentación comprobatoria.

- Medidas de seguridad:
[Redacted]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Informar a la Dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco, con la finalidad de que esta realice las declaraciones correspondientes y de cumplimiento a las obligaciones fiscales.

- Encargado (Nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Presentar informes mensuales de impuestos
- Inventario de sistemas: Expediente físico denominado "Entero de Impuestos de IVA e ISR" mismo que se encuentra en resguardado en un archivero bajo llave, en el archivo del Área de Recursos Financieros.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Los datos se transmiten de forma total y de carácter interinstitucional a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:
- Listado de usuarios:

Nombre: [REDACTED]

Cargo: [REDACTED]

Funciones: Recepción y gestión de documentos

- Medidas de seguridad: [REDACTED]

Elaboración los documentos y gestionar la apertura, homologación y cancelación, de las cuentas bancarias de la Dirección General, ante las Instituciones financieras y la Dirección General de Administración, con el objeto de llevar el control de los recursos asignados a los diferentes programas y en su caso Programas Federales que tiene bajo su responsabilidad la Dirección General.

- Encargado (Nombre y cargo): [REDACTED]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial

[Redacted text block]

- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Los datos se transmiten de forma física y electrónica de carácter interinstitucional a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: El medio de transmisión de los datos es a través de soportes físicos mediante gestoría oficial entregados en paquetes sellados. Los documentos son enviados directamente al correo personal institucional del servidor público responsable del proceso.
- Listado de usuarios:

Nombre: [Redacted]

Cargo: [Redacted]

Funciones: Recepción y gestoría de la documentación.

Medidas de seguridad:

[Redacted text block]

Dar seguimiento y control a los informes financieros de los programas federales a cargo de la Dirección General, para su envío a la instancia competente.

- Encargado (Nombre y cargo): [Redacted]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Presentar los informes de los recursos asignados, ejercidos y comprobados, de Programas Federales.
- Inventario de sistemas: Copia del expediente físico que se encuentra en el archivo del área de Recursos Financieros.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): La transmisión de datos se hace de forma interinstitucional, a la DGIFA y a la UAF.
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:
El medio de transmisión de los datos es a través de soportes físicos mediante gestoría oficial entregados con una cédula analítica donde se relacionan cada uno de los planteles, con datos de los responsables del ejercicio y los importes ejercidos.

• Listado de usuarios:

Nombre: [Redacted]

Cargo: [Redacted]

Funciones: Recepción, resguardo de la documentación

Nombre: [Redacted]

Cargo: [Redacted]

Funciones: Recepción, revisión y envío de informes.

Nombre: [Redacted]

Cargo: [Redacted]

Funciones: Entrega de Informes

• Medidas de seguridad:

[Redacted]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





NOMBRE DEL CARGO: [REDACTED]		
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE: [REDACTED]		
CORREO	ELECTRÓNICO	INSTITUCIONAL:
[REDACTED]		
OBLIGACIONES: Proteger los datos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad		

INVENTARIO DE DATOS

Datos de identificación:

1. Nombre del personal
2. CURP
3. RFC
4. Sexo
5. Domicilio
6. Teléfono
7. Ocupación
8. Nivel Máximo de Estudios
9. Correo Electrónico
10. Estado Civil

FUNCIONES

Participar con las áreas técnicas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en las acciones que tengan por objeto la mejora continua de la calidad educativa, mediante la aplicación de instrumentos, programas y estrategias de asesoría y supervisión técnico-pedagógica, y de capacitación docente y directiva, con el fin de contribuir al logro de una educación de calidad.

- Finalidad: Promover la calidad educativa mediante acciones de capacitación docente y directiva y de seguimiento técnico pedagógico.
- Inventario de sistemas: Se cuenta con expedientes físicos que contienen información de atención o requerimiento (según el caso), los cuales se encuentran resguardados en el espacio destinado para Archivo de cada Área.

Se testa nombre y cargo, con fundamento en el artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





- Transferencias: No aplica, en esta función no se realiza transferencia de datos personales.
- Responsables y Encargados:
- Listado de usuarios:

Nombre y cargo: [Redacted]

Nombre y cargo: [Redacted]

Nombre y cargo: [Redacted]

Nombre y cargo: [Redacted]

Analizar los resultados educativos de acciones de capacitación y supervisión técnico pedagógica. Su obligación es conocer los resultados de los alumnos sustentantes y mantener el anonimato al procesar los informes de resultados.

5. Medidas de seguridad:

[Redacted]

Impulsar la autonomía de gestión en las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México a través de acciones, programas y estrategias de trabajo y apoyo a los Consejos Técnicos Escolares, para la mejora continua de los procesos de enseñanza- aprendizajes y la utilización oportuna de los resultados de las evaluaciones internas y externas en dichos procesos.

- Finalidad: Promover la utilización oportuna de los resultados de las evaluaciones internas y externas en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Inventario de sistemas: Soporte electrónico mediante bases de datos electrónicas.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Los documentos se resguardan en computadoras ubicadas en el espacio que ocupa la Dirección General, particularmente en las oficinas de las subdirecciones del área técnica, y la oficina de asistencia técnica

- Transferencias: No aplica, en esta función no se realiza transferencia de datos personales.
- Responsables y Encargados:

Área de asistencia técnica. Responsable [REDACTED], [REDACTED] con la función de análisis de resultados educativos de pruebas estandarizadas aplicadas a alumnos. Su obligación es conocer los resultados de los alumnos sustentantes y mantener el anonimato al procesar y presentar los informes de resultados.

- Listado de usuarios:

Nombre y cargo: [REDACTED]
[REDACTED]

Nombre y cargo: [REDACTED]

Nombre y cargo: [REDACTED]

Nombre y cargo: [REDACTED]

En todos, la función es de análisis de resultados educativos de pruebas estandarizadas aplicadas a alumnos. Su obligación es conocer los resultados de los alumnos sustentantes y mantener el anonimato al procesar los informes de resultados.

- Medidas de seguridad:

[REDACTED]

[REDACTED]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Llevar el seguimiento del componente de supervisión del Sistema Integral de Información Escolar (SIIWEB) en las Secundarias Técnicas públicas y particulares autorizadas en la Ciudad de México, con el propósito de brindar asesoría técnico-pedagógica a los planteles con base en la información registrada en el sistema.

- Finalidad: Promover la calidad educativa mediante acciones de seguimiento técnico pedagógico.
- Inventario de sistemas: En esta área no se resguardan datos personales.
- Transferencias: No aplica, en esta función no se realiza transferencia de datos personales.
- Responsables y Encargados:

Nombre y cargo: [Redacted]

- Listado de usuarios:

Nombre y cargo: [Redacted]

- Medidas de seguridad: [Redacted]

Promover en las escuelas, a través de los supervisores y las áreas técnicas, el uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación en los procesos de enseñanza-aprendizaje y de capacitación de docentes y directivos, con el propósito de contribuir a la reducción de la brecha digital en las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México.

- Finalidad: Promover la calidad educativa mediante el uso pedagógico de las TICs.
- Inventario de sistemas: Soporte electrónico mediante bases de datos electrónicas.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Los documentos se resguardan en computadoras ubicadas en el espacio que ocupan las Áreas de Operación y Gestión y en las oficinas de las subdirecciones del área técnica.

- Transferencias: No aplica, en esta función no se realiza transferencia de datos personales.
- Responsables y Encargados:

Encargados:

Nombre y cargo: [Redacted]

Nombre y cargo: [Redacted]

Nombre y cargo: [Redacted]

- Listado de usuarios:

Nombre y cargo: [Redacted]

Nombre y cargo: [Redacted]

Nombre y cargo: [Redacted]

En todos la función es de análisis de resultados de acciones de capacitación en materia de TICS y supervisión técnico pedagógica. Su obligación es conocer los resultados de los alumnos sustentantes y mantener el anonimato al procesar los informes de resultados.

- Medidas de seguridad:

[Redacted]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Dirigir a través de sus áreas técnicas la implementación de estrategias, acciones y programas que fortalezcan las habilidades y competencias de los alumnos de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, para contribuir a su formación académica, así como a su desarrollo personal y social.

- Finalidad: Fortalecer las habilidades y competencias de los alumnos
- Inventario de sistemas: En esta área no se resguardan datos personales para esta función
- Transferencias: No aplica, en esta función no se realiza transferencia de datos personales.
- Responsables y Encargados:

Encargados:

Nombre y cargo: [Redacted]

- Listado de usuarios:

Nombre y cargo: [Redacted]

No resguarda datos personales para esta función

- Medidas de seguridad:

No se resguardan datos personales para esta función

[Redacted]

- Finalidad: Evaluar la implementación de la ruta de mejora en los planteles de educación secundaria técnica en la CDMX.
- Inventario de sistemas: En esta área no se resguardan datos personales para esta función

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Transferencias: No aplica, en esta función no se realiza transferencia de datos personales.
- Responsables y Encargados:

Encargado:

Nombre y cargo:

[Redacted]

- Listado de usuarios:

Nombre y cargo:

[Redacted]

No resguarda datos personales para esta función

- Medidas de seguridad:
No se resguardan datos personales para esta función

Conducir la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de los planteles de educación secundaria técnica, de acuerdo con los lineamientos que para su operación y funcionamiento emita la Secretaría de Educación Pública, a través de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de que los planteles cuenten con este órgano y coadyuve al intercambio de experiencia en pro de la formación del educando.

- Finalidad: Evaluar la implementación de la ruta de mejora en los planteles de educación secundaria técnica en la CDMX
- Inventario de sistemas: En esta área no se resguardan datos personales para esta función
- Transferencias: No aplica, en esta función no se realiza transferencia de datos personales.
- Responsables y Encargados:

Encargado:

Nombre y cargo:

[Redacted]

Se testa nombre y cargo, con fundamento en el artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





- Listado de usuarios:

Nombre y cargo: [REDACTED]

No resguarda datos personales para esta función

- Medidas de seguridad:
No se resguardan datos personales para esta función

NOMBRE DEL CARGO: [REDACTED]		
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE: [REDACTED]		
CORREO ELECTRÓNICO	INSTITUCIONAL:	
[REDACTED]		
OBLIGACIONES: Resguardar la documentación o información que se solicite para que ninguna persona no autorizada pueda hacer uso de los datos con los que se cuentan.		

INVENTARIO DE DATOS

Datos de identificación:

1. Nombre del personal
2. Ocupación:
3. Correo Electrónico:

FUNCIONES

Diseñar en coordinación con la Dirección Técnica proyectos que permitan fortalecer la operación del modelo educativo, así como las estrategias para la detección y solución de problemáticas académicas que afecten la prestación del servicio de educación secundaria técnica, con la finalidad de contribuir al aprendizaje y logro académico del alumno.

- Encargado (nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): resguardo de la información relacionada de datos personales tanto en manera física como electrónica de personas físicas relacionada con la subdirección académica
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: la finalidad es recabar información para realizar proyectos académicos
- Inventario de sistemas: información resguardada en los archivos digitales en la oficina que ocupa la subdirección académica

Se testa nombre, cargo y correo electrónico, con fundamento en el artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





- Transferencias (transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): la información que se transfiere es a través del correo institucional y/o oficios con membrete oficial institucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: en electrónico por correo institucional o mediante oficio en sobre y cerrados
- Listado de usuarios: [REDACTED]
- Medidas de seguridad: [REDACTED]

Desarrollar y en su caso proponer a la Dirección Técnica estrategias, para mejorar los aprendizajes claves en la formación integral de los alumnos y mejorar el logro escolar.

- Encargado (nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): resguardo de la información relacionada de datos personales tanto en manera física como electrónica de personas físicas relacionadas con la subdirección académica
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: recuperar datos estadísticos con fines de análisis para mejorar los aprendizajes claves de los alumnos
- Inventario de sistemas: información resguardada en los archivos digitales en la oficina que ocupa la subdirección académica
- Transferencias (transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): la información que se transfiere es a través del correo institucional y/o oficios con membrete oficial institucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: en electrónico por correo institucional o mediante oficio en sobre y cerrados
- Listado de usuarios: [REDACTED]
- Medidas de seguridad: [REDACTED]

Coordinar las acciones correspondientes a los campos de formación académico, áreas de desarrollo personal y social; y, en los ámbitos de autonomía curricular, así como para la comprensión y apropiación, por parte de los docentes, del Plan y Programas de Estudio, con la finalidad de mantener la calidad del servicio educativo.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Encargado (nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): resguardo de la información relacionada de datos personales tanto en manera física como electrónica de personas físicas relacionada con la subdirección académica
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: solicitar información sobre las necesidades técnico-pedagógicas en la comprensión, aplicación, implementación de los elementos y que constituyen el plan y programa de estudio vigente
- Inventario de sistemas: información resguardada en los archivos digitales en la oficina que ocupa la subdirección académica
- Transferencias (transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): la información que se transfiere es a través del correo institucional y/o oficios con membrete oficial institucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: en electrónico por correo institucional o mediante oficio en sobre y cerrados
- Listado de usuarios: [REDACTED]
- Medidas de seguridad: [REDACTED]

Promover la colaboración entre los Subdirectores de Operación Escolar (gestión administración) y de Desarrollo Escolar (Académico) de las escuelas de educación secundaria técnica, para establecer estrategias de seguimiento técnico-pedagógicas y administrativas que permitan identificar áreas de oportunidad para abatir el rezago y el abandono escolar, así como promover la eficiencia terminal y el logro de los aprendizajes clave en el cumplimiento de la calidad educativa como parte de la autonomía de gestión del plantel.

- Encargado (nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): resguardo de la información relacionada de datos personales tanto en manera física como electrónica de personas físicas relacionada con la subdirección académica
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: a través de convocatorias para realizar reuniones de corte académico, solicitar datos de los participantes con la finalidad de atender sus necesidades técnico pedagógica y de gestión para fortalecerlas

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Inventario de sistemas: información resguardada en los archivos digitales en la oficina que ocupa la subdirección académica
- Transferencias (transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): la información que se transfiere es a través del correo institucional y/o oficios con membrete oficial institucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: en electrónico por correo institucional o mediante oficio en sobre y cerrados
- Listado de usuarios: [REDACTED]
- Medidas de seguridad: [REDACTED]

Llevar el seguimiento de las estrategias de gestión planteadas en reglas de operación, para el desarrollo de los programas federales como el Programa de Escuelas de Tiempo Completo (PETC), Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).

- Encargado (nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): resguardo de la información relacionada de datos personales tanto en manera física como electrónica de personas físicas relacionada con la subdirección académica
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: dentro del marco de los programas federales solicitar datos personales del personal responsable como enlace para focalizar las acciones técnico-pedagógicas derivadas de dichos programas para su mejoramiento e implementación académica
- Inventario de sistemas: información resguardada en los archivos digitales en la oficina que ocupa la subdirección académica
- Transferencias (transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): la información que se transfiere es a través del correo institucional y/o oficios con membrete oficial institucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: en electrónico por correo institucional o mediante oficio en sobre y cerrados
- Listado de usuarios: [REDACTED]
- Medidas de seguridad: [REDACTED]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Participar en la puesta en marcha de las estrategias académicas de colaboración y coordinación entre los distintos actores que conforman el colectivo escolar para la creación de ambientes sanos y libres de violencia, tomando en cuenta actividades específicas del Programa Nacional de Convivencia Escolar, con la finalidad de implementar las actividades en los planteles.

- Encargado (nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): resguardo de la información relacionada de datos personales tanto en manera física como electrónica de personas físicas relacionada con la subdirección académica
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: a partir de la detección de necesidades en la creación de ambientes sanos y libres de violencia se solicitan datos personales del enlace de dar seguimiento a dicho programa en el plantel para promover ambientes de aprendizajes
- Inventario de sistemas: información resguardada en los archivos digitales en la oficina que ocupa la Subdirección Académica
- Transferencias (transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): la información que se transfiere es a través del correo institucional y/o oficios con membrete oficial institucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: en electrónico por correo institucional o mediante oficio en sobre y cerrados
- Listado de usuarios: [REDACTED]
- Medidas de seguridad: [REDACTED]

NOMBRE DEL CARGO:			[REDACTED]
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:			
CORREO	ELECTRÓNICO	INSTITUCIONAL:	
[REDACTED]			
OBLIGACIONES: Resguardar la documentación o información que se solicite para que ninguna persona no autorizada pueda hacer uso de los datos con los que se cuentan.			

INVENTARIO DE DATOS
Datos de identificación:

Se testa nombre, cargo, correo electrónico y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





1. Nombre del personal
2. Ocupación
3. Correo Electrónico

FUNCIONES

Realizar vistas en sitio para dar seguimiento a la implementación del modelo educativo, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad que permitan mejorar las prácticas profesionales del docente frente a grupo.

- Encargado (Nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardo de información, protección de los datos personales que conciernen a personas físicas identificadas o identificables a través de registros físicos o electrónicos de participación derivados de esta función.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: A través de las visitas en sitio solicitar información del Profesor o Profesora que requiera algún tipo de apoyo técnico-pedagógico para que su desempeño profesional sea óptimo.
- Inventario de sistemas: Con soportes físicos por medio de una guía de observación que se llena, en la cual se registran las observaciones durante la sesión realizada al Profesorado seleccionado, los cuales quedan en resguardo en la oficina que ocupa la Subdirección Académica de la cual depende la Jefatura de Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Es de manera interinstitucional a través del correo electrono institucional y oficios con membretes institucionales.
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: se realizan a través de un soporte físico o electrónico.
- Listado de usuarios: [REDACTED]
- Medidas de seguridad: [REDACTED]

Analizar los resultados escolares alcanzados en las evaluaciones internas y externas en materia educativa, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad que permitan mejorar el logro escolar.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Encargado (Nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardo de información, protección de los datos personales que conciernen a personas físicas identificadas o identificables a través de registros físicos o electrónicos de participación derivados de esta función.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Recabar y documentar información relacionada con los resultados de evaluaciones internas y externas en materia educativa cuyo objetivo es para identificar áreas de oportunidad que permitan mejorar el logro escolar y abatir el rezago.
- Inventario de sistemas: Hoja de cálculo con nombre de la escuela secundaria técnica analizada, la cual se resguarda en archivo electrónico o físico para su consulta o análisis, los cuales quedan en resguardo en la oficina que ocupa la Subdirección Académica de la cual depende la Jefatura de Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Es de manera interinstitucional a través del correo electrono institucional y oficios con membretes institucionales.
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: se realizan a través de un soporte físico o electrónico.
- Listado de usuarios: [REDACTED]
- Medidas de seguridad: [REDACTED]

Apoyar en coordinación con los Subdirectores Operativos y Académicos, así como con las academias, a los docentes y a las escuelas secundarias técnicas en la identificación de alumnos en riesgo de rezago y abandono escolar, con el fin de elaborar las estrategias y el plan de trabajo colectivo que permita disminuir dicho rezago e incrementar la eficiencia terminal.

- Encargado (Nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardo de información, protección de los datos personales que conciernen a personas físicas identificadas o identificables a través de registros físicos o electrónicos de participación derivados de esta función.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: a través de reuniones con subdirectores académicos identificar áreas de oportunidad para fortalecer la formación de los alumnos que se encuentran en riesgo de rezago y

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





abandono escolar, con el fin de implementar estrategias de intervención planteadas en el plan de trabajo acordado por el colectivo escolar que les permita abatir dicho rezago e incrementar la eficiencia terminal.

- Inventario de sistemas: Hoja de cálculo resguardada en archivo electrónico con nombre de la escuela secundaria técnica visitada para su puntual seguimiento, las cuales quedan en resguardo en la oficina que ocupa la Subdirección Académica de la cual depende la Jefatura de Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Es de manera interinstitucional a través del correo electrono institucional y oficios con membretes institucionales.
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: se realizan a través de un soporte físico o electrónico.
- Listado de usuarios: [REDACTED]
- Medidas de seguridad: [REDACTED]

Realizar el seguimiento de la implementación del Programa Nacional de Convivencia Escolar en las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México, a fin de contribuir a la creación de ambientes libres de violencia y acoso escolar.

- Encargado (Nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardo de información, protección de los datos personales que conciernen a personas físicas identificadas o identificables a través de registros físicos o electrónicos de participación derivados de esta función.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: a través del seguimiento contribuir a la creación de ambientes libres de violencia y acoso escolar, fomentando el aprendizaje de las alumnas y alumnos en espacios que garanticen la sana convivencia.
- Inventario de sistemas: Hoja de cálculo con nombre de la escuela secundaria técnica visitada cuya información queda se encuentra en archivo electrónico para su análisis y consulta, las cuales quedan en resguardo en la oficina que ocupa la Subdirección Académica de la cual depende la Jefatura de Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Es de manera interinstitucional a través del correo electrono institucional y oficios con membretes institucionales.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: se realizan a través de un soporte físico o electrónico.

- Listado de usuarios:

Nombre y cargo:

[Redacted]

- Medidas de seguridad:

[Redacted]

NOMBRE DEL CARGO:	[Redacted]
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:	[Redacted]
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	[Redacted]
OBLIGACIONES: Resguardo de datos personales. Uso exclusivo para registro en acciones relacionadas con la capacitación y actualización.	

INVENTARIO DE DATOS

Datos de identificación:

- Nombre.
- Fotografía.
- Firma autógrafa.
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Lugar de nacimiento. Distrito Federal
- Fecha de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Edad
- Sexo
- Estado civil

Datos de Contacto:

- Domicilio.
- Número telefónico particular
- Correo electrónico particular

FUNCIONES

Coordinar la impartición de cursos de actualización e inducción a puestos directivos y docentes en la modalidad presencial y en línea, a fin de que el

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





personal adquiera los conocimientos y desarrolle las habilidades que se requieren para el desempeño del puesto.

- Encargado (Nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema: Resguardo de datos personales. Uso exclusivo para registro en acciones relacionadas con la capacitación y actualización.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Registro en las acciones de capacitación y actualización emitidas por la Subdirección de Superación y Actualización o por áreas similares en la AEFM
- Inventario de sistemas: Bases Excel que se encuentran resguardadas en un disco duro al que solo tiene acceso la encargada.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Transmisión interinstitucional a solicitud de la instancia
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: Correo electrónico oficial a la dirección de la Dirección Técnica y Programas Educativos (direcciontecnica.dgose@aefcm.gob.mx). DGOSE cuyo titular firmante corresponde a [REDACTED]
- Listado de usuarios:
Departamento de Superación y Actualización de Personal, Subdirección de Superación y Actualización de Personal, DGOSE
- Medidas de seguridad: [REDACTED]

Coordinar la aplicación de la detección de necesidades de formación, actualización y desarrollo profesional entre el personal directivo y docente al servicio de la educación secundaria técnica en la Ciudad de México, a fin de contar con los insumos para que se elabore el programa de capacitación.

- Encargado (Nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema: Resguardo administrativo de datos personales. Uso exclusivo para los fines establecidos.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Identificar necesidades e intereses de capacitación y actualización docente y directiva.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Inventario de sistemas: Bases Excel, resguardadas en un disco duro al que solo tiene acceso la encargada.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Interna con el Departamento de Superación y Actualización de Personal
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: Formulario electrónico, protegido por la restricción de permisos de la misma aplicación.
- Listado de usuarios: Departamento de Superación y Actualización de Personal, Subdirección de Superación y Actualización de Personal.
-
- Medidas de seguridad: [REDACTED]

NOMBRE DEL CARGO [REDACTED]		
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE: [REDACTED]		
CORREO	ELECTRÓNICO	INSTITUCIONAL:
[REDACTED]		
OBLIGACIONES: Resguardo de datos personales. Uso exclusivo para registro en acciones relacionadas con la capacitación y actualización.		

INVENTARIO DE DATOS

Datos de identificación:

1. Nombre.
2. Fotografía.
3. Firma autógrafa
4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
6. Lugar de nacimiento. Ciudad de México.
7. Fecha de nacimiento.
8. Nacionalidad.
9. Edad.
10. Sexo.
11. Estado civil.

Datos de Contacto:

1. Domicilio.

Se testa nombre, cargo, correo electrónico y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





2. Número telefónico particular.
3. Correo electrónico particular.

FUNCIONES

Aplicar entre el personal directivo y docente la detección de necesidades de formación, actualización y desarrollo profesional, a fin de contar con la información para elaborar el programa de capacitación.

- Encargado (Nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar de manera administrativa los datos personales. Uso exclusivo para la elaboración del programa de capacitación
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:
- Inventario de sistemas: Uso exclusivo para la elaboración del programa de Capacitación
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Interna con la Subdirección de Superación y Actualización
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: Formularios electrónicos
- Listado de usuarios: Subdirección de superación y Actualización y el Departamento de Superación y Actualización
- Medidas de seguridad: [REDACTED]

NOMBRE DEL CARGO: [REDACTED]		
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE: [REDACTED]		
CORREO	ELECTRÓNICO	INSTITUCIONAL:
[REDACTED]		
OBLIGACIONES: Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable		

INVENTARIO DE DATOS

Datos de identificación:

1. Nombre.
2. Edad.
3. Fotos.

Datos de Contacto:

1. Correo electrónico particular.

Se testa nombre, cargo, correo electrónico y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





FUNCIONES

Coordinar el diseño e implementación de estrategias para evaluar el aprendizaje e impacto social que tienen las acciones de autonomía curricular en el logro del perfil de egreso, a fin de identificar aquellas a las que se les debe dar continuidad, o bien las que requieren ser modificadas.

- Encargado (Nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardo de información concerniente a personas físicas identificadas o identificables a través de llenado de formulario en la plataforma creada para dicho fin.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Contar con una base de datos general donde se identifique el diagnóstico y avance en la enseñanza de la asignatura de tecnología, conforme al programa de estudio vigente.

[REDACTED]

- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): En esta área no se realiza transferencia de datos personales
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales En esta área no se realiza transferencia de datos personales

Responsable (Nombre y cargo): [REDACTED]

Funciones:

Coordinar el diseño e implementación de estrategias para evaluar el aprendizaje e impacto social que tienen las acciones de autonomía curricular en el logro del perfil de egreso, a fin de identificar aquellas a las que se les debe dar continuidad, o bien las que requieren ser modificadas.

- Obligaciones
Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

- Listado de usuarios: (Anexo A)
- Medidas de seguridad:

[REDACTED]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Promover acciones encaminadas a fortalecer las habilidades digitales en las figuras educativas, con la finalidad de potenciar los procesos de enseñanza-aprendizaje y fortalecer las prácticas educativas.

- Encargado (Nombre y cargo): [Redacted]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardo de información concerniente a personas físicas identificadas o identificables a través de registros electrónicos de participación derivados de esta función.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Tener documentado el índice de asistencia y figuras educativas beneficiadas de la misma.
- Inventario de sistemas: Hoja de cálculo en electrónico, con nombre de la figura educativa y secundaria técnica de procedencia, solo para uso de índice de asistencia en la evidencia del evento en el archivo electrónico a resguardo de la Subdirección Tecnológica dentro de la carpeta con nombre del evento y protegida con contraseña para su acceso.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): En esta área no se realiza transferencia de datos personales
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: En esta área no se realiza transferencia de datos personales
- Responsable (nombre y cargo): [Redacted]

Funciones:

Promover acciones encaminadas a fortalecer las habilidades digitales en las figuras educativas, con la finalidad de potenciar los procesos de enseñanza-aprendizaje y fortalecer las prácticas educativas.

- Obligaciones
Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Listado de usuarios: (Anexo A)
- Medidas de seguridad:



Promover acciones para el uso de la ciencia, la tecnología y el cuidado del medio ambiente a través de la participación de la comunidad educativa en proyectos relacionados con la innovación, emprendedurismo, “niñas STEM pueden” y proyectos tecnológicos, a fin de fortalecer las competencias del perfil de egreso del alumno de educación secundaria técnica.

- Encargado (Nombre y cargo):
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardo de información concerniente a personas físicas identificadas o identificables a través de registros electrónicos de participación derivados de esta función.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Tener documentado el índice de asistencia y figuras educativas beneficiadas de la misma
- Inventario de sistemas: Hoja de cálculo con nombre de la figura educativa y secundaria técnica de procedencia, solo para uso de índice de asistencia y queda a resguardo de la evidencia del evento en archivo electrónico a resguardo de la Subdirección Tecnológica dentro de la carpeta con nombre del evento y protegida con contraseña para su acceso.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): En esta área no se realiza transferencia de datos personales
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: En esta área no se realiza transferencia de datos personales
- Responsable:

Funciones:

Promover acciones para el uso de la ciencia, la tecnología y el cuidado del medio ambiente a través de la participación de la comunidad educativa en proyectos relacionados con la innovación, emprendedurismo, “niñas STEM pueden” y

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





proyectos tecnológicos, a fin de fortalecer las competencias del perfil de egreso del alumno de educación secundaria técnica.

Obligaciones

Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

- Listado de usuarios: (Anexo A)
- Medidas de seguridad:



NOMBRE DEL CARGO:	[Redacted]
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:	[Redacted]
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	[Redacted]
OBLIGACIONES: Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable	

INVENTARIO DE DATOS

Datos de identificación:

1. Nombre.
2. Fotografía.
3. Edad.

Datos de Contacto:

1. Correo electrónico particular.

FUNCIONES

Se testa nombre, cargo, correo electrónico y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Elaborar y en su caso llevar a cabo las acciones para fortalecer en las figuras educativas habilidades digitales, a fin de que haga uso de estas en su práctica docente y potenciar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- Encargado (Nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardo de información concerniente a personas físicas identificadas o identificables a través de registros electrónicos de participación derivados de esta función.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Tener documentado el índice de asistencia y figuras educativas beneficiadas de la misma
- Inventario de sistemas: Hoja de cálculo con nombre de la figura educativa y secundaria técnica de procedencia, solo para uso de índice de asistencia y queda a resguardo de la evidencia del evento en archivo electrónico en archivo electrónico a resguardo de la Subdirección Tecnológica a través del Departamento de Innovación y Soporte Técnico, dentro de la carpeta para manejo interno del Departamento de Innovación y Soporte Técnico, con nombre del evento y protegida con contraseña para su acceso.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): En esta área no se realiza transferencia de datos personales
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: En esta área no se realiza transferencia de datos personales
- Responsable: [REDACTED]

Funciones:

Colaborar y en su caso llevar a cabo las acciones para fortalecer en las figuras educativas habilidades digitales, a fin de que haga uso de estas en su práctica docente y potenciar los procesos de enseñanza y aprendiza

Obligaciones

Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable

- Listado de usuarios: Anexo A
- Medidas de seguridad: [REDACTED]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





NOMBRE DEL CARGO:		
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:		
CORREO	ELECTRÓNICO	INSTITUCIONAL:
OBLIGACIONES: Proteger los datos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.		

INVENTARIO DE DATOS

Datos de identificación:

1. Nombre del personal
2. Firma
3. RFC
4. CURP
5. Correo Electrónico

FUNCIONES

Gestionar ante la instancia competente y, en su caso, llevar el seguimiento de las necesidades que presenten las escuelas en materia de infraestructura, a fin de contribuir a que los procesos de enseñanza y de aprendizaje transcurran de manera favorable en los planteles de Educación Secundaria Técnica.

- Encargado (Nombre y cargo):
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardar de la copia del acta entrega-recepción de obra.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Esta información se requiere para gestionar la atención del vicio oculto a través de las garantías por parte de las empresas ejecutoras, las cuales tiene una vigencia de 12 meses a partir de la firma del acta entrega-recepción.

Se testa nombre, cargo, correo electrónico y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Inventario de sistemas: Expediente de la infraestructura física de los 119 planteles, se encuentra resguardado en el área de archivo de la subdirección de planeación.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Transmisión interinstitucional (DGOSE)
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: Traslado de soporte físico, se entrega la información a la oficialía de partes y sellan de recibido.
- Listado de usuarios:
Nombre: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]
Obligación: Mantener la actualización y resguardo de los expedientes del área.
- Medidas de seguridad:

[REDACTED]

Participar y apoyar a las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en los Programas de Construcción, Mantenimiento y Equipamiento de los planteles de educación secundaria técnica, a fin de que las escuelas cuenten con instalaciones adecuadas.

- Encargado (Nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardo de la copia del acta entrega recepción de obra.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Para llevar el seguimiento de avance y conclusión de obra.
- Inventario de sistemas: Expediente de la infraestructura física de los 119 planteles, se encuentra resguardado en el área de archivo de la Subdirección de Planeación.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): En esta área no se realiza transferencia de datos personales
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: En esta área no se realiza transferencia de datos personales
- Listado de usuarios:
Nombre: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Obligación: Resguardar de los expedientes del área.

- Medidas de seguridad:

[Redacted text block]

Validar la información correspondiente al Servicio Profesional de Carrera de los servidores públicos de mando adscritos a la Dirección General, con la finalidad de que la información que proporcionen corresponda a las funciones y responsabilidades a las que tiene asignadas el puesto que desempeñan.

- Encargado (Nombre y cargo): [Redacted]
 - Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Mantener el resguardo de los formatos generados y recibidos para su envío de manera física o electrónica a la Subdirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.
 - Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, ante la Subdirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.
 - Inventario de sistemas: Expediente físico denominado "Servicio Profesional de Carrera", el cual se encuentra resguardado al interior de la oficina de la jefatura de departamento, en un mueble que cuenta con cerradura para su apertura.
 - Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Los datos se transmiten de forma parcial y de carácter interinstitucional a la Subdirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.
 - Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: El medio de transmisión de datos es a través de redes electrónicas.
- Los datos enviados se remiten directamente al correo personal institucional del servidor público responsable del proceso en la Subdirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.
- Listado de usuarios (nombre y cargo): [Redacted]
 - Medidas de seguridad:

[Redacted text block]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





NOMBRE DEL CARGO:	[REDACTED]
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:	[REDACTED]
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	[REDACTED]
OBLIGACIONES:	Proteger los datos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

INVENTARIO DE DATOS

Datos de identificación:

1. Nombre del personal
2. CURP
3. RFC
4. Correo Electrónico

FUNCIONES

Brindar asesoría al personal de mando de la Dirección General en el requisitado de los formatos denominados Cédula de Detección de Necesidades, Evaluación Anual de Desempeño, Metas Institucionales e individuales, relacionados con el Servicio Profesional de Carrera, a fin de que los servidores públicos registren la información correspondiente.

- Encargado (Nombre y cargo): [REDACTED]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): mantener el resguardo de los formatos generados y recibidos para su envío de manera física o electrónica a la Subdirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, ante la Subdirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.
- Inventario de sistemas: Expediente físico denominado "Servicio Profesional de Carrera", el cual se encuentra resguardado al interior de la oficina de la jefatura de departamento, en un mueble que cuenta con cerradura para su apertura.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Los datos se transmiten de

Se testa nombre, cargo, correo electrónico y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





forma parcial y de carácter interinstitucional a la Subdirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: El medio de transmisión de datos es a través de redes electrónicas.

Los datos enviados se remiten directamente al correo personal institucional del servidor público responsable del proceso en la Subdirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

- Listado de usuarios: [REDACTED]

- Medidas de seguridad:

[REDACTED]

NOMBRE DEL CARGO:	[REDACTED]
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:	[REDACTED]
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	[REDACTED]
OBLIGACIONES: Proteger los datos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.	

INVENTARIO DE DATOS

Datos de identificación:

1. Nombre.
2. Fotografía.
3. Firma autógrafa
4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
6. Lugar de nacimiento.
7. Fecha de nacimiento.
8. Nacionalidad.
9. Edad.
10. Sexo
11. Estado civil.

Se testa nombre, cargo, correo electrónico y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Datos de Contacto:

1. Domicilio.
2. Número telefónico particular.
3. Correo electrónico particular.

Datos académicos:

1. Certificado de estudios.
2. Título profesional
3. Cédula profesional.

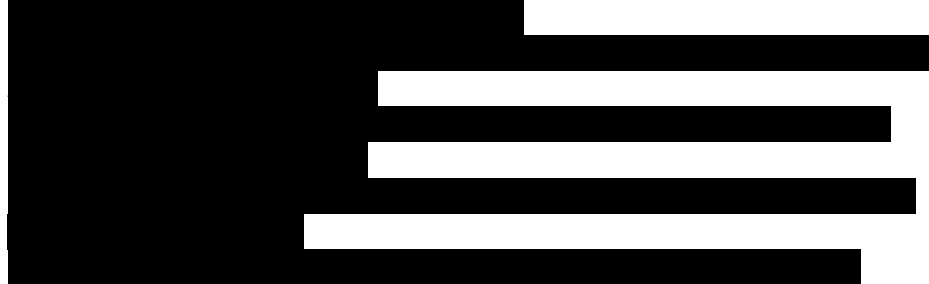
INVENTARIO DE SISTEMAS

1. Sistema Informático de Control Escolar (SICE)
2. Sistema Informático de Estructura Secundarias Técnicas (SIEST)

FUNCIONES

Supervisar a través de las áreas de operación y gestión el funcionamiento de los planteles públicos y particulares de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, con el fin de verificar que las actividades que se desarrollen en estos se realicen conforme a lo que establecen las normas y lineamientos que regulen el servicio.

- Encargado (Nombre y cargo):



- Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: control de las supervisiones realizadas a los planteles.
- Inventario de sistemas: archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): interinstitucional

Se testa nombre y cargo, con fundamento en el artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: mediante petición oficial vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico institucional (correo con dominio AEFCM)
- Listado de usuarios: usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad:

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

Organizar en coordinación con las áreas responsables los encuentros de orden académico, tecnológico y cultural, para contribuir al desarrollo integral del educando.

- Encargado (Nombre y cargo):

[Redacted text]

- Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: seguimiento a las participaciones los planteles del área correspondiente.
- Inventario de sistemas: archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): interinstitucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico institucional (correo con dominio AEFCM)
- Listado de usuarios: usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad:

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Coadyuvar con las instituciones públicas y/o privadas en el desarrollo de proyectos escolares en los planteles de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, a fin de contribuir a la formación integral del educando.

• Encargado (Nombre y cargo):
[Redacted]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





[Redacted text block]

- Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: seguimiento a las acciones preventivas que llevan a cabo los planteles.
- Inventario de sistemas: archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): interinstitucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico instruccional (correo con dominio AEFCM)
- Listado de usuarios: usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad:

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Verificar que los procesos en materia de administración y control escolar que realicen las escuelas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México se apeguen a las normas establecidas por la SEP y el Órgano Desconcentrado, para proporcionar a los alumnos la documentación oficial que avale su formación.

- Encargado (Nombre y cargo):
- Obligaciones:
Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:

Con relación a preinscripciones, tener el registro electrónico de la asignación de alumnos a primero de secundaria que se realiza cada inicio de ciclo escolar en las 119 Escuelas Secundarias Técnicas, realizar estadística

Contar con un registro confiable de alumnos, para la emisión de la documentación escolar que se va generando en cada ciclo escolar durante su trayecto por la educación secundaria.

- Inventario de sistemas:
Preinscripciones. Soporte electrónico en hoja de cálculo. Se resguarda en equipo de cómputo de la oficina de Control Escolar, el acceso a dicho equipo solamente es a través de usuario y contraseña asignado a la persona que tiene ese equipo bajo su resguardo en el inventario de activo fijo. Dicho equipo de cómputo se ubica en escritorio dentro de la oficina del Departamento de Control Escolar, que es un área cerrada y con acceso solamente al personal que labora ahí o a personas externas que acuden a tratar un asunto específico.

Soporte físico consistente en las hojas REL de folios de Certificados, Formato Único de Inicio y Formato de Regularización y Formato único de Fin de Ciclo. Dichos documentos se empastan en libros para evitar su extravío, los tomos se resguardan en librero y archiveros dentro de la oficina del Departamento de Control Escolar, que es un área cerrada y con acceso solamente al personal que labora ahí o solamente a personas externas cuando acuden a tratar un asunto específico.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.).

Transferencia interinstitucional en casos específicos, hacia áreas de control escolar de las entidades de la República con el fin de validar u obtener antecedentes académicos de los alumnos, expedidos por aquellas entidades, así como la unidad administrativa de la AEFM encargada de que se generen los Certificados de Educación Secundaria en la CDMX.

- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:

Medio electrónico, desde el correo electrónico institucional del encargado o las personas enlistadas a continuación como usuarios, hacia el correo institucional del funcionario de control escolar en la entidad de que se trate, así como al del funcionario que se encarga de gestionar los certificados en la CDMX. En ambos casos se obtiene acuse de recibido del receptor.

- Listado de usuarios: [Redacted]

- Medidas de seguridad: [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Proponer acciones y estrategias de trabajo que contribuyan a mejorar el funcionamiento y operación de los Consejos Técnicos Escolares de las Escuelas Secundarias Técnicas en la Ciudad de México, con el fin de que estos sean un espacio donde las figuras educativas intercambien experiencias.

- Encargado (Nombre y cargo):

[Redacted Name and Title]

Encargado temporal del área 4 sur de operación y gestión

- Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: vigilar la aplicación de los consejos técnicos en los planteles.
- Inventario de sistemas: archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): interinstitucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico instruccional (correo con dominio AEFM)
- Listado de usuarios: usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad:

[Redacted Security Measures]



[Redacted Additional Information]

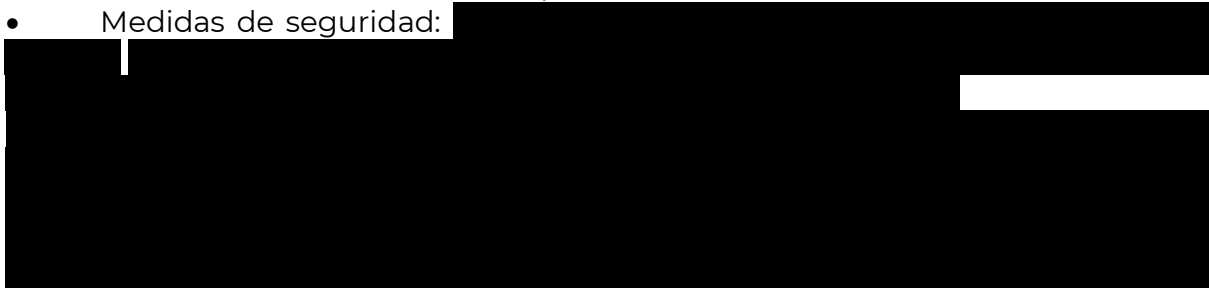
Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Verificar, a través de las Áreas de Operación y Gestión el cumplimiento por parte de las escuelas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México del Programa de Protección Civil y Emergencia Escolar, en los términos de la Ley General de Educación, así como la realización de las campañas establecidas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de contribuir a salvaguardar la integridad física y psicológica de la comunidad.

- Encargado (Nombre y cargo): 
- Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: seguimiento a los programas de protección civil.
- Inventario de sistemas: archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): interinstitucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico instruccional (correo con dominio AEFCM)
- Listado de usuarios: usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad: 



Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Verificar que los procesos de certificación se lleven a cabo conforme a lo que establecen las normas de control escolar y la Ley General de Educación, con el fin de otorgar al educando el documento oficial que avale sus estudios

Encargado (Nombre y cargo): [Redacted]

- Obligaciones:
Resguardar los datos personales recibidos en el área, para evitar el uso, extravío o acceso a información oficial.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:

Con relación a preinscripciones, tener el registro electrónico de la asignación de alumnos a primero de secundaria que se realiza cada inicio de ciclo escolar en las 119 Escuelas Secundarias Técnicas, realizar estadística

Contar con un registro confiable de alumnos, para la emisión de la documentación escolar que se va generando en cada ciclo escolar durante su trayecto por la educación secundaria.

- Inventario de sistemas:
Preinscripciones. Soporte electrónico en hoja de cálculo. Se resguarda en equipo de cómputo de la oficina de Control Escolar, el acceso a dicho equipo solamente es a través de usuario y contraseña asignado a la persona que tiene ese equipo bajo su resguardo en el inventario de activo fijo. Dicho equipo de cómputo se ubica en escritorio dentro de la oficina del Departamento de Control Escolar, que es un área cerrada y con acceso solamente al personal que labora ahí o a personas externas que acuden a tratar un asunto específico.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 1.13 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Soporte físico consistente en las hojas REL de folios de Certificados, Formato Único de Inicio y Formato de Regularización y Formato único de Fin de Ciclo. Dichos documentos se empastan en libros para evitar su extravío, los tomos se resguardan en librero y archiveros dentro de la oficina del Departamento de Control Escolar, que es un área cerrada y con acceso solamente al personal que labora ahí o solamente a personas externas cuando acuden a tratar un asunto específico.

- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.).

Transferencia interinstitucional en casos específicos, hacia áreas de control escolar de las entidades de la República con el fin de validar u obtener antecedentes académicos de los alumnos, expedidos por aquellas entidades, así como la unidad administrativa de la AEFCM encargada de que se generen los Certificados de Educación Secundaria en la CDMX.

- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:
Medio electrónico, desde el correo electrónico institucional del encargado o las personas enlistadas a continuación como usuarios, hacia el correo institucional del funcionario de control escolar en la entidad de que se trate, así como al del funcionario que se encarga de gestionar los certificados en la CDMX. En ambos casos se obtiene acuse de recibido del receptor.

Listado de usuarios: [Redacted]

- Medidas de seguridad:

[Redacted]

[Redacted]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





[Redacted]

Organizar en coordinación con las áreas responsables de la Dirección General o del Órgano Administrativo Desconcentrado los encuentros académicos, tecnológicos y culturales, con el fin de que contribuyan al desarrollo integral del educando.

• Encargado (Nombre y cargo):

Nombre: [Redacted]
Cargo: [Redacted]

- Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: seguimiento a las participaciones de los planteles públicos y particulares incorporados.
- Inventario de sistemas: archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): interinstitucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico instruccional (correo con dominio AEFM)
- Listado de usuarios: usuarios que tienen acceso a la información

• Medidas de seguridad:

[Redacted]

[Redacted]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





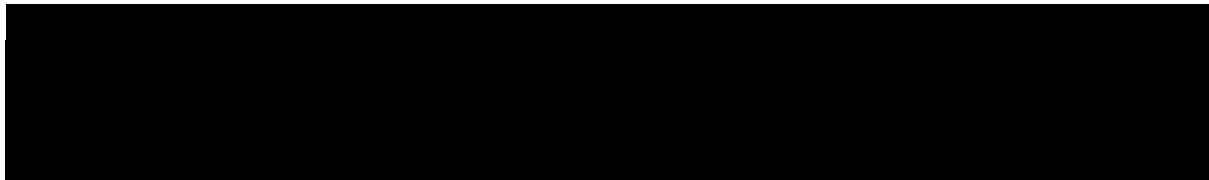
Coordinar el desarrollo de las actividades extracurriculares en los planteles que promuevan y fomenten en el educando el interés por las diferentes áreas de conocimiento, a fin de coadyuven a la formación integral de estos.

• Encargado (Nombre y cargo):

Nombre: [Redacted]

Cargo: [Redacted]

- Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: seguimiento a las actividades extracurriculares realizadas por los planteles públicos y particulares incorporados.
- Inventario de sistemas: archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): interinstitucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico instruccional (correo con dominio AEFM)
- Listado de usuarios: usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad:



Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





[Redacted]

[Redacted]

Participar con el área competente en el estudio y análisis de las solicitudes presentadas por los particulares para obtener la autorización para impartir estudios de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la normatividad y otorgar o negar la autorización.

- Encargado (Nombre y cargo): [Redacted]
- Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: seguimiento a las solicitudes de incorporación de los particulares.
- Inventario de sistemas: archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): interinstitucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico instruccional (correo con dominio AEFCM)
- Listado de usuarios: usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad: [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.

Verificar que las escuelas secundarias técnicas incorporadas al Subsistema de Educación Secundaria Técnica, cumplan con el plan y programa de estudio establecidos por la SEP y las demás disposiciones normativas, a fin de que el servicio educativo se realice apegado a lo establecido y se logre el perfil de egreso.

• Encargado (Nombre y cargo):

- Nombre: [Redacted]
- Cargo: [Redacted]
- Nombre: [Redacted]
- Cargo: [Redacted]
- Nombre: [Redacted]
- Cargo: [Redacted]
- Nombre: [Redacted]
- Cargo: [Redacted]

- Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: control de las supervisiones realizadas a los planteles incorporados.
- Inventario de sistemas: archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): interinstitucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico institucional (correo con dominio AEFCM)





- Listado de usuarios: usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad:

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Coadyuvar con el Director General, en las resoluciones que revocan o retiren la autorización para impartir estudios del nivel secundaria técnica en los planteles particulares en la Ciudad de México con base en el Acuerdo Específico, con el objetivo de deslindar de responsabilidades a la Dirección General, a la Secretaria de Educación Pública.

- Encargado (Nombre y cargo): [Redacted]
- Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: seguimiento a las causales de desincorporación de los particulares incorporados.
- Inventario de sistemas: archivo electrónico resguardado en un equipo computacional con usuario y contraseña y archivo físico resguardado en archiveros con resguardo mecánico ambos ubicados en las oficinas que ocupan las cuatro áreas de operación y gestión.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): interinstitucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico instruccional (correo con dominio AEFCM)
- Listado de usuarios: usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad:

[Redacted content]

Verificar, con el apoyo del área de atención para alumnos en estado de vulnerabilidad, que se cumplan las acciones del protocolo de prevención y actuación de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato, para salvaguardar la integridad física y psicológica del educando.

- Encargado (Nombre y cargo): [Redacted]
- Obligaciones: preservar, resguardar y proteger la información de acuerdo a ley general de protección de datos personales

[Redacted content]

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): interinstitucional
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: vía oficio en sobre cerrado, y medio electrónico instruccional (correo con dominio AEFM)
- Listado de usuarios: usuarios que tienen acceso a la información
- Medidas de seguridad:

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

NOMBRE DEL CARGO:	[Redacted]
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:	[Redacted]
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	[Redacted]
<ul style="list-style-type: none"> • OBLIGACIONES: Proteger los datos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. 	

Se testa nombre, cargo, correo electrónico y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





INVENTARIO DE DATOS

Datos de identificación:

1. Nombre.
2. Fotografía.
3. Clave Única de Registro de Población (CURP).

FUNCIONES

Supervisar que los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación que se operen en los planteles se realicen con base en la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de no afectar la situación académica del alumno o exalumno del Subsistema de Educación Secundaria Técnica.

- Encargado (Nombre y cargo):

[Redacted Name and Position]

- Obligaciones:

Resguardo del registro de asignación de alumnos a los 119 planteles, así como del registro de alumnos generado en el inicio y fin del ciclo escolar, así como de los periodos de regularización.

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:

Con relación a preinscripciones, tener el registro electrónico de la asignación de alumnos a primero de secundaria que se realiza cada inicio de ciclo escolar en las 119 Escuelas Secundarias Técnicas, realizar estadística y auxiliar a resolver dudas en la asignación.

Contar con un registro confiable de alumnos, para la emisión de la documentación escolar que se va generando en cada ciclo escolar durante su trayecto por la educación secundaria.

- Inventario de sistemas:

Preinscripciones. Soporte electrónico en hoja de cálculo. Se resguarda en equipo de cómputo de la oficina de Control Escolar, el acceso a dicho equipo solamente es a través de usuario y contraseña asignado a la persona que tiene ese equipo bajo su resguardo en el inventario de activo fijo. Dicho equipo de cómputo se ubica en escritorio dentro de la oficina del Departamento de Control Escolar, que es un área

Se testea nombre y cargo, con fundamento en el artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





cerrada y con acceso solamente al personal que labora ahí o a personas externas que acuden a tratar un asunto específico.

Soporte físico consistente en las hojas REL de folios de Certificados, Formato Único de Inicio y Formato de Regularización y Formato único de Fin de Ciclo. Dichos documentos se empastan en libros para evitar su extravío, los tomos se resguardan en librero y archiveros dentro de la oficina del Departamento de Control Escolar, que es un área cerrada y con acceso solamente al personal que labora ahí o solamente a personas externas cuando acuden a tratar un asunto específico.

- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.).

Transferencia interinstitucional en casos específicos, hacia áreas de control escolar de las entidades de la República con el fin de validar u obtener antecedentes académicos de los alumnos, expedidos por aquellas entidades, así como la unidad administrativa de la AEFM encargada de que se generen los Certificados de Educación Secundaria en la CDMX.

- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales:

Medio electrónico, desde el correo electrónico institucional del encargado o las personas enlistadas a continuación como usuarios, hacia el correo institucional del funcionario de control escolar en la entidad de que se trate, así como al del funcionario que se encarga de gestionar los certificados en la CDMX. En ambos casos se obtiene acuse de recibido del receptor.

Listado de usuarios:



- Medidas de seguridad:



Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





[Redacted]

[Redacted]

Mantener canales de comunicación permanente con los responsables en los planteles de la captura de los registros académicos de los alumnos, a fin de que la información se registre en los tiempos y así contribuir al tránsito de los educandos en el Sistema Educativo Nacional.

• Encargado (Nombre y cargo): [Redacted]

• Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardo del registro de asignación de alumnos a los 119 planteles, así como al registro generado en el inicio y fin del ciclo escolar de los alumnos inscritos.

• Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Contar con un registro confiable de información en el sistema SIIWEB, para la emisión de la documentación escolar que se va generando durante su trayecto por la educación secundaria.

• Inventario de sistemas: Soporte físico, consistente en oficios solicitando las correcciones de calificaciones o datos personales como soporte de lo que se registra en el sistema SIIWEB. Dichos documentos se guardan en archiveros con cerradura ubicados dentro de la oficina del Departamento de Control Escolar, que es un área cerrada y con acceso solamente al personal que labora ahí o con acceso a personas externas cuando acuden a tratar un asunto específico.

• Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.). En esta área no se realiza transferencia de datos personales

• Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: En esta área no se realiza transferencia de datos personales

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





• Listado de usuarios: [Redacted]

• Medidas de seguridad: [Redacted]

Supervisar la atención y orientación que se brinde al público que asista al Departamento de Control Escolar a solicitar información acerca de los trámites y documentos en materia de control escolar, con el fin de facilitar las gestiones al usuario.

- Encargado (Nombre y cargo):
Nombre: [Redacted]
Cargo: [Redacted]
- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Recepción de datos para los trámites y servicios que se realizan en el Departamento de Control Escolar y trasladarlos al área que va a solventar el trámite, asimismo, resguardo de los documentos que respaldan algunos trámites que se realizan en el Departamento.
- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: para tener un registro confiable y eficiente de información para solventar los trámites solicitados al Departamento.

Inventario de sistemas: Soporte físico en un mueble archivero con cerradura que se encuentra al interior de la oficina del Departamento de Control Escolar, que es un área cerrada y con acceso solamente al personal que labora ahí o solamente a personas externas cuando acuden a tratar un asunto específico.

- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): En esta área no se realiza transferencia de datos personales

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: En esta área no se realiza transferencia de datos personales

- Listado de usuarios: [Redacted]

- Medidas de seguridad: [Redacted]

[Redacted]

Atender a las diversas instancias federales y estatales en lo referente a la validez oficial de estudios realizados en escuelas oficiales y particulares incorporadas a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, con la finalidad de proporcionar el sustento que acredite dicha validación.

- Encargado (Nombre y cargo):
Nombre: [Redacted]
Cargo: [Redacted]

- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Solventar las solicitudes de validación de Certificados que presentan diversas instancias federales y estatales, o bien entidades educativas privadas, de aquellos documentos de acreditación emitidos por el Subsistema de Educación Secundaria Técnica de la CDMX.

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales: Verificar la información contenida en los documentos que se someten a validación del Departamento, por parte de las entidades gubernamentales de la CDMX y de la República o algunas entidades privadas.

- Inventario de sistemas: Soporte físico consistente en documentos que se organizan en carpetas. Las carpetas del año que corre se resguardan en libreros bajo custodia del encargado del área de validaciones, las carpetas de años

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





anteriores se resguardan en el archivo de concentración del Departamento con un control de inventario.

- Soporte electrónico consistente en base de datos relacional en donde se lleva el control de las solicitudes de validación que se atienden y el estatus de cada trámite., la cual se ubica en el equipo de cómputo de la encargada del tratamiento de los datos y del área de validaciones, mismo que se resguarda al interior de la oficina del Departamento de Control Escolar, que es un área cerrada y con acceso solamente al personal que labora ahí o con acceso a personas externas cuando acuden a tratar un asunto específico.
- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): Transferencia interinstitucional y entidades privadas específicamente escuelas particulares incorporadas
- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: Traslado de soportes físicos a través de mensajero oficial en sobre cerrado. Igualmente, a través de correo electrónico institucional de la encargada del manejo de datos a su vez encargada del área de validaciones, hacia el correo institucional de la dependencia y/o funcionario solicitante, obteniéndose acuse de recibido.

- Listado de usuarios: [Redacted]

- Medidas de seguridad: [Redacted]

- [Redacted]

Se testea nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Verificar que la emisión de la documentación oficial a entregar a los alumnos de educación secundaria técnica se realice en tiempo y forma, con la finalidad de que el alumno o exalumno reciba el reporte de evaluación y/o certificados que avalen su historial académico.

- Encargado (Nombre y cargo):

Nombre:

Cargo:

Nombre:

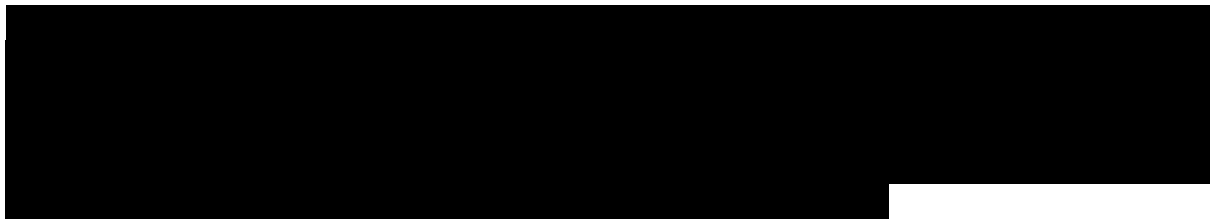
Cargo:

- Obligaciones: (las responsabilidades en cuanto al tratamiento de datos personales del sistema): Resguardo de información concerniente al registro generado en el inicio y fin de ciclo escolar de datos personales de una persona física (alumnos), teniendo como resultado el documento de acreditación de grado o de nivel

- Finalidad del tratamiento y uso previsto para los datos personales:

Corroborar los registros de alumnos y permitir estar en condiciones de la emisión de la documentación escolar oficial de fin de ciclo en tiempo y forma.

- Inventario de sistemas:



- Transferencias (Transmisión interinstitucional, internacional y entes privados u organizaciones civiles, públicas o privadas.): No aplica, en esta función no se realiza transferencia de datos personales.

- Medios por los cuales se realiza transmisión de datos personales: No aplica, en esta función no se realiza transferencia de datos personales.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





• Listado de usuarios: [Redacted]

• Medidas de seguridad: [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

9.-MEDIDAS DE SEGURIDAD GENERALES

La Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de los Sujetos Obligados, establecerá como medidas de seguridad al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, físicos y técnicos que permiten proteger los datos personales.

Como medidas de seguridad, de manera general, en la Dirección General de Educación Secundaria Técnica cuenta con las siguientes medidas:

9.1.-DE TIPO ADMINISTRATIVO

La Dirección General de Educación Secundaria Técnica, salvaguarda la integridad y seguridad de las personas, bienes, activos e instalaciones, mediante procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información.

Se testa nombre, cargo y medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas el Décimo Octavo y Vigésimo Tercero.





Se testa medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

De acuerdo a la Ley General de Archivos se deberá promover el uso de métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos que posee esta Dirección General y tendrá como obligación:

- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.
- Integrar los documentos en expedientes.
- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.
- Dotar a los documentos los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración.
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.

9.2.- DE TIPO FÍSICO

La Dirección General de Educación Secundaria Técnica, salvaguarda la integridad y seguridad de las personas, bienes, activos e instalaciones, mediante procedimientos y mecanismos institucionales de identificación y prevención de riesgos de seguridad, como son:

[Redacted text block]

[Redacted text block]





[Redacted]

Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de recursos e información.

Se cuenta con normas, procedimientos y medidas de seguridad contemplados en el Programa Interno de Protección Civil que contiene el diseño y establecimiento de lineamientos de salvaguarda aplicables al interior de los inmuebles, considerando sus características y el tipo de actividad o servicio prestado, con el propósito de reducir al mínimo la incidencia de riesgos como: protocolo de sismos y protocolo de incendios.

[Redacted]

9.3. DE TIPO TÉCNICO

Se consideran aquellas medidas de seguridad aplicables para los sistemas de tratamiento de datos en soporte electrónico que albergan la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. Hardware y Software.

[Redacted]

Se testa medidas de seguridad actuales, con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decimo Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





10. ANÁLISIS DE RIESGO



10.1.-DESCRIPCIÓN DE RIESGOS

CATEGORÍA	RIESGOS	DESCRIPCIÓN
INFORMACIÓN IMPRESA	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]

Se testa Análisis de riesgo, con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





Se testa Análisis de riesgo, con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decimo Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]

10.2 VALORES DE FRECUENCIA DE RIESGOS

Frecuencia	Valores	Descripción
BAJO	[Redacted]	[Redacted]
MEDIO	[Redacted]	[Redacted]
ALTO	[Redacted]	[Redacted]





10.3.- FRECUENCIA DE EVENTOS

CATEGORÍA	RIESGOS	ALTO	MEDIO	BAJO
INFORMACIÓN IMPRESA	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Se testa Análisis de riesgo, con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decimo Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





--	--	--

Se testa Análisis de riesgo y Análisis de brecha, con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Déclimo Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

11.-ANÁLISIS DE BRECHA

[Redacted]

Expedientes

CONTROL	¿EXISTENTE?		
	SI	NO	OBSERVACIONES
Medidas de seguridad basada en la cultura del personal			
[Redacted]			[Redacted]
[Redacted]			[Redacted]
[Redacted]			[Redacted]
[Redacted]			[Redacted]
[Redacted]			[Redacted]





[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

Se testa Análisis de brecha, con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





[Redacted]	[Redacted]
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo físico.	
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

Se testa Análisis de brecha, con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





[Redacted]	[Redacted]
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo digital.	
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

Se testa Análisis de brecha, con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

Se testa Análisis de brecha y Plan de trabajo, con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decimio Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

12.- PLAN DE TRABAJO

BRECHA QUE SE ATIENDE	PLANIFICACIÓN		
	ACTIVIDAD	FECHA TENTATIVA	EVIDENCIAS
Medidas de seguridad basada en la cultura del personal			
[REDACTED]	[REDACTED]	MARZO	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	MARZO	[REDACTED]





--	--	--	--

Se testa Plan de trabajo y Mecanismos de monitoreo, con fundamento en el artículo 113 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decimo Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

13.-MECANISMOS DE MONITOREO

En términos de lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para la protección de datos personales, el responsable deberá establecer entre otras actividades, la de monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que puedan estar sujetos los datos personales.

[Redacted content]





14.-PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales también prevén que el responsable deberá diseñar e implementar programas a corto, mediano y largo plazo que tengan por objeto capacitar a los involucrados internos y externos en su organización, considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de sus puestos.

En este sentido, la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, realizará la difusión de las invitaciones que hace la Unidad de Transparencia a los cursos o eventos en materia de protección de datos personales que imparte el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información a los servidores públicos adscritos a esta Dirección General.

15.-ACTUALIZACIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Documento de Seguridad será actualizado cuando ocurra alguno de los siguientes eventos:

- Se produzca modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo.
- Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión.
- Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida.
- Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

Asimismo, como una medida de actualización general, se establece que, cuando se lleve a cabo la creación de un nuevo sistema de tratamiento de datos personales o simplemente la creación de bases de datos personales, independientemente del soporte, se deberá mencionar entre otros datos, el nombre, objetivo y fundamento legal del Sistema, los nombres, cargos y obligaciones del Administrador del sistema y de los operadores, los datos personales recabados y su finalidad, con el objeto de integrarlos al inventario de Sistema de Tratamiento de Datos Personales.





Otro factor que estará determinando la actualización del presente documento, será la emisión por parte del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales (INAI) de las herramientas metodológicas que actualmente se encuentra diseñando para orientar a los responsables en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales.

Por lo anterior, la periodicidad para la revisión y en su caso actualización del presente Documento de Seguridad será, por primera vez de manera anual y a partir de ahí, cada dos años.

Una vez que sufra alguna actualización, el Documento de Seguridad deberá ser sometido nuevamente para la validación de la Unidad de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

16.-BITÁCORAS DIARIAS

Las bitácoras son el instrumento que cuenta el personal encargado del resguardo de los soportes físicos, que proporcionan control y acceso de la información a los servidores públicos que laboran en la dependencia para la realización de sus funciones o actividades justificadas por el Manual de Organización de la Unidad Responsable.

16.1 Formatos

						
NOMBRE DEL ÁREA						
NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	NÚMERO DE EXPEDIENTE QUE SOLICITA	PROPÓSITO DEL ACCESO	ACCESO		DEVOLUCIÓN	
			FECHA	HORA	FECHA	HORA





16.2 ALMACENAMIENTO

Las bitácoras se conservan en un periodo de un año, cumpliendo con el tiempo señalado en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) específicamente en el apartado “Documentación de comprobación administrativa inmediata”.

16.3 SEGURIDAD

Se mantienen activas las medidas de seguridad implementadas, para resguardar las bitácoras que se encuentran en las áreas destinadas para el archivo, en la que solo el personal autorizado tiene acceso, para evitar, pérdida, destrucción, alteración o modificación en los registros de dichas bitácoras.

Responsables: Personal asignado para llevar a cabo las actividades archivísticas que permitan la integración, conservación, localización y disponibilidad de los documentos.

Políticas: se deberá verificar periódicamente la bitácora comparando con la existencia física de los expedientes.

Otros instrumentos de seguridad: los vales de préstamo de expedientes son auxiliares para el control de entradas y salidas, ya que nos permiten visualizar de manera pronta la existencia de un faltante.

16.4 ANÁLISIS

Información que contiene la Bitácora diaria	Personal que intervine para llevar a cabo este instrumento de control.	
	Personal asignado para el resguardo de archivos	Personal adscrito a la Dirección General.
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre y cargo de quien solicita el expediente. • Número de expediente. • Propósito del Acceso. • Fecha y hora de acceso. 	<p>Quien deberá apegarse a los principios y bases para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que posee esta Unidad Administrativa, de</p>	<p>Quien deberá preservar íntegramente los documentos evitando en todo momento sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcial sin causa legítima, de acuerdo con las leyes en materia</p>





<ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de la devolución. 	<p>conformidad con la Ley General de Archivos.</p>	<p>de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.</p>
---	--	--

17.-REGISTRO DE INCIDENCIAS (PROCEDIMIENTO)

La Dirección General de Educación Secundaria Técnica se apega estrictamente a los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación de los archivos producidos, obtenidos, adquiridos, transformados en su posesión, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Principios que se siguen:

Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.

Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Se consideran como infracciones:

Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables.

Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada.

Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.





Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados.

Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión.

No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos.

Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Las infracciones administrativas a que se refiere la Ley General de Archivos derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda

17.1 FORMATO

**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





18.- PLAN DE CONTINGENCIA.

18.1.- CLASIFICACIÓN DE LA CONTINGENCIA:

Según sea el tipo de la contingencia se le puede asignar un grado de afectación:

- Grado 1: son las más bajas que van desde fallas eléctricas, fallas con la conexión de internet y que pueden ser resueltas por el mismo personal de la Dirección General.

Grado 2: se requiere el apoyo del personal de la Unidad Administrativa, así como de personal externo (Por ejemplo, en un incendio apoyo de bomberos y protección civil).

- Grado 3: Son contingencias que por su alcance pueden afectar severamente la operatividad del Instituto y se requiere además del apoyo externo.

18.2.- 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.
- Difusión del documento del plan de contingencia una vez aprobado.





18.3.- LUGAR ALTERNATIVO DE TRABAJO

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique pérdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo los sitios alternos de trabajo pueden ser: propios de la AEFCM, instalaciones alquiladas.

En caso de contar con un ambiente alterno debe contar con los siguientes recursos:

- Mesas para monitores y teclados de los servidores principales
- Sillas
- Switches
- Router para la conexión a internet
- Teléfono
- Extinguidor
- Útiles de Oficina

18.4 MEDIDAS PREVENTIVAS

Medidas de prevención y conservación de los archivos:

- Espacios con luz natural y sin humedad.
- Los muebles de archivo deben garantizar la conservación de los documentos que guardan; los documentos deben guardar uniformidad.
- Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos, las instalaciones eléctricas deben estar en buenas condiciones.
- Los estantes de los archivos deben de estar entre 10 y 15 cm del suelo (facilitan la limpieza y evita su vez la acumulación de humedad y proliferación de plagas)
- Todos los equipos eléctricos que estén en el archivo deben quedar apagados y desconectados durante la noche o cuando no se utilicen.
- Se recomienda no colocar vasos con líquido que puedan derramarse fácilmente sobre los aparatos eléctricos.





Anexo A Subdirección Tecnológica

Nombre	Cargo	Funciones	Obligaciones
[REDACTED]	[REDACTED]	Elaboración de Comunicados oficiales	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable
[REDACTED]	[REDACTED]	Elaboración de comunicados y documentos oficiales	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable
[REDACTED]	[REDACTED]	Elaboración de Comunicados y documentos oficiales	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable
[REDACTED]	[REDACTED]	Actividades Administrativas propias de la Subdirección	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable
[REDACTED]	[REDACTED]	Desarrollo de Software y Programación, diseño y elaboración de cursos	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable
[REDACTED]	[REDACTED]	Desarrollo de Software y Programación, diseño y elaboración de cursos	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable
[REDACTED]	[REDACTED]	Elaboración de Comunicados y documentos oficiales	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable
[REDACTED]	[REDACTED]	Responsable del Centro de Innovación Tecnología Educativa Desarrollo de Software y Programación, diseño y elaboración de cursos	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable
[REDACTED]	[REDACTED]	Desarrollo de Software y Programación, diseño y elaboración de cursos	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física

Se testa nombre y cargo, con fundamento en el artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





			identificada o identificable
		Auxiliar en la captura de documentos dirigidos a Coordinadores y Docentes de la Asignatura de Tecnología	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable
		Auxiliar en la captura de documentos dirigidos a Coordinadores y Docentes de la Asignatura de Tecnología	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable
		Diseño y Elaboración de documentos dirigidos a Coordinadores y Docentes de la Asignatura de Tecnología.	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable
		Responsable del Área de: Ciencia, Tecnología y Educación Ambiental	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable
		Responsable del Seguimiento a las actividades, programas e Impartida en el Cite.	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable

Anexo A Departamento de Innovación y Soporte Técnico

Nombre	Cargo	Funciones	Obligaciones
		Elaboración de Comunicados y documentos oficiales	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable
		Elaboración de Comunicados y documentos oficiales	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable
		Elaboración de Comunicados y documentos oficiales	Resguardo de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable

Se resta nombre y cargo, con fundamento en el artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.





DOCUMENTO DE SEGURIDAD



FECHA DE LIBERACIÓN: 9 DE JULIO DE 2021

Expedientes conformados por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica con motivo de garantizar la prestación del servicio de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas métodos educativos y materiales didácticos, a fin de coadyuva a la formación humanística, científica, artística y tecnológica del educando, así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de acceso a la información, rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.

RESPONSABLES	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>SANDIBEL FLORES GARCÍA PERSONAL HABILITADO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA DGEST</p> <p>IVÁN G. SOSA EUSTACIO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN</p>	<p>RUBÉN GONZÁLEZ GARCÍA SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN</p> <p>Con base en instrucciones superiores derivadas del oficio No AEFM/DGEST/072/2019 de fecha 29 de mayo de 2019 y atendiendo necesidades del servicio, en ausencia del Coordinador Administrativo, firma el Lic. Rubén González García, Subdirector de Planeación de esta Unidad Administrativa.</p>	<p>ERNESTO GUTIÉRREZ GARCÉS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA</p> <p>"Con fundamento en el apartado IX, numeral 2, del Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, firma por suplencia de la Ausencia el C. Ernesto Gutiérrez Garcés, Director Técnico de esta Unidad Administrativa"</p>



