



DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
Expedientes conformados por la Unidad de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México con motivo de las solicitudes de acceso información pública y de datos personales que se realizan a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).	
Fecha de elaboración 26/03/2021	Fecha de la última Actualización 16/06/2021
Elaboró el documento	Aprobó
Solis Jaimes Ely Josue	Rodrigo Sánchez Martínez

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías “Denominación del Capítulo reformada DOF 10-06-2011” artículo 6o. párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

“Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. Párrafo adicionado DOF 11-06-2013” (sic).

Así mismo, de lo anterior se desprende lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) (DOF 09/05/2016) (Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021); la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) (DOF 04/05/2015) (Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021) y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).

Para efectos de lo dispuesto en el artículo con antelación mencionado, se elabora el presente Documento de seguridad de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) se establece la obligación del responsable de elaborar un documento de seguridad.

“Artículo 35. De manera particular, el responsable deberá elaborar un documento de seguridad que contenga, al menos, lo siguiente:

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- III. El análisis de riesgos;
- IV. El análisis de brecha;
- V. El plan de trabajo;
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- VII. El programa general de capacitación.” (sic).

En este sentido y, de conformidad con el Artículo 89, Fracciones XII y XIII de la LGPDPPSO, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) está facultado para proporcionar apoyo técnico a los responsables, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en dicha Ley, así como para divulgar y emitir las recomendaciones, estándares y mejores prácticas en las materias reguladas por la misma.





ÍNDICE

1. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	Pag. 3
2. CATÁLOGO DE DATOS PERSONALES.....	Pag. 4
3. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES.....	Pag. 5
4. ÁMBITO DE TRATAMIENTO Y FINALIDADES.....	Pag. 6
5. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES.....	Pag. 7
6. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	Pag. 9
7. MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	Pag. 10
8. ANALISIS DE RIESGO.....	Pag. 12
9. ANALISIS DE BRECHA.....	Pag. 14
10. ALMACENAMIENTO.....	Pag. 16
11. USUARIOS.....	Pag. 17
12. FUNCIONES Y OBLIGACIONES.....	Pag. 17
13. REGISTRO DE INCIDENCIAS.....	Pag. 22





1.- NORMATIVIDAD APLICABLE

1.1. Nombre del sistema: Expedientes conformados por la Unidad de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México con motivo de las solicitudes de acceso información pública y de datos personales que se realizan a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917) (Última Reforma 08/05/2020), artículos 6 apartado A fracción II, 16 párrafo segundo.
- II. Código Nacional de Procedimientos Penales (DOF 05/03/2014) (Última Reforma 08/11/2019).
- III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (DOF 28/12/1963) (Última Reforma 01/05/2019).
- IV. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31/03/2007) (Última Reforma 22/06/2018).
- V. Ley Federal de Procedimiento contencioso Administrativo (DOF 01/12/2005) (Última Reforma 27/01/2017).
- VI. Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016) (Última Reforma 13/04/2020).
- VII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021).
- VIII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021).
- IX. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).
- X. Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).
- XI. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. (DOF: 26/01/2018). (ACUERDO ACT-PUB/11/11/2020.05).
- XII. Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (DOF 08/02/2019) (Sin reformas a la fecha).
- XIII. Lineamientos Que Establecen Los Procedimientos Internos De Atención A Solicitudes De Acceso A La Información Pública (DOF 12/02/2016) (Sin reformas a la fecha).
- XIV. Procedimiento para la Recepción, Sustanciación y Resolución de los Recursos de Revisión en materia de Datos Personales Interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF 12/06/2017) (Sin reformas a la fecha).





2.- CATÁLOGO DE DATOS PERSONALES

2.1. Datos Identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma autógrafa, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), cartilla del Servicio Militar Nacional, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, estado civil, clave de elector, número identificador (OCR), número de pasaporte, nacionalidad, edad, fotografía, nombres de familiares y beneficiarios.

2.2. Datos Electrónicos: Direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial y firma electrónica.

2.3. Datos Laborales: Documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencias, capacitación, puesto, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, domicilio de trabajo, teléfono institucional y correo electrónico institucional.

2.4. Datos Patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores y servicios contratados.

2.5. Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.

2.6. Datos Académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

2.7. Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria.

2.8. Datos ideológicos: Creencia religiosa, ideología, afiliación política, afiliación sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas.

2.9. Datos sobre la Salud: Estado de salud, historial clínico, alergias enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis.

2.10. Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.

2.11. Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, complexión y discapacidades.

2.12. Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.

2.13. Origen: Étnico y racial.





3.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

3.1. El Sistema contiene datos personales.

- **Datos de identificación:** Nombre completo, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), estado civil, Clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
- **Datos electrónicos:** Direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial, firma electrónica.
- **Expedientes laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, comprobante de pago.
- **Datos patrimoniales:** Ingresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados.
- Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del derecho.

3.2. Se recaban los siguientes datos personales:

- **Datos de identificación:** Nombre completo, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), estado civil, Clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
- **Datos electrónicos:** Direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial, firma electrónica.
- **Expedientes laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, comprobante de pago.
- **Datos patrimoniales:** Ingresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados.
- Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del derecho.

Así mismo, se notifica que no se solicitarán datos personales sensibles; no obstante, en caso de que esta Unidad de Transparencia identifique que, con motivo de una consulta u orientación, ha recibido datos personales sensibles, se establecerán medidas especiales de protección de estos datos durante su tratamiento.





4.- ÁMBITO DE TRATAMIENTO Y FINALIDADES

4.1. Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado **“Expedientes conformados por la Unidad de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México con motivo de las solicitudes de acceso información pública y de datos personales que se realizan a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).”**, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

4.2. Obtención

La Unidad de Transparencia resguarda y trata los datos personales principalmente de las personas que han presentado una solicitud de acceso a la información pública o solicitud de datos personales a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), que se registran por los siguientes medios:

- En la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/> .
- Correo electrónico.
- Vía telefónica.
- Presencial.
- Por medio del Centro de Atención a la Sociedad (CAS).

Así como también, se tratan y resguardan datos personales de servidores públicos, de acuerdo con la información solicitada y con la respuesta a entregar.

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

- Del interesado.
- De los sistemas de datos personales que detenta La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- Autoridades de la Administración Pública.

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

4.3. Modo de tratamiento: El procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos, electrónicos y digitales.

4.5. Medio de actualización: La actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante oficio o acuerdo de órganos jurisdiccionales federales.





4.6. Finalidad y uso previsto:

Dar seguimiento y respuesta las solicitudes de información pública y de datos personales realizadas por los usuarios, gestionándola para su respuesta, siempre en estricto apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás Normatividad que resulte aplicable.

Acreditar la identidad y/o personalidad jurídica del solicitante para dar atención y respuesta a las solicitudes de datos personales.

Generar y conservar los registros de las solicitudes de información, con sus respectivas respuestas; así como también obtener datos estadísticos que coadyuven en actualización y mejora, siendo una de sus funciones de esta Unidad de Transparencia, atender las solicitudes de información pública y de datos personales.

4.7. Remisiones (Responsable – Encargados): no aplica

5.- TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sea necesario para atender requerimientos, solicitudes, recursos o cumplimientos de información de una autoridad competente, judicial, administrativa, civil, penal, fiscal o de cualquier otra rama del derecho que estén debidamente fundadas y motivadas para lo cual, no se requiere consentimiento del titular como se menciona en los supuestos contemplados en el **artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**:

“El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los siguientes supuestos:

I. Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México;

II. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;

III. Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia;

IV. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última;

V. Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados;





VI. Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular;

VII. Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el responsable y un tercero;

VIII. Cuando se trate de los casos en los que el responsable no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transmisión de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la presente Ley, o

IX. Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad nacional.

La actualización de algunas de las excepciones previstas en este artículo no exime al responsable de cumplir con las obligaciones previstas en el presente Capítulo que resulten aplicables. DOF 26-01-2017" (sic).

Las transferencias arriba citadas podrán ser realizadas a las siguientes entidades según así lo requiera:

1. Órgano Interno de Control.
2. Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
3. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
4. Secretaría de la Contraloría General de la Función Pública.
5. Auditoría Superior de la Federación.
6. Órganos Jurisdiccionales Federales.
7. La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
8. Ministerio Público.
9. Fiscalía General de la República.
10. Fiscalía General de Justicia.
11. Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

5.1. Tipo de transmisiones:

Las transferencias de datos personales total o parcial, se llevará a cabo por medio del uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, así como a través de cualquier otra tecnología que lo permita:

- Traslado de soportes físicos por vía de mensajería oficial en documentos impresos.
- Traslado físico de soportes electrónicos por vía de mensajería oficial en medios de almacenamiento inteligentes (USB, disco duro externo, CD's, entre otros).
- Traslado sobre redes electrónicas mediante el uso correo electrónico oficial.

Por mencionar algunas.

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

“PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)”, herramienta por la cual la ciudadanía puede solicitar información pública y de datos personales a la federación mediante un sistema operado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.





6.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes conformados por la Unidad de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México con motivo de las solicitudes de acceso información pública y de datos personales que se realizan a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), cuentan con los siguientes nombres documentales:

6.1. Expedientes conformados antes del ejercicio 2018:

- Programas y proyectos de acceso a la información y gobierno abierto
- Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
- Comité de transparencia
- Solicitudes de Acceso a la información
- Sistema Portal de Obligaciones de Transparencia
- Denuncias al SIPOT
- Resoluciones de Clasificación de información reservada
- Resoluciones de clasificación de información confidencial
- Protección de datos personales
- Denuncia de datos personales
- Solicitudes de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición)
- Sistema de comunicación con los sujetos obligados (Herramienta de Comunicación)
- Inexistencias
- Sesiones del Comité de Transparencia
- Programas y proyectos en materia de Protección de Datos Personales

6.2. Expedientes conformados después del ejercicio 2018:

- PETICION DE LOS USUARIOS
- ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN
- CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
- SIPOT FRACCION XXXIX
- CONSTANCIAS Y REGISTRO DE CURSOS INAI 2019





- DATOS ABIERTOS 2019
- COMUNICADOS Y REQUERIMIENTOS INAI HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN
- QUEJAS OIC
- DENUNCIAS DE DATOS PERSONALES
- ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
- SESIONES
- DOCUMENTOS DE SEGURIDAD Y AVISOS DE PRIVACIDAD
- CARGA DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA SIPOT
- RESOLUCIONES DE INFORMACIÓN RESERVADA
- RESOLUCIONES DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
- SESIONES AMPLIACIONES PLAZO E INEXISTENCIAS
- DESIGNACIÓN DE ENLACES
- HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN

De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, los nombres documentales señalados con anterioridad no contemplan transferir los expedientes al archivo histórico.

7.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

7.1. Medidas de seguridad Administrativas:

1.- El responsable de seguridad, periódicamente cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales, asimismo, verificara que los usuarios estén cumpliendo con sus obligaciones en materia de protección de datos personales y las medidas de seguridad; realizando un informe pormenorizado de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho informe será entregado al responsable del sistema para que tome las medidas necesarias para el resguardo de datos personales.

7.1.1. Solicitar al área de Informática, el soporte necesario a los equipos de cómputo de la Unidad de Transparencia de la AEFCM, con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a la información detentada en el sistema.

7.1.2. Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo con el Programa de capacitación.





7.2. Medidas de seguridad Físicas:

7.2.1 El acceso al archivo de concentración de la Unidad de Transparencia será sólo responsabilidad del personal autorizado, llevando un control de este mediante el siguiente ejemplo de formato de bitácora:

NOMBRE	FECHA	HORA	PROPOSITO	EXPEDIENTE UTILIZADO
	/ /	:		
	/ /	:		
	/ /	:		

7.2.2. La oficina con el resguardo de los archivos en los archiveros destinados a los expedientes contara con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

7.2.3. El acceso a las instalaciones de la Unidad de Transparencia de la AEFCM, se encuentran controladas por personal de vigilancia de empresa privada las 24 horas los 7 días de la semana.

7.3. Medidas de seguridad Técnicas:

7.3.1. Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta el personal de Apoyo Administrativo.

7.3.2. Se monitoreará que solo el personal autorizado por el responsable pueda acceder al sistema donde se encuentran los datos personales.





8.- ANALISIS DE RIESGO

En el establecimiento de las medidas de seguridad, se debe considerar los riesgos existentes y la posibilidad de mitigarlos a través de un análisis cualitativo, sobre el impacto y la probabilidad de que una amenaza vulnere la seguridad, tanto en la información de los datos personales como en los recursos involucrados. Este apartado se desarrolló tomando en cuenta lo siguiente:

8.1. Descripción de riesgos.

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





8.2. Valores de frecuencia de riesgos.

8.3. Frecuencia de eventos.





9.- ANALISIS DE BRECHA

Análisis de las medidas de seguridad existentes y aquellas faltantes, que resultan necesarias para la protección de datos personales.

9.1. Expedientes

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





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

9.2. PLAN DE TRABAJO

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





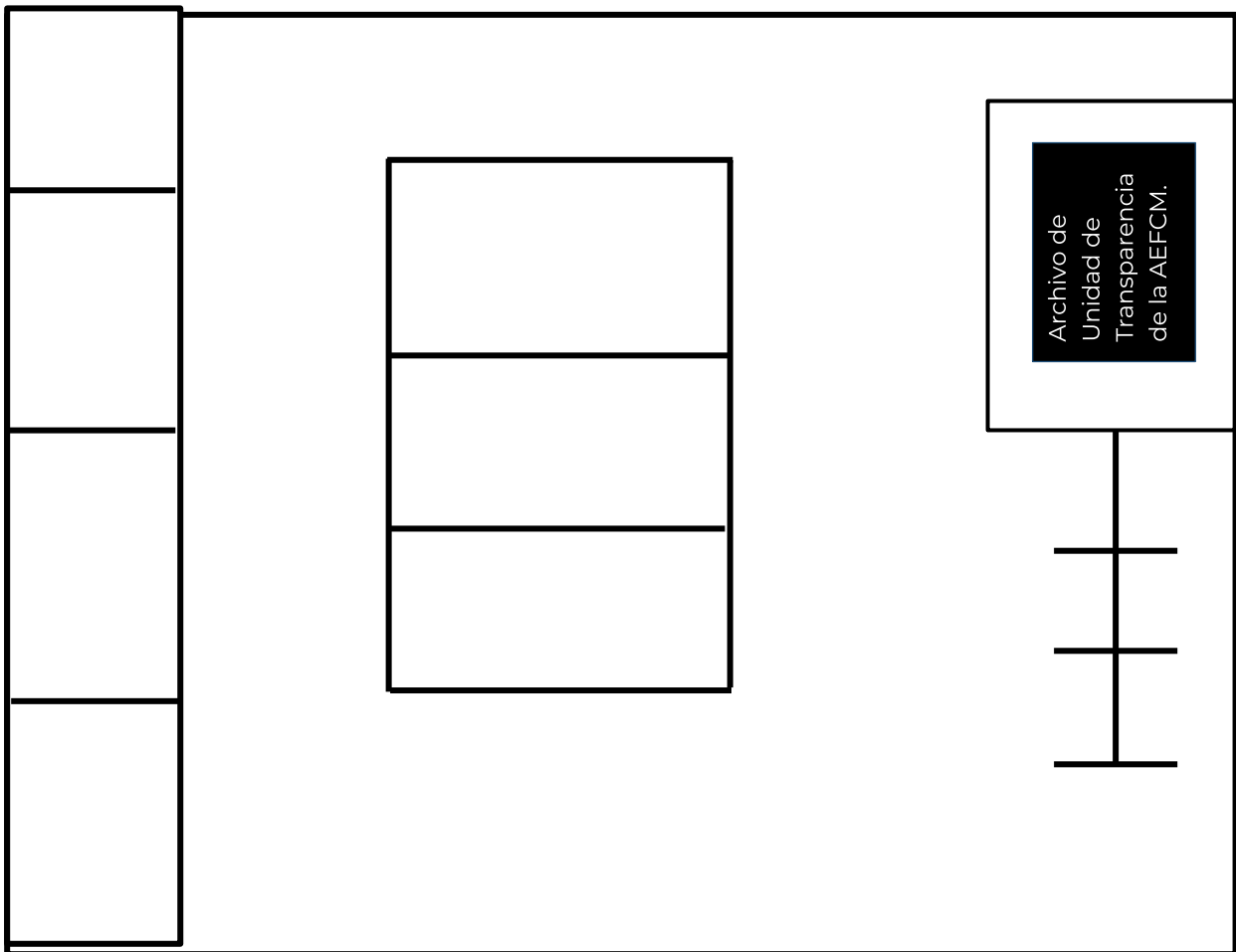
10.- ALMACENAMIENTO

10.1. Catálogo de las formas de almacenamiento:

Los expedientes del sistema de datos personales denominado **“Expedientes conformados por la Unidad de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México con motivo de las solicitudes de acceso información pública y de datos personales que se realizan a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM)”**, se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Av. Isabel la Católica #173, PB, Esquina Chimalpopoca, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México, México.

La ubicación física del archivo de la Unidad de Transparencia de la AEFCM, en donde se resguardan los expedientes, se muestra en el siguiente plano:

Archivo de la Unidad de Transparencia de la AEFCM





11.- USUARIOS

Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema

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

1. David Acevedo Sotelo	Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia
2. Marco Polo Ambriz Jiménez	Director de Normatividad y Consulta
3. Rodrigo Sánchez Martínez	Subdirector de Normatividad y Responsable Operativo de la Unidad de Transparencia
4. Ricardo Contreras Carreño	Operativo
5. Roberto del Sagrado Corazón De Caso Delgado	Operativo
6. María Araceli Hernández López	Operativo
7. Lizbeth Jardinez Hernandez	Operativo
8. Alma Aidee Martínez Hernandez	Operativo
9. Talia Primavera Xicoténcatl García	Operativo
10. Alejandra Vega Lopez	Operativo
11. Ely Josue Solis Jaimes	Operativo

12.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES

12.1. Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

12.2. Nombre del sistema: “Expedientes conformados por la Unidad de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México con motivo de las solicitudes de acceso información pública y de datos personales que se realizan a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).”

12.3. Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema.

Nombre: David Acevedo Sotelo

Cargo: Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Titular de la Unidad de Transparencia





Funciones: Dirigir la formulación de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y sus áreas administrativas, así como determinar los estudios especiales y las investigaciones jurídicas que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones, e integrar el registro de los actos aludidos, una vez formalizados, Instruir, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia del Sector, en la formulación y rendición de informes que requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, sustanciar los procedimientos derivados de las quejas por maltrato y abuso sexual infantil, realizar todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para defender las determinaciones del Desconcentrado ante actos de autoridades administrativas y judiciales, formular las denuncias o querrelas que deban hacerse ante el ministerio público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal y Administración Pública Local, en los términos de las disposiciones legales aplicables, atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a los servidores públicos responsables de las áreas administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y brindando a éstos la asesoría necesaria.

Obligaciones: vigilar que el personal adscrito a la Dirección Jurídico Contencioso realice el impulso procesal necesario a los juicios de cualquier naturaleza y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio del ámbito federal, hasta lograr su conclusión; coordinar que el personal adscrito a la Dirección Jurídico Contencioso de atención a los requerimientos de los órganos jurisdiccionales federales; supervisar que el personal adscrito a la Dirección Jurídico Contencioso presente las demandas y contestación de las mismas dentro de los plazos señalados por la normatividad aplicable y vigilar que se presenten los medios de impugnación necesarios para obtener resoluciones de acuerdo a los intereses de la Entidad.

12.4. Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema

[Redacted]

[Redacted]

Objetivo General del Puesto: Coordinar la elaboración de instrumentos jurídicos, así como la compilación y difusión de la normatividad, con el propósito de que las unidades administrativas orienten su operación con base en el marco normativo vigente.

12.4.1. Funciones:

1.Organizar la atención de las consultas que formulen las unidades administrativas y planteles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito de competencia del Órgano Desconcentrado.

2.Verificar que los dictámenes de los actos jurídicos en que se vea involucrada la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México estén sustentados con base en el marco jurídico.





3. Proponer los criterios para la interpretación y aplicación del marco normativo en el Sector Educativo de la Ciudad de México.

4. Dirigir la compilación y difusión de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de interés para la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

5. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas instancias públicas, con el fin de que el Órgano Desconcentrado no sea objeto de observaciones y/o sanciones.

6. Proponer políticas y programas de trabajo relacionados con los servicios de carácter consultivo que proporciona la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

7. Supervisar que se efectúe el registro de los instrumentos normativos que emita el Secretario de Educación Pública y demás autoridades, así como difundir lo autorizado.

8. Realizar las gestiones para la publicación oportuna en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos normativos que emita el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y las unidades administrativas, que deban publicarse a través de este medio informativo.

9. Difundir entre las unidades administrativas la normatividad que regula la asignación de premios de ciencias, artes, deportes y de la juventud.

10. Revisar que los procedimientos para otorgar los distintos premios se realicen conforme a lo establecido.

11. Analizar las solicitudes de autorización para reproducir el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional Mexicano y formular los proyectos de dictamen correspondiente.

12. Revisar que los convenios entre la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México e instituciones bancarias se apeguen a la normatividad.

13. Revisar los dictámenes de los proyectos de convenios internacionales e interinstitucionales que celebre la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en materia de educación, ciencia, cultura y deporte.

14. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Normatividad y Consulta.





12.4.2. Obligaciones: Supervisar que el personal adscrito a la Subdirección de Normatividad, de la Dirección de Normatividad y Consulta, de la Coordinación Asuntos Jurídicos y Transparencia, con la finalidad de mantener actualizado los registros de archivo correspondiente, así como coordinar la elaboración de instrumentos jurídicos, así como la compilación y difusión de la normatividad, con el propósito de que las unidades administrativas orienten su operación con base en el marco normativo vigente.

12.5. Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema

12.5.1. Funciones:

Dar seguimiento y respuesta las solicitudes de información pública y de datos personales realizadas por los usuarios, gestionándola para su respuesta, siempre en estricto apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás Normatividad que resulte aplicable.

Acreditar la identidad y/o personalidad jurídica del solicitante para dar atención y respuesta a las solicitudes de datos personales.

Generar y conservar los registros de las solicitudes de información, con sus respectivas respuestas; así como también obtener datos estadísticos que coadyuven en actualización y mejora, siendo una de sus funciones de esta Unidad de Transparencia, atender las solicitudes de información pública y de datos personales.

12.5.2. Obligaciones:

Dar difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia, propiciando que las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, cuente con los medios actuales disponibles para cumplir con dichas obligaciones.

Atender los procedimientos ante el INAI, instaurados por los particulares en contra de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Apoyar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como para los demás procedimientos instaurados ante el INAI.

Coordinar la capacitación continua y especializada en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría.





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

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.
- c) No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.
- d) Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- e) Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.
- h) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- i) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- j) Requisitar en todo momento el registro de entra y salida de expedientes del archivo del Departamento de Apoyo Administrativo
- k) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conforman el sistema de datos personales.





- l) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.

- m) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

- n) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

13.- REGISTRO DE INCIDENCIAS

13.1. Los datos de la incidencia:

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

13.2. Registro de la incidencia física o electrónica





REPORTE DE INCIDENCIAS
FORMATO

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

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

Tipo de incidencia:

El momento en que se produjo:

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:





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

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

Quién autorizó la recuperación de datos

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





(FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA)

ACTA DE HECHOS EN LA CIUDAD DE MEXICO, SIENDO LAS ++++++ HORAS CON +++ MINUTOS DEL DIA ++++++ DEL MES DE ++++++ DEL AÑO ++++++, EN EL LOCAL QUE OCUPA LA DIRECCION DE LA ESCUELA PRIMARIA (CLAVE NOMBRE), UBICADA EN LA CALLE DE ++++++, NUMERO ++++++, COLONIA +++++, CODIGO POSTAL +++, DELEGACION+++++, EN ESTA CIUDAD Y ANTE LA PRESENCIA DE LA C. PROFESORA ++++++ DIRECTORA DEL PLANTEL ANTES CITADO, QUIEN ACTUA CON LOS COMPARECIENTES, CC. ++++++ Y ++++++ COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA QUIENES FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES:-----

-----HECHOS-----

(NARRAR EN FORMA PORMENORIZADA UTILIZANDO TIEMPO MODO Y LUGAR LOS HECHOS)

SE PRESENTA EL PRIMER TESTIGO DE HECHOS LA C. +++ QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NUMERO ++, EXPEDIDA A SU FAVOR POR ++, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFIA ++(A COLOR O B/N)++ QUE CONCUERDA FIELMENTE CON SUS RASGOS FISONOMICOS DE LA DECLARANTE, QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA, Y SE LE DEVUELVE A LA PRESENTANTE POR SER DE INTERES PERSONAL Y POR ASI HABERLO SOLICITADO, RECIBIENDO DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN, A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON VERDAD EN LA PRESENTE DILIGENCIA EN LA QUE VA HA INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTICULO 247 FRACCION I Y DEMAS APLICABLES DEL CODIGO PENAL VIGENTE EN MATERIA FEDERAL, Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD DECLARA: LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE +++ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL +++, OCUPACIÓN ++, CON DOMICILIO PARTICULAR EN CALLE ++, NUMERO ++, COLONIA ++, DELEGACION ++, CODIGO POSTAL ++, EN ESTA CIUDAD, (CLAVE PRESUPUESTAL ++, FILIACION ++ EN CASO DE SER TRABAJADOR DE LA SEP.) Y EN RELACION A LOS HECHOS MANIFIESTA:

(NARRAR EN FORMA PORMENORIZADA UTILIZANDO TIEMPO MODO Y LUGAR LOS HECHOS)

QUE ES TODO CUANTO TIENE QUE DECLARAR, Y LEIDA QUE FUE SU DECLARACION, LA RATIFICA EN SUS TERMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA.---- RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR, SE PRESENTA EL SEGUNDO TESTIGO DE HECHOS EL C. +++ QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NUMERO ++, EXPEDIDA A SU FAVOR POR ++, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFIA ++ (A COLOR O B/N) ++, QUE CONCUERDA FIELMENTE CON SUS RASGOS FISONOMICOS DEL DECLARANTE, QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA, Y SE LE DEVUELVE AL PRESENTANTE POR SER DE INTERES PERSONAL Y POR ASI HABERLO SOLICITADO, RECIBIENDO DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN, A QUIEN SE LE REQUIERE CONDUCIRSE CON VERDAD EN LA PRESENTE DILIGENCIA EN LA QUE VA HA INTERVENIR Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTICULO 247 FRACCION I Y DEMAS APLICABLES DEL CODIGO PENAL VIGENTE EN MATERIA FEDERAL, Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD DECLARA: LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO SER DE +++ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ++, OCUPACIÓN ++, CON DOMICILIO PARTICULAR EN CALLE ++, NUMERO ++, COLONIA ++, DELEGACION ++, CODIGO POSTAL ++, EN ESTA CIUDAD, (CLAVE ++, FILIACIÓN ++, EN CASO DE SER TRABAJADOR DE LA S. E. P.) Y EN RELACION A LOS HECHOS MANIFIESTA:





(NARRAR EN FORMA PORMENORIZADA UTILIZANDO TIEMPO MODO Y LUGAR LOS HECHOS)

QUE ES TODO CUANTO TIENE QUE DECLARAR, Y LEIDA QUE FUE SU DECLARACION, LA RATIFICA EN SUS TERMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA.---- PRESENTE EL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA EL C. +++++, A QUIEN SE LE APERCIBE PARA QUE SE CONDUZCA CON VERDAD EN TODO LO QUE VA A DECLARAR EN LA PRESENTE, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTICULO 247 FRACCION I DEL CODIGO PENAL VIGENTE EN MATERIA FEDERAL, Y PROTESTANDO CONDUcirSE CON LA VERDAD, DECLARA: SER DE +++ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ++, OCUPACIÓN ++, (CLAVE Y FILIACIÓN EN CASO DE SER TRABAJADOR DE LA S. E. P.), CON DOMICILIO PARTICULAR EN CALLE ++, NUMERO +++, COLONIA ++, DELEGACION ++, CODIGO POSTAL ++, EN ESTA CIUDAD, QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NUMERO __, EXPEDIDA A SU FAVOR POR ++, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFIA ++ (A COLOR O B/N) QUE CONCUERDA FIELMENTE CON SUS RASGOS FISONOMICOS DEL DECLARANTE Y EN EL ANVERSO CONTIENE UNA RUBRICA (LEGIBLE O ILEGIBLE) QUE EL MISMO RECONOCE COMO SUYA POR HABERLA ESTAMPADO DE SU PUÑO Y LETRA Y POR SER LA QUE UTILIZA EN TODOS LOS ACTOS DE SU VIDA TANTO PUBLICOS COMO PRIVADOS, DOCUMENTO QUE SE HACE CONSTAR TENERLO A LA VISTA Y EL INTERESADO PRESENTA FISICAMENTE, OFRECIENDO FOTOCOPIA PARA SER AGREGADA COMO PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE, DOCUMENTO QUE EN ESTE ACTO SE LE DEVUELVE POR SER DE INTERES PERSONAL Y ASI HABERLO SOLICITADO EL PRESENTANTE, RECIBIENDO DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCION. -----SE PRESENTA EL SEGUNDO TESTIGO DE ASISTENCIA EL C. +++++, A QUIEN SE LE APERCIBE PARA QUE SE CONDUZCA CON VERDAD EN TODO LO QUE VA A DECLARAR EN LA PRESENTE, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN EL ARTICULO 247 FRACCION I DEL CODIGO PENAL VIGENTE EN MATERIA FEDERAL, Y PROTESTANDO CONDUcirSE CON LA VERDAD DECLARA: SER DE +++ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ++, OCUPACIÓN ++, (CLAVE Y FILIACIÓN EN CASO DE SER TRABAJADOR DE LA S. E. P.), CON DOMICILIO PARTICULAR EN CALLE ++, NUMERO +++, COLONIA ++, DELEGACION ++, CODIGO POSTAL ++, EN ESTA CIUDAD, , QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NUMERO __, EXPEDIDA A SU FAVOR POR LA ++, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFIA ++ (A COLOR O B/N) QUE CONCUERDA FIELMENTE CON SUS RASGOS FISONOMICOS DEL DECLARANTE Y EN EL ANVERSO CONTIENE UNA RUBRICA (LEGIBLE O ILEGIBLE) QUE EL MISMO RECONOCE COMO SUYA POR HABERLA ESTAMPADO DE SU PUÑO Y LETRA Y POR SER LA QUE UTILIZA EN TODOS LOS ACTOS DE SU VIDA TANTO PUBLICOS COMO PRIVADOS, DOCUMENTO QUE SE HACE CONSTAR TENERLO A LA VISTA Y EL INTERESADO PRESENTA FISICAMENTE, OFRECIENDO FOTOCOPIA PARA SER AGREGADA COMO PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE, DOCUMENTO QUE EN ESTE ACTO SE LE DEVUELVE POR SER DE INTERES PERSONAL Y ASI HABERLO SOLICITADO EL PRESENTANTE, RECIBIENDO DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCION. -----QUIENES HAN OIDO Y PRESENCIADO LO DECLARADO POR LOS COMPARECIENTES CONFORME EL ASENTO DE ESTA ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA EL SERVIDOR PUBLICO QUE ACTUA, LA C. PROFRA., +++++DIRECTORA DE LA ESCUELA PRIMARIA (CLAVE NOMBRE), SEÑALA: ANÉXESE A LA PRESENTE FOTOCOPIAS DEBIDAMENTE COTEJADAS DE LAS IDENTIFICACIONES PERSONALES DE QUIENES EN LA PRESENTE HAN INTERVENIDO, ADEMÁS DE ANEXOS Y DETERMINA, TURNESE POR ESTE CONDUCTO A LA PROFESORA MARIA ENRIQUETA NAVA MOLINA, DIRECTORA DE EDUCACIÓN PRIMARIA NUMERO TRES EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SU CONOCIMIENTO, VALORACIÓN Y EFECTOS QUE PROCEDAN POR LO QUE SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE DILIGENCIA SIENDO LAS +++++ HORAS





CON +++ MINUTOS DE LA FECHA DE SU FORMULACION.-----

SERVIDOR PUBLICO QUE ACTUA

AUTORIDAD

13.3. Tipo de incidencia

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

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

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

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

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

-EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD CONSTA DE 27 FOJAS ÚTILES-

