



# DOCUMENTO DE SEGURIDAD

## DE LA

# COORDINACIÓN DE ASUNTOS

# JURÍDICOS Y TRANSPARENCIAS





### DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Expedientes conformados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia con motivo de los servicios de asesoría y apoyo jurídico especializados a las unidades de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para la realización de actos jurídicos que tengan por objeto la prestación de los servicios educativos; la prevención, atención y seguimiento de la violencia escolar, maltrato y abuso sexual infantil, 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.

Fecha de elaboración 26/03/2021	Fecha de la última Actualización 26/03/2021
Elaboró el documento	Aprobó

### DATOS GENERALES DEL SISTEMA

A. **Nombre del sistema:** Expedientes conformados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia con el objeto de salvaguardar los intereses jurídicos en los procesos penales y laborales en los que sean parte las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México forma parte de conformidad con el Artículo primero, tercero y cuarto, Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte.

B. **Nombre del sistema:** Expedientes conformados por el Departamento de Derechos Humanos de la Dirección Jurídico Contencioso de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia con motivo de las quejas remitidas por la Sexta Visitaduría General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia con perspectiva de Derechos Humanos de conformidad con el Artículos 1, 3 y 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

C. **Nombre del sistema:** Expedientes conformados por la Departamento de Asuntos Penales de la Dirección Jurídico Contencioso de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia con el





objeto de salvaguardar los intereses jurídicos en los procesos penales en los que sean parte las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México forma parte de conformidad con el Artículo primero, tercero y cuarto, Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte.

- D. **Nombre del sistema:** Expedientes conformados por el Departamento de Amparos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia con motivo de los juicios de cualquier naturaleza, principalmente de amparo en los que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México forma parte.
- E. **Nombre del sistema:** Expedientes formados en la Subdirección de Asuntos Penales y Laborales de la Dirección Jurídico Contencioso de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, con motivo de los juicios en materia laboral presentados ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

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

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917) (Última Reforma 19/02/2021), artículos 6 apartado A fracción II, 16 párrafo segundo.
- II. Ley Federal del Trabajo, DOF 1-04-1970 (Última Reforma DOF 11-01-2021)
- III. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04/08/1994) (Última Reforma 18/05/2018).
- IV. Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24/02/1943) (Última Reforma 09/04/2012).
- V. Código Civil Federal (DOF 26/05/1928) (Última Reforma 11/01/2021).
- VI. Código Nacional de Procedimientos Penales (DOF 05/03/2014) (Última Reforma 19/02/2021).
- VII. Código Penal Federal (DOF: 14/08/1931) (Última Reforma 19/02/2021).





VIII.Código Fiscal de la Federación (DOF 31/12/1981) (Última Reforma 09/12/2019), artículo 249.

IX.Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (DOF 28/12/1963) (Última Reforma 01/05/2019).

X.Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31/03/2007) (Última Reforma 22/06/2018).

XI.Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 02/04/2013) (Última Reforma 15/06/2018).

XII.Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (DOF 01/12/2005) (Última Reforma 27/01/2017).

XIII.Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016) (Última Reforma 13/04/2020).

XIV.Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Sin reformas a la fecha).

XV.Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última Reforma 27/01/2017)

XVI.Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).

XVII.Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).

XVIII.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).

XIX.Manual de Organización de la coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia..





XX. Decreto por el cual se crea la Administración federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, DOF 21-01-2005.

XXI. Decreto por el que se reforma el diverso por que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005, DOF 23-10-2017.

XXII. 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).

XXIII. 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).

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. **Datos Identificativos:** nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, número identificador (OCR), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.

2. **Datos Electrónicos:** direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial, firma electrónica.

3. **Datos Laborales:** documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio.

4. **Datos Patrimoniales:** bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y





egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados.

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.

6. **Datos Académicos:** títulos, cédula profesional.

7. **Datos sobre la Salud:** referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.

8. **Datos Biométricos:** huellas dactilares.

## 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, contenidos en los sistemas de datos personales denominados:

- **Expedientes conformados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia con motivo de los servicios de asesoría y apoyo jurídico especializados a las unidades de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para la realización de actos jurídicos que tengan por objeto la prestación de los servicios educativos; la prevención, atención y seguimiento de la violencia escolar, maltrato y abuso sexual infantil, 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.**
- **“Expedientes conformados por el Departamento de Derechos Humanos de la Dirección Jurídico Contencioso de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia con motivo de las quejas remitidas por la Sexta Visitaduría General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y Dirección General de Actualización**





**Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia con perspectiva de Derechos Humanos de conformidad con el Artículos 1, 3 y 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”;**

- **“Expedientes conformados por la Departamento de Asuntos Penales de la Dirección Jurídico Contencioso de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia con el objeto de salvaguardar los intereses jurídicos en los procesos penales en los que sean parte las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México forma parte de conformidad con el Artículo primero, tercero y cuarto, Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte”;**
- **“Expedientes conformados por el Departamento de Amparos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia con motivo de los juicios de cualquier naturaleza, principalmente de amparo en los que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México forma parte”**
- **“Expedientes formados en la Subdirección de Asuntos Penales y Laborales de la Dirección Jurídico Contencioso de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, con motivo de los juicios en materia laboral presentados ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.”,**

### **Obtención**

- Las personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal son personas físicas que presentan quejas ante las Unidades Administrativas pertenecientes a esta Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en las cuales hacen valer presuntos abusos sexuales, maltrato tanto a alumnos como a servidores públicos adscritos a la Secretaria de Educación Pública, así como, denuncias por robo, daño a propiedad privada, etc., coadyuvando con la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

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





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

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

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

**Medio de actualización:** la actualización de los datos personales se llevará a cabo mediante oficio o solicitud de órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y a petición del interesado.

### **Finalidades del tratamiento**

#### **Finalidad y uso previsto:**

- La finalidad de obtener la información de las áreas correspondientes es para dar atención a la queja presentada por personas físicas o servidores públicos ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a quienes les han sido vulnerados sus derechos, generando documentación e información que sirvan de soporte para dar cumplimiento a lo solicitado.
- La finalidad de obtener información de las áreas correspondientes es para dar una óptima y pronta atención a las denuncias y quejas presentadas por personas físicas o por servidores públicos que





hayan sufrido un abuso, maltrato o de cualquier índole que genere una responsabilidad mas allá de la administrativa.

- La finalidad de obtener la información de las áreas correspondientes pertenecientes a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México es para atender las demandas de amparos presentadas en contra de la Secretaría de Educación Pública, rindiendo informes justificados, presentando pruebas y atendiendo cualquier requerimiento en general, que el Juzgado de Distrito nos solicite.
- La finalidad de obtener la información de las áreas correspondientes pertenecientes a esta Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México es para tener los elementos suficientes para poder dictaminar un Acta Administrativa o para dar inicio y contestación a las demandas laborales, presentadas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

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

#### **Transferencias**

1. Comisión Nacional de los Derechos Humanos
2. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
3. Secretaría de la Contraloría General de la Función Pública y Órgano de Control Interno
4. Órganos Jurisdiccionales Federales
5. Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE)
6. Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH)
7. Órgano Interno de Control
8. Unidades Administrativas pertenecientes a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
9. Secretaría de la Contraloría General de la Función Pública y órgano de Control Interno





10. Auditoría Superior de la Federación
11. La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas
12. Ministerio Público
13. Fiscalía General de la República
14. Fiscalía General de Justicia
15. Tribunales de la Federación

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

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, número identificador (OCR), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
2. Datos Electrónicos (no sensibles): direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial, firma electrónica.
3. Datos Laborales (no sensibles): documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio.
4. Datos Patrimoniales (no sensibles): ingresos
5. Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales (no sensibles): información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
6. Datos Académicos: títulos, cédula profesional.





7. Datos sobre la Salud (no sensibles): referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.

8. Datos sobre la Salud ( sensibles): Pruebas Psicológicos (el dibujo de la figura humana, persona bajo la lluvia, el vender y diferentes fichas y talleres para diagnósticos grupales)

Los datos personales de los sistemas se encuentran contenidos en los Expedientes conformados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia con motivo de los servicios de asesoría y apoyo jurídico especializados a las unidades de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para la realización de actos jurídicos que tengan por objeto la prestación de los servicios educativos; la prevención,, atención y seguimiento de la violencia escolar, maltrato y abuso sexual infantil, 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.

Expedientes conformados antes del ejercicio 2018:

- Disposiciones en materia de asuntos jurídicos

Expedientes conformados después del ejercicio 2018:

- Quejas ante la Comisión Nacional de Derechos humanos
- Juicios de amparo ante Juzgados de Distrito en materia Administrativa
- Juicios laborales promovidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
- Demandas de amparo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje materia laboral
- Denuncias, quejas por acoso, abuso y/o maltrato infantil, mujeres y trabajadores ante la Procuraduría General de Justicia y Procuraduría General de la República.

## **Catálogo de disposición documental**

### **2C.18 No. EXPEDIENTE Y AÑO**





## Ciclo de vida de los datos

Expedientes conformados antes del ejercicio 2018:

- Derechos humanos
  - En archivo de trámite: 2 años
  - En archivo de concentración: 3 años
  
- Dictámenes, estudios e informes
  - En archivo de trámite: 1 años
  - En archivo de concentración: 3 años
  
- Delitos y faltas
  - En archivo de trámite: 5 años
  - En archivo de concentración: 5 años
  
- Amparos
  - En archivo de trámite: 5 años
  - En archivo de concentración: 5 años
  
- Juicios Laboral
  - En archivo de trámite: 5 años
  - En archivo de concentración: 5 años
  
- Amparos
  - En archivo de trámite: 5 años
  - En archivo de concentración: 5 años

Expedientes conformados después del ejercicio 2018, serie documental actuaciones y representaciones en materia legal:





- Derechos humanos
  - En archivo de trámite: 2 años
  - En archivo de concentración: 3 años
  
- Inconformidades y peticiones
  - En archivo de trámite: 2 años
  - En archivo de concentración: 3 años
  
- Delitos y faltas
  - En archivo de trámite: 5 años
  - En archivo de concentración: 5 años
  
- Amparos
  - En archivo de trámite: 5 años
  - En archivo de concentración: 5 años
  
- Juicios Laboral
  - En archivo de trámite: 5 años
  - En archivo de concentración: 5 años
  
- Amparos
  - En archivo de trámite: 5 años
  - En archivo de concentración: 5 años

Expedientes conformados después del ejercicio 2018, series documentales juicios contra la dependencia y juicios de la dependencia:

- Derechos humanos
  - En archivo de trámite: 2 años
  - En archivo de concentración: 3 años
  
- Delitos y faltas





- En archivo de trámite: 5 años
- En archivo de concentración: 5 años
  
- Amparos
- En archivo de trámite: 5 años
- En archivo de concentración: 5 años
  
- Juicios Laboral
- En archivo de trámite: 5 años
- En archivo de concentración: 5 años
  
- Amparos
- En archivo de trámite: 5 años
- En archivo de concentración: 5 años

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

**Nivel de seguridad:** ALTO

### **Medidas de seguridad**

➤ **Medidas de seguridad Administrativas:**

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





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

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Permitir el acceso al archivo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia solo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo de la Dirección Jurídico Contencioso, en la cual se señalará nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema, asimismo, las cajoneras que tiene el personal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia contarán con cerraduras, la llave la tendrá solo el titular de la cajonera, las cuales se utilizarán para guardar los expedientes.

**Catálogo de las formas de almacenamiento:**

Los expedientes de los sistemas de datos personales denominados:

- **“Expedientes conformados por el Departamento de Derechos Humanos de la Dirección Jurídico Contencioso de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia con motivo de las quejas remitidas por la Sexta Visitaduría General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia con perspectiva de Derechos Humanos de conformidad con el Artículos 1, 3 y 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”;**
- **“Expedientes conformados por la Departamento de Asuntos Penales de la Dirección Jurídico Contencioso de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia con el**



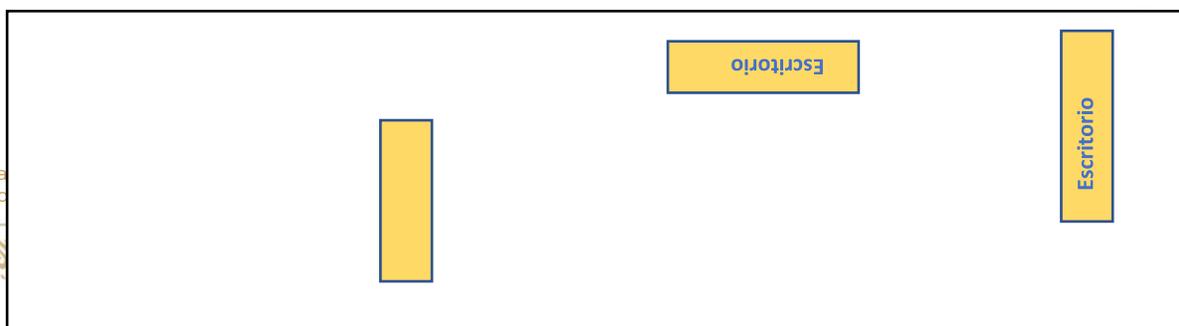


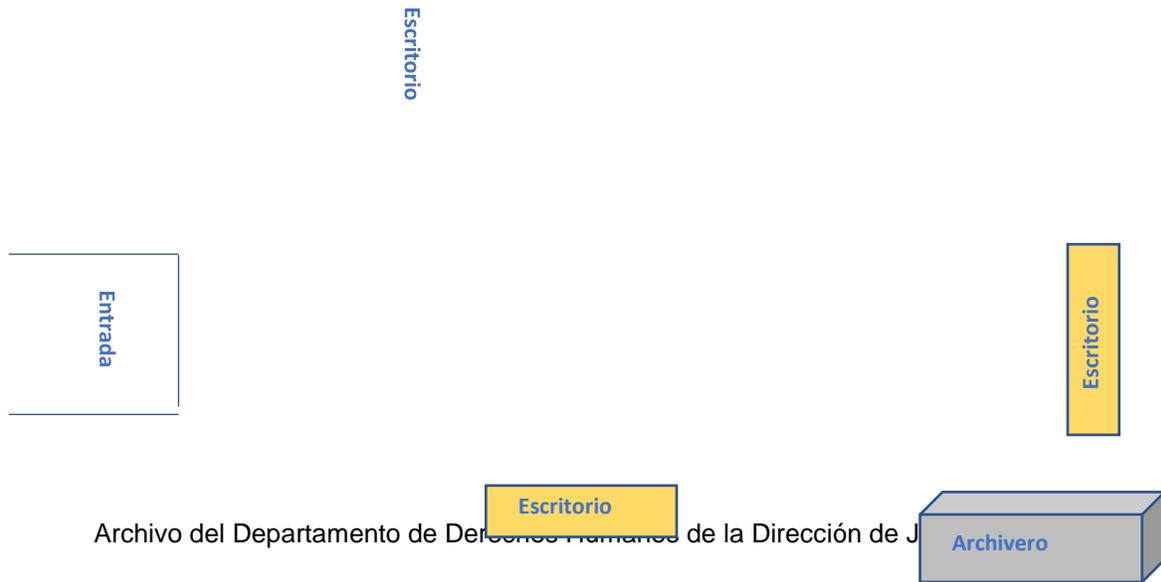
objeto de salvaguardar los intereses jurídicos en los procesos penales en los que sean parte las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México forma parte de conformidad con el Artículo primero, tercero y cuarto, Constitucional en los que la Autoridad Educativa en la Ciudad de México forma parte”;

- “Expedientes conformados por el Departamento de Amparos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia con motivo de los juicios de cualquier naturaleza, principalmente de amparo en los que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México forma parte” y
- “Expedientes formados en la Subdirección de Asuntos Penales y Laborales de la Dirección Jurídico Contencioso de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, con motivo de los juicios en materia laboral presentados ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.”, se encuentran resguardados en el inmueble

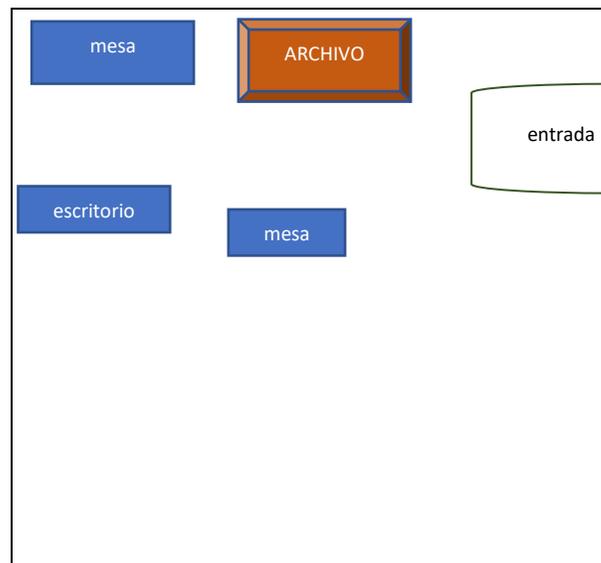
Estos se encuentran localizados en Isabel la Católica No. 165, Torre “A”, piso 7 y anexo, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México, México.

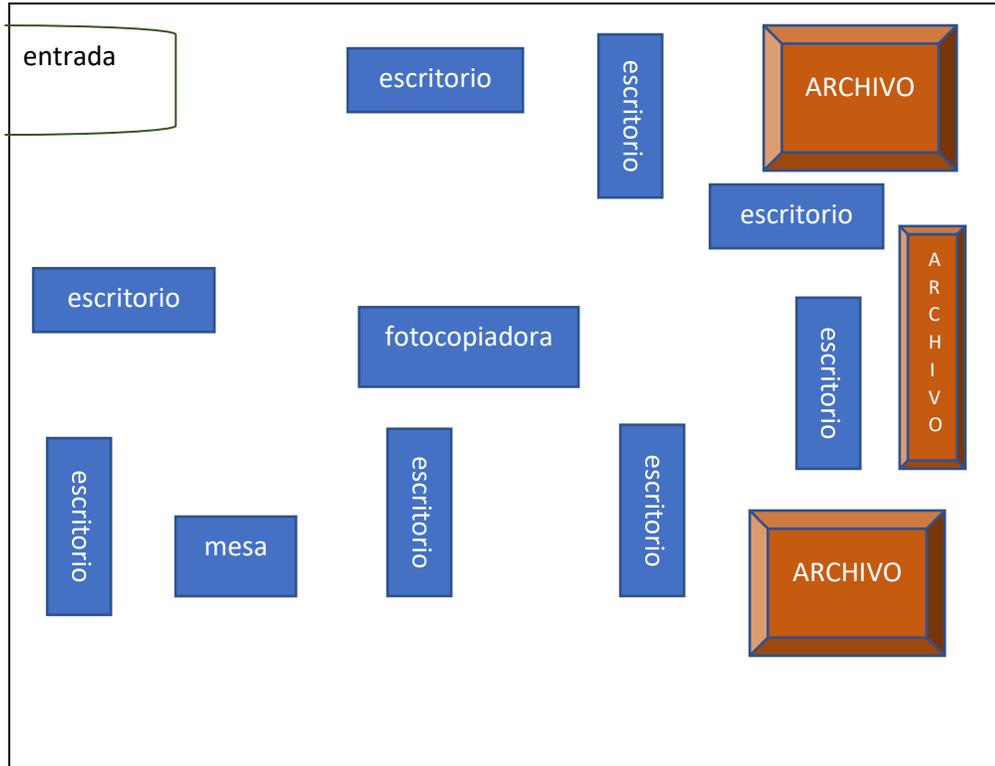
La ubicación física del archivo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en donde se resguardan los expedientes, se muestra en el siguiente plano:





La ubicación física del archivo del Departamento de Asuntos Penales de la Dirección Jurídico Contencioso, en donde se resguardan los expedientes, se muestra en el siguiente plano:



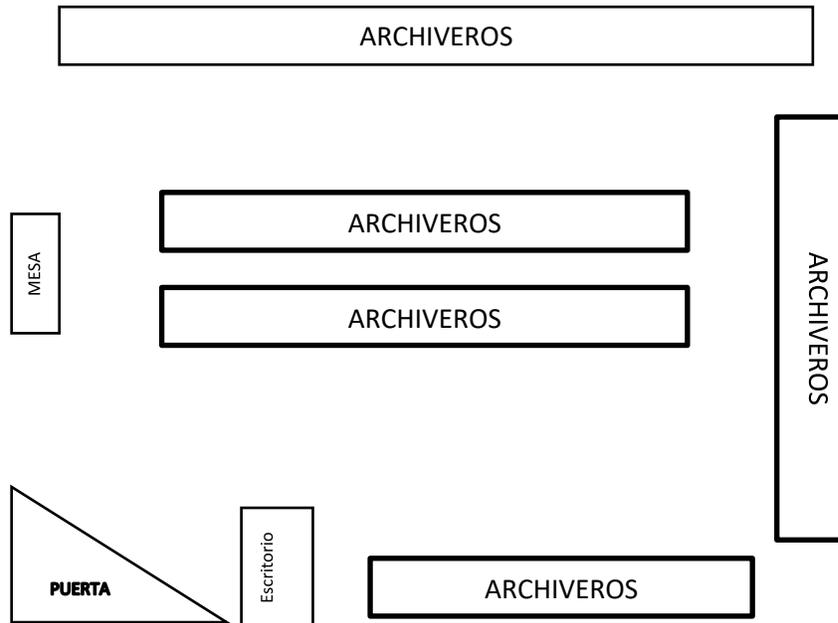


La ubicación física del archivo del Departamento de Amparo de la Dirección Jurídico Contencioso, en donde se resguardan los expedientes, se muestra en el siguiente plano:





La ubicación física del archivo del Departamento de Asuntos Laborales y Dictámenes de la Dirección Jurídico Contencioso, en donde se resguardan los expedientes, se muestra en el siguiente plano:



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

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

DAVID ACEVEDO SOTELO	COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA
JAIME LAGUNA LEY	DIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO
ANDREA ALVARADO RODRÍGUEZ	JEFA DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS
ANAID NOVEROLA DEGOLLADO	JEFA DE DEPARTAMENTO DE AMPARO
LAURA NELI ROBLERO MORALES	JEFA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENES





AGUSTÍN SÁNCHEZ JIMÉNEZ	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
MARIANAIVETTE EZETA SALCEDO	APOYO AL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS
ERICK DAVID MARES FLORES	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
JULIO CÉSAR ALCÁZAR OCHOA	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
LUCIO ANTONIO VÁLDEZ GARDUÑO	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
BLANCA GUADALUPE LÓPEZ HERNÁNDEZ	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
ALEXIA MAYAM LONGORIA HERNÁNDEZ	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
VERÓNICA BASURTO NAVA	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
NANCY MENDOZA ORTIZ	APOYO AL DEPARTAMENTO DE AMPARO
LILIANA SÁNCHEZ ESPINOBARO	APOYO AL DEPARTAMENTO DE AMPARO
JOSÉ ALFREDO SÁNCHEZ CUANALO	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTES
ISABEL ÁLVAREZ COLINDRES	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTES
VICENTE ALFREDO ECHEGOYEN FLORES	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTES
MIGUEL ÁNGEL DE ANDA LARA	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTES
MIGUEL ISRAEL LÓPEZ MONROY	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTES
MIGUEL ÁNGEL DÍAZ PINEDA	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTES
CINTYA GARCÍA ARANDA	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTES





YADIRA IBARRA JIMÉNEZ	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTOS
ROSA BRENDA GONZÁLEZ BAUTISTA	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTOS
LORENA LIZETH TRUJILLO ANDRADE	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTOS
EDDER EMMANUEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTOS
CARLOS HERNÁNDEZ ROMERO	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTOS
JAVIER CHÁVEZ PESQUERA	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTOS
FLOR MARÍA ALONSO PALACIOS	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTOS
MIGUEL TOVAR LÓPEZ	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTOS
JOSEFINA GUADALUPE DE LA ROSA ESTRELLA	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTOS
FELICIANO ROSALES PEDRAZA	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTOS
JESÚS JAVIER FUENTES SANTIAGO	APOYO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENTOS





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

### Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema

Dirigir y coordinar la presentación o interposición de las demandas, informes, juicios de garantías y alegatos, instruir recursos, suscribir documentos de las actuaciones; así como apoyar y asesorar a las áreas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, planteles y servidores públicos cuando lo demanden, todo esto dentro del marco jurídico contencioso, con el propósito de emitir los resultados de cada uno de los asuntos turnados.

Funciones:

1. Supervisar que se elaboren, presenten o interpongan las demandas y contestaciones de las demandas, informes previos y justificaciones en los juicios de garantías, alegatos, así como de los recursos que procedan, con la finalidad de defender los intereses de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
2. Instruir el recurso administrativo competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, previstos en los ordenamientos legales aplicables.
3. Suscribir los documentos relativos a las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en la que deba intervenir la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
4. Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas, planteles y servidores públicos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en las diversas instancias legales.
5. Brindar la orientación jurídica que requieran las unidades administrativas y planteles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.





6. Supervisar la atención de los juicios de carácter laboral en que el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, funcionarios y unidades administrativas sean parte y se tramite ante el Tribunal de la Junta Federal de Conciliación y arbitraje.
7. Representar legalmente a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a servidores públicos y unidades administrativas en los actos contenciosos laborales, cuando así se requiera.
8. Atender a los representantes sindicales y trabajadores de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en relación con el pago de salarios caídos, reinstalaciones y convenios.
9. Supervisar la elaboración de proyectos de reconsideración y/o de aplicación de sanciones administrativas y laborales del personal que se haga acreedor a las mismas.
10. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la interpretación y aplicación del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
11. Intervenir en los juicios y reclamaciones de carácter penal que puedan afectar el interés jurídico de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
12. Organizar el apoyo jurídico ante el Ministerio Público, las querellas y denuncias de conformidad con las disposiciones aplicables.
13. Organizar el apoyo jurídico que se le proporcionen a los servidores públicos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
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 Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

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





Funciones: Atender las quejas recibidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y la Dirección de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, solicitando información a las Direcciones competentes y encargadas de la información solicitada, para dar efectivo cumplimiento a lo solicitado en los plazos determinados.

Obligaciones: Supervisar y dar cabal atención a los requerimientos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y la Dirección de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, dentro de los plazos indicados, conforme a las normas aplicables.

Funciones: Intervenir en los juicios y reclamaciones de carácter penal que puedan afectar el interés jurídico de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como aportar los elementos y recursos que sustenten las denuncias y actuaciones interpuestas ante la autoridad ministerial o jurisdiccional competente por las unidades administrativas del órgano desconcentrado.

Obligaciones: supervisar que el personal adscrito al Departamento de Asuntos Penales de la Dirección Jurídico Contencioso de atención a los requerimientos de los órganos jurisdiccionales tanto federales como locales, coadyuvar con la Fiscalía General de la Republica en la defensa de los intereses de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, al tratarse de asuntos de materia penal, así como solicitar la intervención del Fiscal General de la Republica, en todos aquellos asuntos contenciosos que le competan en los términos del artículo 103 de la constitución política.

Funciones: Elaborar y proponer los informes previos y justificados en materia de amparo que debe rendir el Titular de la AEFCM, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; elaborar los escritos de demanda de contestación según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; participar con el carácter de tercero perjudicado, en los casos que se demande juicio de amparo respecto de resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal de la Federación; interponer recursos de revisión, quejas o reclamación en los juicios de amparo en que la AEFCM sea parte; atender las audiencias que se deriven de los juicios de amparo; dar seguimiento a los juicios de amparo y llevar su registro; interponer alegatos o defender lo que en derecho corresponde; desahogar prevenciones y requerimientos en los juicios de amparo. Informar de los





cumplimientos de ejecutoria; realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que encomiende de manera expresa la Subdirección Contenciosa Administrativa.

Obligaciones: vigilar que el personal adscrito al Departamento de Amparo 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; contestar los requerimientos de los órganos jurisdiccionales federales; supervisar que el personal adscrito al Departamento de Amparo apoye en el ámbito jurisdiccional realizando oficios 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 AEFCM.

Cargo: Jefe del Departamento de Asuntos Laborales y Dictámenes

Funciones: Asesorar y difundir entre las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México sobre los requisitos formales que deben contener las actas de abandono de empleo para su validez; analizar las actas de abandono de empleo instrumentadas al personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, que remitan para su dictamen las unidades administrativas; solicitar a las unidades administrativas, toda la información necesaria en relación con las actas de abandono de empleo que le remitan para su análisis y dictamen; representar al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, funcionarios, unidades administrativas y planteles educativos en los juicios laborales, así como en todo lo relativo a dichos juicios.

Obligaciones: Organizar la información para interponer recursos y elementos en los asuntos laborales conforme a las disposiciones jurídicas establecidas en la materia, a fin de atender las demandas y juicios laborales en los que las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado sean parte.

## Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema





Funciones: Apoyar a los departamentos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, para la representación en los procesos en que esta sea parte o en aquellos en que pueda tener interés, con el fin de controlar el trabajo realizado por el personal asignado, llevando un registro de los asuntos ingresados a la entidad, así como de las respuestas, medios de impugnación y contestaciones presentadas por esta Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales federales; dar 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; dar atención a los requerimientos de los órganos jurisdiccionales federales y unidades administrativas; realizar las demandas y contestación de las mismas dentro de los plazos señalados por la normatividad aplicable y elaborar los medios de impugnación necesarios para obtener resoluciones de acuerdo a los intereses.

Obligaciones: mantener actualizado los registros que llevan la Coordinación Asuntos Jurídicos y Transparencia; dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos jurisdiccionales federales; presentar las demandas y contestación de las mismas dentro de los plazos señalados por la normatividad aplicable; presentar los medios de impugnación necesarios para obtener resoluciones de acuerdo a los intereses de la Entidad y realizar constantemente 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.

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

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.
- c) No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si
- d) Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- e) Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.





- g) Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.
- h) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- i) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- j) Requisitar en todo momento el registro de entra y salida de expedientes del archivo de la Dirección Jurídico Contencioso así como de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil.
- k) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- l) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- m) Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- n) Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.





## 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.

CATEGORÍA	RIESGOS	DESCRIPCIÓN
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]

### Valores de frecuencia de riesgos.

Frecuencia	Valores	Descripción
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]





**8.3. Frecuencia de eventos.**

CATEGORÍA	RIESGOS	ALTO	MEDIO	BAJO
[REDACTED]	[REDACTED]			■
	[REDACTED]			■
[REDACTED]	[REDACTED]			■
	[REDACTED]			■





**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**

CONTROL	¿EXISTENTE?		
	SI	NO	OBSERVACIONES
[REDACTED]			
[REDACTED]	■		[REDACTED]
[REDACTED]	■		[REDACTED]
[REDACTED]	■		
[REDACTED]	■		
[REDACTED]	■		[REDACTED]
[REDACTED]	■		







--	--	--	--

### III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

1.- Los datos de la incidencia:

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

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

3. Quién autorizó la recuperación de datos





**REPORTE DE INCIDENCIAS  
FORMATO**

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.

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
<p>Tipo de incidencia:</p> <hr/> <hr/> <hr/>			
<p>El momento en que se produjo:</p> <hr/> <hr/> <hr/>			
<p>Nombre y cargo de quién notifica la incidencia:</p> <hr/> <hr/> <hr/>			
<p>Nombre y cargo de quién recibe la notificación:</p> <hr/> <hr/> <hr/>			
<p>Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:</p> <hr/> <hr/> <hr/>			






---



---

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, DISTRITO FEDERAL, 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 , ADEMAS 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





TESTIGOS DE HECHOS.

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**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 Naturales y 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 37 FOJAS ÚTILES-**

