



DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

Como emana del artículo 6° Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado A, el cual hace énfasis en que aquella información que se refiera a la vida privada y los datos personales, deberán ser protegidos en los términos y con las excepciones que fijen las Leyes.

Asimismo, como marca la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 3 fracción VIII, los datos personales se definen como la información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato; por lo que en la especie se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

Aunado a ello, la Ley en mención, dentro del artículo 3 fracción IX, también determina que hay datos personales de carácter sensible, siendo los que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Así entonces, se consideran sensibles, de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos o datos biométricos.

Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, a fin de garantizar la excepción de Ley y con el afán de proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados, marca la obligación de dar cumplimiento al artículo 50, 51, 52 y 53 referente al Documento de Seguridad, que es el instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que se poseen, que permiten salvaguardar el derecho a la protección de los datos de carácter personal.

En ese sentido, se presenta el documento que contiene las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales que las Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado deben de adoptar y vigilar en todo momento su cumplimiento.

MARCO NORMATIVO

Para efectos del presente documento, la normativa aplicable es la siguiente:

- ❖ Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- ❖ Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- ❖ Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- ❖ Manuales de Organización de cada unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Educación.





De conformidad con el artículo 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, el documento de seguridad debe de contener, con la siguiente información:

- I. El nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales;
- II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales;
- III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales;
- IV. El inventario de los datos personales tratados en cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales;
- V. La estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se resguardan;
- VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen;
- VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales;
- VIII. Las bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales;
- IX. El análisis de riesgos;
- X. El análisis de brecha;
- XI. La gestión de vulneraciones;
- XII. Las medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones;
- XIII. Los controles de identificación y autenticación de usuarios;
- XIV. Los procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales;
- XV. El plan de contingencia;
- XVI. Las técnicas utilizadas para la supresión y borrado seguro de los datos personales;
- XVII. El plan de trabajo;
- XVIII. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- XIX. El programa general de capacitación.

ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente documento de seguridad se apegará al artículo 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado, por lo tanto se actualizará conforme las disposiciones siguientes:

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

APLICABILIDAD

El presente documento de seguridad en materia de Tratamiento de Datos Personales, es de observancia y aplicabilidad para todas y cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, que en el ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y funciones administren y manejen bases de datos de carácter confidencial, atendiendo cualquier tipo de soporte en los que se encuentren.

Los servidores públicos tendrán la obligación de tratar la información con responsabilidad y adoptar las acciones necesarias así como las medidas de seguridad que se describen en el presente documento, así como de apegarse en estricto sentido al artículo 60 de la Ley de la materia, correspondiente a que el responsable deberá establecer los controles o mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo.





POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEGE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO

Las unidades administrativas que forman parte de esta Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, y que tienen a su cargo el manejo de sistemas de datos personales, son las siguientes:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Departamento de Educación Especial
Departamento de Educación Telesecundaria

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Coordinación General de Recursos Humanos
Coordinación General de Recursos Financieros
Coordinación General de Remuneraciones
Unidad de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Departamento de Registro y Certificación

AREAS STAFF

Coordinación General de Participación Social
Departamento de Prevención y Atención al Educando
Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino

Se manifiesta que este Documento de Seguridad fue integrado con base en la información adquirida por las distintas unidades administrativas, ya que les fue requerido un informe respecto a los sistemas de datos personales que en su caso posean, así como el objetivo y fundamento normativo para la recopilación y tratamiento de la información confidencial, descripción e identificación de la estructura de los sistemas de tratamientos de datos personales, así como las medidas de seguridad implementadas.

CATÁLOGO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO O BASE DE DATOS PERSONALES.

Se señalan cada uno de los sistemas de tratamiento o base de datos, dando cumplimiento al artículo 52 en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, ya que se especifica por cada tratamiento o base el nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales; el nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales; funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales; inventario de datos personales tratados en cada sistema de tratamiento; estructura y descripción de los sistemas señalando tipo de soporte y las características del lugar donde se resguardan; controles y mecanismos de seguridad para las transferencias; y por último el resguardo de los soportes físicos y electrónicos de la información confidencial.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Departamento de Educación Telesecundaria

- I. Duplicados de Certificados de Educación Telesecundaria

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Coordinación General de Recursos Humanos

Subjefatura de Análisis de Información

- I. Consulta de Expedientes Digitales

Subjefatura de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo

- I. Consulta Información ISSSTE
- II. Expediente de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos
- III. Filiación





- IV. FORTE
- V. Movimientos de Personal
- VI. Consulta de Nómina
- VII. Seguridad Social

Coordinación General de Remuneraciones

- I. Regularización de Pago
- II. Solicitud de Duplicado de Pago
- III. Solicitud de Reposición de Tarjeta de Débito
- IV. Cédula de Pagador-Habilitado
- V. Oficio de Presentación de Pagador – Habilitador
- VI. Reporte de Faltas y Retardos

Unidad de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente

- I. Estadísticas de Capacitación por año
- II. Programa de Atención a Niñas y Niños de Trabajadores de SEGE por ciclo escolar

Coordinación General de Recursos Financieros

- I. Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Departamento de Registro y Certificación.

- I. Trámite de Incorporación y Reconocimiento de Validez Oficial al Sistema Educativo de Preescolar, Primaria y Secundaria.
- II. Certificados y Certificaciones de Media Superior
- III. Plataforma DDG AIR - Equivalencias

AREAS STAFF

Coordinación General de Participación Social

- I. Conformación de las Mesas Directivas
- II. Registro de los Consejos de Cooperativas
- III. Registro del Comité de Prevención y Seguridad Escolar

Departamento de Prevención y Atención al Educando

- I. Solicitud de Atención Preliminar
- II. Derivación de Atención Psicológica

Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino

- I. Registro Electrónico de Usuarios a Trayectos Formativos del Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	
Base de Datos	Duplicados de Certificados de Educación Telesecundaria
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales	
Nombre	Prof. Vicente Elizea Velázquez
Cargo	Jefe del Departamento de Telesecundarias
Adscripción	Dirección de Educación Básica
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales	
Funciones	Planear y programar las actividades relacionadas con la operación del servicio de Telesecundaria.





Obligaciones	Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentado la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.		
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Mtro. Ángel Catarino Herrera Patiño – Registro y Estadísticas Escolar		
Funciones del Encargado	Tramitar ante el Departamento de Registro y Certificación, certificados parciales o boletas de calificaciones de alumnos que ingresan al nivel de Telesecundarias y que viene de otros Estados con documentación incompleta.		
Obligaciones	Elaborar la reposición del documento oficial, con el fin de expedir el duplicado con validez y reconocimiento oficial. Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.		
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos			
Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP), Teléfono Particular, Correo Electrónico, Fotografía.		
Datos sobre Características Físicas	No aplica		
Datos Biométricos	No aplica		
Datos Laborales	No aplica		
Datos Académicos	No aplica		
Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica		
Datos de Salud	No aplica		
Otros. Especificar	No aplica		
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:			
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Formato para el vaciado de los datos personales que se requieren para la elaboración del certificado o duplicado. Resguardo: Físico dentro de las Instalaciones del Departamento, Archiveros.
	x		
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	Departamento de Registro y Certificación para su registro; Almacén de Telesecundarias.	Externas	Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Transferencias Físicas: La documentación se transfiere al almacén oficial de telesecundarias, para resguardo. Aquellas transferencias que se solicitan datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.			





VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales		
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: No aplica
	Físico	Lugar de Resguardo: Se tiene designado un lugar específico dentro del Almacén, se cuenta con archiveros. El lugar físico está ubicado en Fray Diego de la Magdalena #1713-A, Col. Industrial Aviación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Coordinación General de Recursos Humanos

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	
Base de Datos	Consulta de Expedientes Digitales
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales	
Nombre	Mtra. Ma. Guadalupe Chávez Meza
Cargo	Coordinador General de Recursos Humanos
Adscripción	Dirección de Administración
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales	
Funciones	Organizar a las áreas de la SEGE involucradas en la entrega de la información a fin de contar en su totalidad con ella y estar en condiciones de atender la solicitudes de autoridades de manera oportuna. Las que el Manual de Organización describe.
Obligaciones	Recabar y analizar la información de manera pertinente para responder y solventar el requerimiento del órgano fiscalizador.
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Todos los servidores públicos adscritos a la sub Jefatura.
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos	
Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Registro Federal del Contribuyente, Filiación, Clave Única de Registro de Población (CURP), Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Correo Electrónico, Firma Autógrafa, Edad.
Datos sobre Características Físicas	No aplica
Datos Biométricos	No aplica
Datos Laborales	No aplica
Datos Académicos	Trayectoria Académica.
Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica
Datos de Salud	No aplica
Otros. Especificar	No aplica
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:	





Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Base de Datos de Consulta	Resguardo: Red de Equipos de Cómputo Autorizados.
		x		
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:				
Internas	Coordinación General de Recursos Financieros, Órgano Interno de Control, para dar respuesta a la solicitud realizada.		Externas	Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Análisis Documental de lo Recibido. Aquellas transferencias que se solicitan datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.				
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales				
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Red de Equipo de Cómputo Autorizado.		
	Físico	Lugar de Resguardo: Resguardo dentro de cartapazos en gabinete, cajas de archivo en habitación designada para el archivo, así como en equipo de cómputo de cada integrante de la oficina.		

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	
Base de Datos	Consulta Información ISSSTE
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales	
Nombre	Mtra. Ma. Guadalupe Chávez Meza
Cargo	Coordinador General de Recursos Humanos
Adscripción	Dirección de Administración
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales	
Funciones	Supervisar la administración de Recursos Humanos, para brindar servicios al personal, para la gestión de prestaciones, así como para el resguardo de los expedientes de personal de los Trabajadores de la Secretaría.
Obligaciones	Supervisar, controlar, actualizar y administrar las políticas, procesos y procedimientos de los servicios al personal, prestaciones de archivo de los expedientes de personal; todas las señaladas en el Manual de Organización aplicado a esta Coordinación.
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Raúl Rodríguez Torres – Subjefe de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo Salvador Laureano Pérez María del Rocío Hernández Flores María Isabel Valdés Martínez Nohelia Campillo Montoya Patricia Sancén Chavarría
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos	
Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Estado Civil, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Filiación, Clave Única de Registro de Población, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Domicilio.
Datos sobre Características Físicas	No aplica
Datos Biométricos	No aplica





Datos Laborales	No aplica
Datos Académicos	No aplica
Datos Patrimoniales y/o Financieros	Ingresos
Datos de Salud	No aplica
Otros. Especificar	No aplica

V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:

Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Plataforma Digital	Resguardo: Coordinación General de Recursos Humanos; Área de Afiliación y Vigencia de Derechos ISSSTE
		x		

VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:

Internas	Áreas Internas de la SEGE	Externas	ISSSTE para realizar los trámites del personal, Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
-----------------	---------------------------	-----------------	---

Controles y Mecanismos de Seguridad:

Equipo con contraseñas, Aquellas transferencias que se solicitan datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.

VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales

Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Red instalada en los equipo de computo autorizados.
	Físico	Lugar de Resguardo: Instalaciones de la Secretaría de Educación, Edificio Central.

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	
Base de Datos	Expedientes de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales	
Nombre	Mtra. Ma. Guadalupe Chávez Meza
Cargo	Coordinador General de Recursos Humanos
Adscripción	Dirección de Administración
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales	
Funciones	Supervisar la administración de Recursos Humanos, para brindar servicios al personal, para la gestión de prestaciones, así como para el resguardo de los expedientes de personal de los Trabajadores de la Secretaría.
Obligaciones	Supervisar, controlar, actualizar y administrar las políticas, procesos y procedimientos de los servicios al personal, prestaciones de archivo de los expedientes de personal; todas las señaladas en el Manual de Organización aplicado a esta Coordinación.





Personas que tratan datos personales (Encargados)	Raúl Rodríguez Torres – Subjefe de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo Claudia Hernández Hernández Alejandro Narvárez Flores Claudia Angélica de Lira Hueso Irma del Rocío Lázaro Castro Salvador Laureano Pérez Teresa Navarro López Verónica Medina Ortega María del Pilar Mota Ruíz Ruth Figueroa Alvarado María del Socorro Gómez Rodríguez Rosa María Gudiño Flores María del Sol Rodríguez Méndez Daniel Absalón Lugo Gámez Carlos Alberto Rocha Hernández Gabriela Villaseñor Juárez Angelina López Villanueva		
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos			
Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Estado Civil, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Filiación, Clave Única de Registro de Población, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Correo Electrónico, Firma Autógrafa.		
Datos sobre Características Físicas	Color de Piel, Color de Cabello, Señas Particulares, Estatura, Peso, Cicatrices, Tipo de Sangre		
Datos Biométricos	Huella Dactilar		
Datos Laborales	No aplica		
Datos Académicos	Trayectoria Educativa,		
Datos Patrimoniales y/o Financieros	Ingresos		
Datos de Salud	Estado de Salud, Estado de Salud Mental.		
Otros. Especificar	No aplica		
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:			
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Resguardo: El responsable técnico corresponde a la Coordinación General de Informática Administrativa.
		x	Características: Plataforma Digital
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	Áreas Internas de la SEGE		Externas
			ISSSTE, FOVISSTE, Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública (SEP), Tribunales Laborales, Secretarías de Educación de otras Entidades para realizar los trámites del





		personal. Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Equipo con contraseñas, Aquellas transferencias que se solicitan datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.		
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales		
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Red instalada en los equipo de computo autorizados.
	Físico	Lugar de Resguardo: Instalaciones de la Secretaría de Educación, Edificio Central.

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	
Base de Datos	Filiación
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales	
Nombre	Mtra. Ma. Guadalupe Chávez Meza
Cargo	Coordinador General de Recursos Humanos
Adscripción	Dirección de Administración
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales	
Funciones	Supervisar la administración de Recursos Humanos, para brindar servicios al personal, para la gestión de prestaciones, así como para el resguardo de los expedientes de personal de los Trabajadores de la Secretaría.
Obligaciones	Supervisar, controlar, actualizar y administrar las políticas, procesos y procedimientos de los servicios al personal, prestaciones de archivo de los expedientes de personal; todas las señaladas en el Manual de Organización aplicado a esta Coordinación.
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Raúl Rodríguez Torres – Subjefe de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo Nadia Liliana Herrera García Alejandro Narváez Flores Roció Covarrubias Escobar Claudia Angélica de Lira Hueso
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos	
Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Estado Civil, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Filiación, Clave Única de Registro de Población, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Correo Electrónico, Firma Autógrafa, Edad, Fotografía y Referencias Personales.
Datos sobre Características Físicas	Color de Piel, Color de Cabello, Señas Particulares, Estatura, Peso, Cicatrices.
Datos Biométricos	Huella Dactilar
Datos Laborales	No aplica
Datos Académicos	Trayectoria Educativa.
Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica.





Datos de Salud		Estado de Salud, Estado de Salud Mental.	
Otros. Especificar		No aplica	
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:			
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Plataforma Digital Resguardo: El responsable técnico corresponde a la Coordinación General de Informática Administrativa.
		x	
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	Áreas Internas de la SEGE		Externas
Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.			
Controles y Mecanismos de Seguridad: Equipo con contraseñas, Aquellas transferencias que se solicitan datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.			
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales			
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Red instalada en los equipo de computo autorizados.	
	Físico	Lugar de Resguardo: Instalaciones de la Secretaría de Educación, Edificio Central.	

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	
Base de Datos	FORTE
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales	
Nombre	Mtra. Ma. Guadalupe Chávez Meza
Cargo	Coordinador General de Recursos Humanos
Adscripción	Dirección de Administración
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que tratan datos personales	
Funciones	Supervisar la administración de Recursos Humanos, para brindar servicios al personal, para la gestión de prestaciones, así como para el resguardo de los expedientes de personal de los Trabajadores de la Secretaría.
Obligaciones	Supervisar, controlar, actualizar y administrar las políticas, procesos y procedimientos de los servicios al personal, prestaciones de archivo de los expedientes de personal; todas las señaladas en el Manual de Organización aplicado a esta Coordinación.
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Raúl Rodríguez Torres – Subjefe de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo María Angélica del Consuelo Rivera Olivarez Irma del Rocío Lázaro Castro
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos	
Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Estado Civil, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Filiación, Clave Única de Registro de Población, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Correo Electrónico, Firma Autógrafa, Edad.





Datos sobre Características Físicas	No aplica.
Datos Biométricos	No aplica.
Datos Laborales	No aplica
Datos Académicos	No aplica.
Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica.
Datos de Salud	No aplica.
Otros. Especificar	No aplica

V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:

Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Plataforma Digital	Resguardo: Plataforma Digital de la Secretaría de Educación Pública, del área de la Dirección General de Personal.
		x		

VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:

Internas	Áreas Internas de la SEGE	Externas	Secretaría de Educación Pública área de la Dirección General de Personal. Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
-----------------	---------------------------	-----------------	--

Controles y Mecanismos de Seguridad:

Equipo con contraseñas, Aquellas transferencias que se solicitan datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.

VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales

Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Red instalada en los equipo de computo autorizados.
	Físico	Lugar de Resguardo: Instalaciones de la Secretaría de Educación, Edificio Central.

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	
Base de Datos	Movimientos de Personal (MOVPER)
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales	
Nombre	Mtra. Ma. Guadalupe Chávez Meza
Cargo	Coordinador General de Recursos Humanos
Adscripción	Dirección de Administración
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales	
Funciones	Supervisar la administración de Recursos Humanos, para brindar servicios al personal, para la





	gestión de prestaciones, así como para el resguardo de los expedientes de personal de los Trabajadores de la Secretaría.		
Obligaciones	Supervisar, controlar, actualizar y administrar las políticas, procesos y procedimientos de los servicios al personal, prestaciones de archivo de los expedientes de personal; todas las señaladas en el Manual de Organización aplicado a esta Coordinación.		
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Raúl Rodríguez Torres – Subjefe de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo Claudia Hernández Hernández Alejandro Narváez Flores Claudia Angélica de Lira Hueso Angélica del Consuelo Rivera Olivares Salvador Laureano Pérez María Isabel Valdés Martínez Patricia Sancén Chavarría María del Rocío Hernández Flores Teresa Navarro López Verónica Medina Ortega María del Pilar Mota Ruíz Ruth Figueroa Alvarado María del Socorro Gómez Rodríguez Rosa María Gudiño Flores María del Sol Rodríguez Méndez Daniel Absalón Lugo Gámez Carlos Alberto Rocha Hernández Gabriela Villaseñor Juárez Angelina López Villanueva		
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos			
Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Filiación, Clave Única de Registro de Población, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Edad.		
Datos sobre Características Físicas	No aplica.		
Datos Biométricos	No aplica.		
Datos Laborales	No aplica		
Datos Académicos	No aplica.		
Datos Patrimoniales y/o Financieros	Ingresos.		
Datos de Salud	No aplica.		
Otros. Especificar	No aplica		
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:			
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Resguardo: Plataforma Digital de la Secretaría de Educación Pública, del área de la Dirección General de Personal. Características: Plataforma Digital
		x	





VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	Áreas Internas de la SEGE	Externas	ISSSTE, FOVISSSTE Secretaría de Educación Pública área de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública. Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Equipo con contraseñas, Aquellas transferencias que se solicitan datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.			
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales			
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Red instalada en los equipo de computo autorizados.	
	Físico	Lugar de Resguardo: Instalaciones de la Secretaría de Educación, Edificio Central.	

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	
Base de Datos	Consulta de Nómina
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales	
Nombre	Mtra. Ma. Guadalupe Chávez Meza
Cargo	Coordinador General de Recursos Humanos
Adscripción	Dirección de Administración
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales	
Funciones	Supervisar la administración de Recursos Humanos, para brindar servicios al personal, para la gestión de prestaciones, así como para el resguardo de los expedientes de personal de los Trabajadores de la Secretaría.
Obligaciones	Supervisar, controlar, actualizar y administrar las políticas, procesos y procedimientos de los servicios al personal, prestaciones de archivo de los expedientes de personal; todas las señaladas en el Manual de Organización aplicado a esta Coordinación.
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Raúl Rodríguez Torres – Subjefe de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo Claudia Hernández Hernández Mitzi Alexandra Castillo de la Torre Claudia Angélica de Lira Hueso Angélica del Consuelo Rivera Olivares Salvador Laureano Pérez Verónica Medina Ortega María del Pilar Mota Ruíz Ruth Figueroa Alvarado Rosa María Gudiño Flores María del Sol Rodríguez Méndez Daniel Absalón Lugo Gámez Carlos Alberto Rocha Hernández Gabriela Villaseñor Juárez Angelina López Villanueva





IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos				
Datos de Identificación y Contacto		Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Filiación, Clave Única de Registro de Población, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Edad.		
Datos sobre Características Físicas		No aplica.		
Datos Biométricos		No aplica.		
Datos Laborales		No aplica		
Datos Académicos		No aplica.		
Datos Patrimoniales y/o Financieros		Ingresos.		
Datos de Salud		No aplica.		
Otros. Especificar		No aplica		
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:				
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Plataforma Digital	Resguardo: Plataforma Digital, responsable técnico Coordinación General de Informática Administrativa.
		x		
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:				
Internas	Áreas Internas de la SEGE		Externas	ISSSTE, FOVISSSTE Secretaría de Educación Pública área de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública, Tribunales Electorales. Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Equipo con contraseñas, Aquellas transferencias que se solicitan datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.				
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales				
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Red instalada en los equipo de computo autorizados.		
	Físico	Lugar de Resguardo: Carpetas, y archivos electrónicos instalaciones de la Secretaría de Educación, Edificio Central.		





I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales				
Base de Datos		Seguridad Social		
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales				
Nombre		Mtra. Ma. Guadalupe Chávez Meza		
Cargo		Coordinador General de Recursos Humanos		
Adscripción		Dirección de Administración		
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales				
Funciones		Supervisar la administración de Recursos Humanos, para brindar servicios al personal, para la gestión de prestaciones, así como para el resguardo de los expedientes de personal de los Trabajadores de la Secretaría.		
Obligaciones		Supervisar, controlar, actualizar y administrar las políticas, procesos y procedimientos de los servicios al personal, prestaciones de archivo de los expedientes de personal; todas las señaladas en el Manual de Organización aplicado a esta Coordinación.		
Personas que tratan datos personales (Encargados)		Raúl Rodríguez Torres – Subjefe de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo Victoria González Santiago María Teresa Navarro López José Juan Rocha de la Cruz Enrique Zamudio Medrano Armando Azúa Hernández		
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos				
Datos de Identificación y Contacto		Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Filiación, Clave Única de Registro de Población, Fecha de Nacimiento, Domicilio, Teléfono Celular, Teléfono Particular, Firma Autógrafa, Edad.		
Datos sobre Características Físicas		No aplica.		
Datos Biométricos		No aplica.		
Datos Laborales		No aplica		
Datos Académicos		No aplica.		
Datos Patrimoniales y/o Financieros		Ingresos.		
Datos de Salud		Estado de Salud, Estado de Salud Mental.		
Otros. Especificar		No aplica		
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:				
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Plataforma Digital	Resguardo: Plataforma Digital, responsable técnico Coordinación General de Informática Administrativa.
		x		
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:				
Internas	Áreas Internas de la SEGE		Externas	ISSSTE y Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.





<p>Controles y Mecanismos de Seguridad: Equipo con contraseñas, Aquellas transferencias que se solicitan datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.</p>		
<p>VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales</p>		
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Red instalada en los equipo de computo autorizados.
	Físico	Lugar de Resguardo: Carpetas, y archivos electrónicos instalaciones de la Secretaría de Educación, Edificio Central.

Unidad de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	
Base de Datos	Estadísticas de Capacitación por año
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales	
Nombre	Ing. José Gonzalo Sánchez Chávez
Cargo	Titular de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente
Adscripción	Coordinación General de Recursos Humanos – Dirección de Administración.
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales	
Funciones	Integrar expedientes de los cursos y talleres realizados para su archivo. Elaborar las estadísticas de capacitación de todas las áreas que conforman la Unidad de Capacitación anualmente.
Obligaciones	Hacer uso correcto de la información que se proporciona en las listas de asistencia a los eventos de capacitación y guardar la confidencialidad de las mismas.
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Lic. Adriana Cedillo Rodríguez – Responsable del Área de Gestión e Innovación de Proyectos de Capacitación. Lic. Rita Ofelia Rosales Guel Lic. Carla Arcelia Nava Ortiz
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos	
Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Firma Autógrafa, Correo Electrónico.
Datos sobre Características Físicas	No aplica.
Datos Biométricos	No aplica.
Datos Laborales	No aplica
Datos Académicos	No aplica.
Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica.
Datos de Salud	No aplica.
Otros. Especificar	No aplica





V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se resguardan:				
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Bases de Datos en Sistemas de Excel. Formatos Impresos de Listas de Asistencia .	Resguardo: Equipo del Computo – Documentos Físicos en las Instalaciones del área.
	X	X		
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:				
Internas	No aplica		Externas	Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Aquellas transferencias que se solicitan datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.				
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales				
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Equipos de cómputo autorizados.		
	Físico	Lugar de Resguardo: Se elaboran carpetas por actividad y se resguardan en una caja de archivo y posteriormente se guardan en un archivero		

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	
Base de Datos	Relación de inscritos al Programa de Atención a Niñas y Niños de Trabajadores de SEGE por Ciclo Escolar
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales	
Nombre	Ing. José Gonzalo Sánchez Chávez
Cargo	Titular de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente
Adscripción	Coordinación General de Recursos Humanos – Dirección de Administración.
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales	
Funciones	Elaborar la base de datos de las niñas y niños inscritos al programa de atención por ciclo escolar.
Obligaciones	Vigilar que la información proporcionada en la ficha de inscripción sea la correcta para aceptar el ingreso de niños al programa.
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Lic. Erendira Citlali Mejía Servín – Auxiliar General del Programa de Atención a Niñas y Niños. Alejandra Ramírez Govea.
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos	
Datos de Identificación y Contacto	Nombre de Padres de Familia, Nombre de Menores de Edad, Clave Única de Registro de Población (CURP), Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Firma Autógrafa, Edad, Fotografía, Referencias Personales.
Datos sobre Características Físicas	No aplica.
Datos Biométricos	No aplica.
Datos Laborales	Domicilio de Trabajo, Teléfono Institucional.





Datos Académicos		No aplica.	
Datos Patrimoniales y/o Financieros		No aplica.	
Datos de Salud		Estado de Salud del Menor de Edad.	
Otros. Especificar		No aplica	
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:			
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Archivo electrónico (bases de datos en Excel de inscritos) Se elaboran carpetas por ciclo escolar y se resguardan en una caja de archivo y posteriormente se guardan en un archivero Resguardo: Equipo del Computo – Documentos Físicos en las Instalaciones del área.
	x	x	
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	No aplica		Externas Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Aquellas transferencias que se solicitan datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.			
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales			
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Equipos de cómputo autorizados.	
	Físico	Lugar de Resguardo: Se elaboran carpetas por actividad y se resguardan en una caja de archivo y posteriormente se guardan en un archivero	

Coordinación General de Recursos Financieros

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	
Base de Datos	Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG)
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales	
Nombre	Lic. Luis Enrique Moreno García
Cargo	Coordinador General de Recursos Financieros
Adscripción	Dirección de Administración
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales	
Funciones	Coordinar las funciones, actividades y políticas que se indican en el Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Recursos Financieros, así como las que señalen las autoridades superiores o competentes para cumplir con los objetivos del departamento.
Obligaciones	Que los recursos asignados a programas y proyectos educativos sean proporcionados de manera oportuna para el logro de objetivos y metas.





Personas que tratan datos personales (Encargados)	David Soria Vázquez – Auxiliar de Tesorería Ericka Lizeth Cabrera Echavarría – Administradora Financiera de Bancos		
Funciones del Encargado	Controlar y pagar a los proveedores, terceros y viáticos.		
Obligaciones	Salvaguardar la documentación e información.		
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos			
Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Registro Federal de Contribuyente (RFC), Teléfono Particular, Correo Electrónico.		
Datos sobre Características Físicas	No aplica		
Datos Biométricos	No aplica		
Datos Laborales	No aplica		
Datos Académicos	No aplica		
Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica		
Datos de Salud	Cuentas Bancarias.		
Otros. Especificar	No aplica		
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:			
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Formato para el vaciado de los datos personales. Electrónico – Sistema Integral tipo GRP, con una base de datos relacional de Microsoft (MSSQL). Resguardo: Físico – Archiveros. Electrónico: Base de Datos que opera en un servidor de corte empresarial robusto y se cuenta adicionalmente con mecanismos de respaldo diferenciales en línea sobre dispositivos de almacenamiento de alta seguridad.
	x	x	
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	No aplican.		Externas Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Aquellas transferencias que se solicitan a través de autoridades competentes, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.			
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales			
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Red instalada en los equipo de computo autorizados.	
	Físico	Lugar de Resguardo: Dentro del Departamento, oficinas centrales de la Secretaría de Educación.	





Coordinación General de Remuneraciones

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales				
Base de Datos		Regularización de Pago		
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales				
Nombre		C.P. Felipe de Jesús Quezada Montaña		
Cargo		Coordinador General de Remuneraciones		
Adscripción		Dirección de Administración		
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales				
Personas que tratan datos personales (Encargados)		Lic. Francisco Román Mendoza Fraga – Subjefe de Revisión y Glosa de Nómina.		
Funciones del Encargado		Atender y analizar con base en lo establecido en el Marco Normativo las solicitudes de regularización de pago que por escrito presenten los trabajadores, representantes legales y/o beneficiarios.		
Obligaciones		Informar a los trabajadores las causas y motivos de la no procedencia de las solicitudes de regularización de pago.		
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos				
Datos de Identificación y Contacto		Nombre, Estado Civil, Registro Federal de Contribuyente (RFC), Filiación, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Firma Autógrafa.		
Datos sobre Características Físicas		No aplica		
Datos Biométricos		No aplica		
Datos Laborales		Domicilio de Trabajo.		
Datos Académicos		No aplica		
Datos Patrimoniales y/o Financieros		No aplica		
Datos de Salud		No aplica		
Otros. Especificar		No aplica		
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:				
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Documentos Físicos/ Cajas de Archivo	Resguardo: Coordinación General de Remuneraciones
	x			
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:				
Internas	No aplican.		Externas	Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Aquellas transferencias que se solicitan a través de autoridades competentes, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.				





VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales		
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: No aplica
	Físico	Lugar de Resguardo: Instalado físicamente en el área de la Coordinación de Remuneraciones.

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales			
Base de Datos	Solicitud Duplicado de Pago		
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales			
Nombre	C.P. Felipe de Jesús Quezada Montaña		
Cargo	Coordinador General de Remuneraciones		
Adscripción	Dirección de Administración		
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales			
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Lic. Francisco Román Mendoza Fraga – Subjefe de Revisión y Glosa de Nómina		
Funciones del Encargado	Revisar que las solicitudes por parte de los trabajadores cumplan con los requisitos normativos para la elaboración de duplicados de pago.		
Obligaciones	Informar a los empleados las causas y motivos de la no procedencia de sus solicitud.		
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos			
Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Estado Civil, Registro Federal de Contribuyente (RFC), Filiación, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Correo Electrónico, Firma Autógrafa.		
Datos sobre Características Físicas	No aplica		
Datos Biométricos	No aplica		
Datos Laborales	No aplica		
Datos Académicos	No aplica		
Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica		
Datos de Salud	No aplica		
Otros. Especificar	No aplica		
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se resguardan:			
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Resguardo: Coordinación General de Remuneraciones. Características: Cajas de Archivo
	x		
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	No aplican.		Externas Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén





			debidamente fundados y motivados.
--	--	--	-----------------------------------

Controles y Mecanismos de Seguridad:

Aquellas transferencias que se solicitan a través de autoridades competentes, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.

VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales

Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: No aplica
	Físico	Lugar de Resguardo: Instalado físicamente en el área de la Coordinación de Remuneraciones.

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales

Base de Datos Solicitud de Reposición de Tarjeta de Débito

II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales

Nombre C.P. Felipe de Jesús Quezada Montaña

Cargo Coordinador General de Remuneraciones

Adscripción Dirección de Administración

III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales

Personas que tratan datos personales (Encargados) Lic. Francisco Román Mendoza Fraga – Subjefe de Revisión y Glosa de Nómina

Funciones del Encargado Verificar que la documentación que genera y justifica el pago esté debidamente autorizada.

Obligaciones Realizar los ajustes económicos que procedan, en caso de detectar inconsistencias en los movimientos de personal que se incorpore a la base de datos.

IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos

Datos de Identificación y Contacto Nombre, Registro Federal de Contribuyente (RFC), Filiación, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Correo Electrónico, Forma Autógrafa.

Datos sobre Características Físicas No aplica

Datos Biométricos No aplica

Datos Laborales No aplica

Datos Académicos No aplica

Datos Patrimoniales y/o Financieros No aplica

Datos de Salud No aplica

Otros. Especificar No aplica

V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se resguardan:

Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Cajas de Archivo	Resguardo: Coordinación General de Remuneraciones.
	X			





VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	No aplican.	Externas	Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Aquellas transferencias que se solicitan a través de autoridades competentes, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.			
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales			
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: No aplica	
	Físico	Lugar de Resguardo: Instalado físicamente en el área de la Coordinación de Remuneraciones.	
I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales			
Base de Datos	Cédula de Pagador - Habilitado		
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales			
Nombre	C.P. Felipe de Jesús Quezada Montaña		
Cargo	Coordinador General de Remuneraciones		
Adscripción	Dirección de Administración		
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que tratan datos personales			
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Lic. Moisés Alejandro Díaz Mendoza – Subjefe de Distribución y Conciliación del Pago.		
Funciones del Encargado	Organizar el proceso de clasificación de nóminas, cheques y comprobantes de pago; su distribución y entrega por medio del Pagador-Habilitador; cancelación de cheques y actividades referentes a la conciliación de pago.		
Obligaciones	Distribuir las nóminas, cheques y comprobantes de pago de la quincena en turno por Unidad Distribuidora y Centros de Trabajo para cada una de las pagadurías		
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos			
Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Registro Federal de Contribuyente (RFC), Filiación, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Correo Electrónico, Forma Autógrafa, Fotografía.		
Datos sobre Características Físicas	No aplica		
Datos Biométricos	No aplica		
Datos Laborales	No aplica		
Datos Académicos	No aplica		
Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica		
Datos de Salud	No aplica		
Otros. Especificar	No aplica		





V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:

Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Cajas de Archivo/Engargolados.	Resguardo: Coordinación General de Remuneraciones.
	x			

VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:

Internas	No aplican.	Externas	Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
----------	-------------	----------	---

Controles y Mecanismos de Seguridad:
Aquellas transferencias que se solicitan a través de autoridades competentes, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.

VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales

Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: No aplica
Tipo de Soporte	Físico	Lugar de Resguardo: Instalado físicamente en el área de la Coordinación de Remuneraciones.

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales

Base de Datos	Oficio de Presentación de Pagador - Habilitado
----------------------	--

II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales

Nombre	C.P. Felipe de Jesús Quezada Montaña
Cargo	Coordinador General de Remuneraciones
Adscripción	Dirección de Administración

III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales

Personas que tratan datos personales (Encargados)	Lic. Moisés Alejandro Díaz Mendoza – Subjefe de Distribución y Conciliación del Pago.
Funciones del Encargado	Organizar el proceso de clasificación de nóminas, cheques y comprobantes de pago; su distribución y entrega por medio del Pagador-Habilitador; cancelación de cheques y actividades referentes a la conciliación de pago.
Obligaciones	Revisar que la entrega por parte de la Coordinación General de Informática Administrativa de la nómina, cheques y comprobantes de pago corresponda con lo indicado en la bitácora.

IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos

Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Registro Federal de Contribuyente (RFC), Filiación, Domicilio, Firma Autógrafa, Fotografía.
Datos sobre Características Físicas	No aplica
Datos Biométricos	No aplica
Datos Laborales	Domicilio de Trabajo
Datos Académicos	No aplica





Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica		
Datos de Salud	No aplica		
Otros. Especificar	No aplica		
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se resguardan:			
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Resguardo: Coordinación General de Remuneraciones.
	x		Características: Cajas de Archivo/Engargolados.
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	No aplican.		Externas Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Aquellas transferencias que se solicitan a través de autoridades competentes, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.			
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales			
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: No aplica	
	Físico	Lugar de Resguardo: Instalado físicamente en el área de la Coordinación de Remuneraciones.	

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Departamento de Registro y Certificación

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	
Base de Datos	Trámite de Incorporación y Reconocimiento de Validez Oficial al Sistema Educativo de Preescolar, Primaria y Secundaria.
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales	
Nombre	Mtra. Jocelin Villagrán Rodríguez
Cargo	Jefa del Departamento de Registro y Certificación
Adscripción	Dirección de Planeación y Evaluación
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales	
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Juana María Loredo Pérez – Auxiliar Administrativa Fernando Castillo Soto Laura Carolina Mérida Rodríguez Juana María Loredo Pérez.
Funciones del Encargado	Informar, Recibir, Expediente para la de Incorporación y Reconocimiento de Validez Oficial al Sistema Educativo de Preescolar, Primaria y Secundaria.
Obligaciones	Informar, Analizar, Validar Expediente para la de Incorporación y Reconocimiento de Validez Oficial al Sistema Educativo de Preescolar, Primaria y Secundaria.
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos	





Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Clave Única del Registro de Población, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Correo Electrónico, Firma Autógrafa.		
Datos sobre Características Físicas	No aplica		
Datos Biométricos	No aplica		
Datos Laborales	Puesto o cargo de desempeñan, Domicilio de Trabajo, Correo Electrónico Institucional, Teléfono Institucional, Referencias Laborales.		
Datos Académicos	Trayectoria Académica, Títulos, Cedula Profesional.		
Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica		
Datos de Salud	Cuentas Bancarias.		
Otros. Especificar	No aplica		
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:			
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: La Información Solicitada Generalmente se ve reflejada en los mismos documentos que forma parte del expediente que se entrega para la Incorporación y reconocimiento de validez oficial. Resguardo: Expedientes que se Protegen en archivo de consulta y datos electrónicos como correo o número telefónico al alcance solo del personal autorizado.
	x	x	
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	Todo Movimiento de pago se realiza en el departamento de Recursos Financiero, por lo que al personal autorizado solo se le entrega comprobante.		Externas
Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.			
Controles y Mecanismos de Seguridad: Aquellas transferencias que se solicitan a través de autoridades competentes, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.			
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales			
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Electrónico, USB, Expediente.	
	Físico	Los datos de las personas a las que se le solicita información se ve plasmada en los documentos que se solicitan y forman parte del expediente que se integra para el trámite correspondiente al nivel de Preescolar, Primaria, Secundaria según sea el caso que se requiera. Y USB solo información sumamente delicada o que se requiera trata o modificar.	
I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales			
Base de Datos	Certificados y Certificaciones de Media Superior		
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales			
Nombre	Mtra. Jocelin Villagrán Rodríguez		





Cargo	Jefa del Departamento de Registro y Certificación		
Adscripción	Dirección de Planeación y Evaluación		
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales			
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Nancy Elizabeth Jiménez Herrera Encargadas de Control Escolar		
Funciones del Encargado	Expedición, Gestión de la información.		
Obligaciones	Elaborar Certificados y Certificaciones de Media Superior		
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos			
Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Clave Única del Registro de Población, Fecha de Nacimiento, Firma Autógrafa, Fotografía.		
Datos sobre Características Físicas	No aplica		
Datos Biométricos	No aplica		
Datos Laborales	No aplica		
Datos Académicos	No aplica		
Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica		
Datos de Salud	No aplica		
Otros. Especificar	No aplica		
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:			
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: La Información Solicitada Generalmente se ve reflejada en los mismos documentos que forma parte del expediente que se entrega para las constancias. Resguardo: Expedientes que se Protegen en archivo de consulta.
	x	x	
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	No aplica		Externas Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Aquellas transferencias que se solicitan a través de autoridades competentes, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.			
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales			
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Bases de Datos/Control Escolar.	
	Físico	Los datos de las personas a las que se le solicita información se ve plasmada en los documentos que se solicitan y forman parte del expediente que se integra para el trámite correspondiente .	





I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales			
Base de Datos	Plataforma DDGAIR		
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales			
Nombre	Mtra. Jocelin Villagrán Rodríguez		
Cargo	Jefa del Departamento de Registro y Certificación		
Adscripción	Dirección de Planeación y Evaluación		
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales			
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Alma Manríquez Noriega – Auxiliar		
Funciones del Encargado	Equivalencias		
Obligaciones	Resolución del Trámite		
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos			
Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Clave Única del Registro de Población, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Firma Autógrafa.		
Datos sobre Características Físicas	No aplica		
Datos Biométricos	No aplica		
Datos Laborales	No aplica.		
Datos Académicos	Trayectoria Académica, Títulos, Cedula Profesional.		
Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica		
Datos de Salud	Cuentas Bancarias.		
Otros. Especificar	No aplica		
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:			
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: La Información Solicitada Generalmente se ve reflejada en los mismos documentos que forma parte del expediente.
	x	x	
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	No aplica.		Externas Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Aquellas transferencias que se solicitan a través de autoridades competentes, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.			
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales			





Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Electrónico, USB, Expediente.
	Físico	Los datos de las personas a las que se le solicita información se ve plasmada en los documentos que se solicitan y forman parte del expediente que se integra para el trámite correspondiente al nivel de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media Superior, según sea el caso que se requiera. Y USB solo información sumamente delicada o que se requiera trata o modificar.

AREAS STAFF

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	
Base de Datos	Conformación de las Mesas Directivas
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales	
Nombre	Lic. Ana Rosa Pineda Guel
Cargo	Coordinadora General de Participación Social
Adscripción	Área Staff
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales	
Funciones	Promover la participación activa y permanente de la estructura social consolidándola como una instancia de apoyo, capaz de tomar decisiones colegialas en los asuntos educativos de sus hijos a través de acciones que permitan elevar la calidad educativa, mejorar las condiciones de los espacios educativos.
Obligaciones	Crear los mecanismos que permitan fortalecer la vinculación entra la escuela y la comunidad para ampliar su margen de toma de decisiones a través de los consejos escolares de participación social que faciliten el desarrollo de modelos de autogestión y planeación estratégica en los planteles de educación básica.
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Lic. Benjamín Palomo Martínez – Jefe de la Unidad de Atención a Padres de Familia
Funciones del Encargado	Promover la organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia en las Escuelas de Educación Básica del Estado.
Obligaciones	Promover las diversas acciones relacionadas con las actividades de organización y funcionamiento de las asociaciones de Padres de Familia.
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos	
Datos de Identificación y Contacto	Nombre de Padres de Familia, Domicilio, Correo Electrónico, Firma Autógrafa.
Datos sobre Características Físicas	No aplica
Datos Biométricos	No aplica
Datos Laborales	Puesto o Cargo que desempeñan, Domicilio de Trabajo, Correo Electrónico Institucional, Teléfono Institucional.
Datos Académicos	No aplica
Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica
Datos de Salud	No aplica
Otros. Especificar	No aplica





V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:

Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Base de Datos Electrónica.	Resguardo: Los datos son almacenados en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)
		x		

VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:

Internas	Dentro de la Secretaría de Educación a los Departamentos que conforman la estructura de educación básica, la Dirección de Educación Indígena, Contraloría Interna y la Unidad de Asuntos Jurídicos, para el registro, control estadísticos y las funciones establecidas en los Manuales de Organización de cada una de los departamentos señalados.	Externas	Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
-----------------	---	-----------------	---

Controles y Mecanismos de Seguridad:

Aquellas transferencias que se solicitan datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.

VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales

Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Red instalada en los equipo de computo autorizados.
	Físico	Lugar de Resguardo: No aplica

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales

Base de Datos	Registro de los Consejos Consultivos
----------------------	--------------------------------------

II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales

Nombre	Lic. Ana Rosa Pineda Guel
Cargo	Coordinadora General de Participación Social
Adscripción	Área Staff

III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales

Funciones	Promover la participación activa y permanente de la estructura social consolidándola como una instancia de apoyo, capaz de tomar decisiones colegialas en los asuntos educativos de sus hijos a través de acciones que permitan elevar la calidad educativa, mejorar las condiciones de los espacios educativos.
Obligaciones	Crear los mecanismos que permitan fortalecer la vinculación entra la escuela y la comunidad para ampliar su margen de toma de decisiones a través de los consejos escolares de participación social que faciliten el desarrollo de modelos de autogestión y planeación estratégica en los planteles de educación básica.
Personas que tratan datos personales (Encargados)	José Antonio Reyes Leyva Judith Alvarado Dávalos Lucía López Lara Fernando Lumbreras Mora Nayelli Alejandra Zúñiga García Crevin Banda Olguín José Ricardo Martínez Pérez Carlos Adrián Bernal Martínez





Funciones del Encargado	Promover la adecuada integración, operación y funcionamiento de los consejos desarrollar la cultura de transparencia y la rendición de cuentas.		
Obligaciones	Verifica la documentación, diseñar los instrumentos de recopilación de información.		
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos			
Datos de Identificación y Contacto	Nombre de Padres de Familia, Domicilio, Firma Autógrafa.		
Datos sobre Características Físicas	No aplica		
Datos Biométricos	No aplica		
Datos Laborales	Puesto o Cargo que desempeñan, Domicilio de Trabajo, Correo Electrónico Institucional, Teléfono Institucional.		
Datos Académicos	No aplica		
Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica		
Datos de Salud	No aplica		
Otros. Especificar	No aplica		
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:			
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Base de Datos Electrónica.
		x	Resguardo: Los datos son almacenados en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	No aplica		Externas Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Aquellas transferencias que se solicitan datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.			
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales			
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Red instalada en los equipo de computo autorizados.	
	Físico	Lugar de Resguardo: No aplica	
I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales			
Base de Datos	Registro del Comité de Prevención y Seguridad Escolar		
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales			
Nombre	Lic. Ana Rosa Pineda Guel		
Cargo	Coordinadora General de Participación Social		





Adscripción		Área Staff	
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales			
Funciones		Promover la participación activa y permanente de la estructura social consolidándola como una instancia de apoyo, capaz de tomar decisiones colegialas en los asuntos educativos de sus hijos a través de acciones que permitan elevar la calidad educativa, mejorar las condiciones de los espacios educativos.	
Obligaciones		Crear los mecanismos que permitan fortalecer la vinculación entra la escuela y la comunidad para ampliar su margen de toma de decisiones a través de los consejos escolares de participación social que faciliten el desarrollo de modelos de autogestión y planeación estratégica en los planteles de educación básica.	
Personas que tratan datos personales (Encargados)		María Erika Ramírez Ramos - Encargada del Comité de Prevención y Seguridad Escolar Marissa Serna Tapia	
Funciones del Encargado		Revisión Periódica de Estadísticas	
Obligaciones		Asesorar	
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos			
Datos de Identificación y Contacto		Nombre de Padres de Familia, Firma Autógrafa.	
Datos sobre Características Físicas		No aplica	
Datos Biométricos		No aplica	
Datos Laborales		Puesto o Cargo que desempeñan, Domicilio de Trabajo, Correo Electrónico Institucional, Teléfono Institucional.	
Datos Académicos		No aplica	
Datos Patrimoniales y/o Financieros		No aplica	
Datos de Salud		No aplica	
Otros. Especificar		No aplica	
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:			
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Base de Datos Electrónica. Resguardo: Los datos son almacenados en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)
		x	
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	No aplica.		Externas Aquellas transferencias necesarias para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Aquellas transferencias que se solicitan datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.			
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales			





Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Red instalada en los equipo de computo autorizados.
	Físico	Lugar de Resguardo: No aplica

Departamento de Prevención y Atención al Educando

I. Solicitud de Atención Preliminar

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales				
Base de Datos	Solicitud de Atención Preliminar			
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales				
Nombre	Lic. Ashley Erody Contreras Martínez			
Cargo	Jefe del Departamento de Prevención y Atención al Educando			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales			
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales				
Funciones	Realizar acciones para evitar actos contrarios a la integridad física, psicológica y social sobre la base del respeto a la dignidad de los menores educandos dentro del marco jurídico aplicable.			
Obligaciones	Establecer políticas al personal a su cargo, para la optimización de los recursos con los que se cuenten.			
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Lic. Rosa María García Bustos, Asesor Jurídico Lic. Erik Ronaldo Cornejo Sánchez, Asesor Jurídico			
Funciones del Encargado	Planear, ejecutar y evaluar las acciones de prevención tendientes a evitar el maltrato a menores.			
Obligaciones	Resguardar la información de los expedientes personales de los educandos, los cuales tendrán el carácter de confidencial.			
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos				
Datos de Identificación y Contacto	Nombre de Menores de Edad, Nombre de Particulares, Domicilio, Teléfono Particular y Móvil y Firma Autógrafa.			
Datos sobre Características Físicas	No aplica			
Datos Biométricos	No aplica			
Datos Laborales	No aplica			
Datos Académicos	No aplica			
Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica			
Datos de Salud	No aplica			
Otros. Especificar	No aplica			
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se resguardan:				
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Ambos soportes ya que se archivan por expedientes individuales y se captura de forma electrónica.	Resguardo: Archiveros, Cajas y los Equipos de Cómputo asignados al Departamento.
	x	x		





VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	Niveles Educativos y Administrativos para coadyuvar en la gestión y apoyo psicológico para la detección de agresión en los menores.	Externas	Aquellas Instituciones o autoridades competentes en los casos de presuntos delitos que atenten contra la integridad de los menores educandos.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Transferencias Físicas: Para que se lleve a cabo una transferencia de datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.			
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales			
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo:	
	Físico	Lugar de Resguardo:	

II. Derivación de Atención Psicológica

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	
Base de Datos	Derivación Psicológica
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales	
Nombre	Lic. Ashley Erody Contreras Martínez
Cargo	Jefe del Departamento de Prevención y Atención al Educando
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales	
Funciones	Apoyar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría y otras Instituciones en la rehabilitación de los menores agredidos
Obligaciones	Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable, Abstenerse de tratar los datos personales de los menores de edad para finalidades distintas a las instruidas por el responsable, Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables.
Personas que tratan datos personales (Encargados)	Lic. en Psicología Tania Gabriela Díaz Luna Lic. en Psicología Gerardo Oziel Pérez Aguilar Lic. en Psicología Tonantzin Lara Corpus Lic. en Psicología Concepción de Santiago Hernández
Funciones del Encargado	Efectuar valoraciones psicológicas a menores que por razones de conducta o del ámbito escolar se ven afectados en su desarrollo educativo.
Obligaciones	Resguardar la información de las valoraciones y expedientes personales de los educandos que asistan a terapia, la cual tendrá el carácter de confidencial.
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos	
Datos de Identificación y Contacto	Nombre de Menores de Edad, Nombre de Particulares, Domicilio, Teléfono Particular y Móvil y Firma Autógrafa.
Datos sobre Características Físicas	No aplica
Datos Biométricos	No aplica
Datos Laborales	No aplica





Datos Académicos		No aplica	
Datos Patrimoniales y/o Financieros		No aplica	
Datos de Salud		No aplica	
Otros. Especificar		No aplica	
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:			
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Ambos soportes ya que se archivan por expedientes individuales y se captura de forma electrónica. Resguardo: Archiveros, Cajas y los Equipos de Cómputo asignados al Departamento.
	X	X	
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	Niveles Educativos y Administrativos para coadyuvar en el apoyo psicológico para la detección de agresión en los menores.		Externas Aquellas Instituciones o autoridades competentes en los casos de presuntos delitos que atenten contra la integridad de los menores educandos.
Controles y Mecanismos de Seguridad: Transferencias Físicas: Para que se lleve a cabo una transferencia de datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.			
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales			
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo:	
	Físico	Lugar de Resguardo:	

Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino

I. Registro Electrónico de Usuarios a Trayectos Formativos del Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino.

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	
Base de Datos	Registro Electrónico de Usuarios a Trayectos Formativos del Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales	
Nombre	Dra. Saraí de los Ángeles Gaitán Morales
Cargo	Directora del Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino
Adscripción	Área Staff
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales	
Funciones	Implementar procesos de Actualización y capacitación docente que permitan la mejora continua del logro de los aprendizajes de los alumnos de educación básica y media superior tendientes al fortalecimiento de la profesionalización del magisterio potosino a partir del desarrollo de estrategias pedagógicas pertinentes.
Obligaciones	Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Instituto, Centros de Maestros y Centros de Desarrollo Educativo, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas, y lineamientos establecidos por la Ley.
Personas que tratan datos personales (Encargados)	José Antonio Cajero Errejón, Coordinador de Informática Martín Ignacio Rocha Trujillo, Responsable de Bases de Datos





	Elizabeth Sánchez Briones, Responsable de Control Escolar		
Funciones del Encargado	Generar formularios de Inscripción de las figuras educativas a los trayectos formativos; Transferir bases de datos al Responsable de Bases de Datos, Control Escolar, Centros de Maestros o Instituciones Formadoras de Docentes contratadas según corresponda.		
Obligaciones	Mantener la confidencialidad de los datos.		
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos			
Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Correo Electrónico, Edad, Sexo.		
Datos sobre Características Físicas	No aplica		
Datos Biométricos	No aplica		
Datos Laborales	No aplica		
Datos Académicos	No aplica		
Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica		
Datos de Salud	No aplica		
Otros. Especificar	No aplica		
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se guardan:			
Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Resguardo: Plataforma Operativa para la Formación Continua de la DGFC; Equipos de Cómputo de la Coordinación de Informática del IPMP; Equipo de Cómputo de Control Escolar; Discos Duros de Respaldo de Información.
		x	Características: Sistema de Captura de la DGFC; Formularios y Hojas de Excel; Sistema de registro a videoconferencias del IPMP.
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:			
Internas	Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación para el desarrollo de informes, estadísticas.		Externas
	Centros de Maestros adscritos al Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino e Instancias Formadoras con la finalidad de programar, organizar y coordinar las actividades; así como a la Dirección General de Formación Continua para dar seguimiento a los programas, aplicar las condiciones pertinentes que se requieran y llevar a cabo las verificaciones de manera interna para que se cumplan con los parámetros e indicadores contemplados en la Ley.		
Controles y Mecanismos de Seguridad:			
Para que se lleve a cabo una transferencia de datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.			





VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales		
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo: Plataforma Operativa para la Formación Continua de la DGFC; Equipos de Cómputo de la Coordinación de Informática del IPMP; Equipo de Cómputo de Control Escolar del IPMP; Discos Duros de Respaldo de Información.
	Físico	Lugar de Resguardo: No aplica

I. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	
Base de Datos	
II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales	
Nombre	
Cargo	
Adscripción	Área Staff
III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales	
Funciones	Implementar procesos de Actualización y capacitación docente que permitan la mejora continua del logro de los aprendizajes de los alumnos de educación básica y media superior tendientes al fortalecimiento de la profesionalización del magisterio potosino a partir del desarrollo de estrategias pedagógicas pertinentes.
Obligaciones	Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Instituto, Centros de Maestros y Centros de Desarrollo Educativo, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas, y lineamientos establecidos por la Ley.
Personas que tratan datos personales (Encargados)	José Antonio Cajero Errejón, Coordinador de Informática Martín Ignacio Rocha Trujillo, Responsable de Bases de Datos Elizabeth Sánchez Briones, Responsable de Control Escolar
Funciones del Encargado	Generar formularios de Inscripción de las figuras educativas a los trayectos formativos; Transferir bases de datos al Responsable de Bases de Datos, Control Escolar, Centros de Maestros o Instituciones Formadoras de Docentes contratadas según corresponda.
Obligaciones	Mantener la confidencialidad de los datos.
IV. Inventario de los datos personales que trata el sistema o la base de datos	
Datos de Identificación y Contacto	Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Correo Electrónico, Edad, Sexo.
Datos sobre Características Físicas	No aplica
Datos Biométricos	No aplica
Datos Laborales	No aplica
Datos Académicos	No aplica
Datos Patrimoniales y/o Financieros	No aplica
Datos de Salud	No aplica
Otros. Especificar	No aplica
V. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se resguardan:	





Tipo de Soporte	Físico	Electrónico	Características: Sistema de Captura de la DGFC; Formularios y Hojas de Excel; Sistema de registro a videoconferencias del IPMP.	Resguardo: Plataforma Operativa para la Formación Continua de la DGFC; Equipos de Cómputo de la Coordinación de Informática del IPMP; Equipo de Cómputo de Control Escolar; Discos Duros de Respaldo de Información.
		x		
VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen:				
Internas		Externas		
Controles y Mecanismos de Seguridad: Para que se lleve a cabo una transferencia de datos personales a terceros, se analiza si la normativa de su Ley los faculta, así como las finalidades estén justificadas y/o fundamentadas.				
VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales				
Tipo de Soporte	Electrónico	Lugar de Resguardo:		
	Físico	Lugar de Resguardo:		

Derivado del Diagnóstico realizado a las unidades administrativas, se establecen los siguientes criterios que deben de aplicarse a todo tratamiento de datos personales que se den.

Funciones y Obligaciones del Responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales

Para garantizar la aplicación correcta del presente documento, es necesario establecer las funciones y las obligaciones que tienen los servidores públicos en el tratamiento de la información confidencial, por lo que deberán de apegarse estrictamente en los principios generales de protección de datos personales, por ser el conjunto de reglas que determinan como recopilar, tratar y almacenar la información confidencial.

Dichos Principios están determinados en la Ley de la materia en sus artículos 14, 15, 17, 19, 28, 32, 34 y 44 referentes a la Licitud, Finalidad, Lealtad, Consentimiento, Calidad, Proporcionalidad, Información y Responsabilidad; de la misma manera, los servidores públicos que tengan acceso a los datos personales, están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias que sean de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción, o en su caso, se deberá de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Funciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

- * Tratar los datos personales con responsabilidad y las medidas de seguridad que se haya establecido para tal fin.

Obligaciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

- * Guardar confidencialidad sobre la información que se conozca en el desarrollo de sus actividades.
- * Estar capacitado en materia de tratamiento de datos personales.
- * Dar aviso a los superiores jerárquicos, ante cualquier acción que pueda poner en riesgo los datos personales, y en general que puedan vulnerar la seguridad de los datos personales.
- * El incumplimiento a lo establecido en este Documento de Seguridad, será causa de aplicación de medidas de sanción.





Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen;

Los datos personales solo podrán ser transferidos para dar seguimiento y conclusión al trámite o sistema de tratamientos bajo la finalidad que éstos prevean.
El área que entrega los datos personales deberá cerciorarse de transferir la totalidad de los datos que resulten necesarios para el seguimiento o la conclusión del trámite o sistema de tratamiento correspondiente. Limitándose a la entrega de datos adicionales que no resulten necesarios.
El área que entrega los datos personales deberá cerciorarse de que los datos que transfiera sean completos y veraces.
El área que reciba los datos personales deberá conservar los mismos sujetándose a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y adoptando las medidas de seguridad previstas en este documento.
El área que reciba los datos personales deberá encargarse de la supresión de los datos que reciba cuando esta corresponda.
El área que entrega y el área que recibe los datos personales deberán dar acceso a los datos personales tratándose de procedimientos de derecho ARCO.
En cualquier transferencia de datos personales, deberá implementarse la Leyenda que da cuenta de la información que se está remitiendo y las obligaciones que se tienen. (Leyenda de Transferencia de Datos Personales)

El tercero que reciba los datos personales deberá sujetarse a las finalidades y deberá de adoptar las medidas de seguridad establecidas en su normativa.

VIII. Las bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales

El artículo 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, considera como vulneraciones de seguridad, en cualquier fase de tratamiento de datos personales, las siguientes:

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

Por lo que, en caso de que llegase a existir cualquier tipo de vulneraciones, éstas deberán ser reportadas dentro de una bitácora que describa la naturaleza del incidente, dicho reporte de bitácora deberá de contener todos los elementos que señala el artículo 55 de la Ley de la materia, los cuales corresponden a:

- I. La fecha en la que ocurrió;
- II. El motivo de la vulneración de seguridad,
- III. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

Las unidades administrativas de esta Secretaría de Educación, deberán de reportar las actividades o sucesos relevantes en los que se haya visto vulnerado o alterado algún sistema de datos personales, en el soporte en el que se encuentre. Sucesivamente y atendiendo el artículo 56 de la Ley en mención, se notificará a CEGAIP, las vulneraciones de seguridad ocurridas, que de forma significativa afecten los derechos patrimoniales o morales del titular, esto en un plazo de 72 horas en cuanto se confirmen, y haya empezado a tomar las acciones encaminadas a detonar un proceso de revisión exhaustiva de la magnitud de la afectación, a fin de que los titulares afectados puedan tomar las medidas correspondientes para la defensa de sus derechos.

El escrito de reporte se apegará a los elementos que contiene el artículo 57 de la Ley de la Materia, siendo estos los siguientes:





- I. La naturaleza del incidente;
- II. Los datos personales comprometidos;
- III. Las recomendaciones y medidas que el titular puede adoptar para proteger sus intereses;
- IV. Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata, y V. Los medios donde puede obtener mayor información al respecto.

IX. El análisis de riesgos

E L I M I N A D O. Se omite el apartado toda vez que se considera información de carácter confidencial, de acuerdo al contenido del Art. 3 fracciones XI, XVII, XXVIII y XXXVII, 82 fracción VI, 138 de la LTAIP, en correlación con los motivos y fundamentos expuestos en el acuerdo de clasificación emitido en la celebración de Vigésimo Quinta Sesión Extraordinaria Comité de Transparencia llevada a cabo el día 07 siete de julio del 2023, la cual podrá ser consultada en el Plataforma Estatal de Transparencia, en el apartado que corresponde a esta Secretaría, Art. 84, fracción XIII.

X. Análisis de brecha

E L I M I N A D O. Se omite el apartado toda vez que se considera información de carácter confidencial, de acuerdo al contenido del Art. 3 fracciones XI, XVII, XXVIII y XXXVII, 82 fracción VI, 138 de la LTAIP, en correlación con los motivos y fundamentos expuestos en el acuerdo de clasificación emitido en la celebración de Vigésimo Quinta Sesión Extraordinaria Comité de Transparencia llevada a cabo el día 07 siete de julio del 2023, la cual podrá ser consultada en el Plataforma Estatal de Transparencia, en el apartado que corresponde a esta Secretaría, Art. 84, fracción XIII.

XI. La gestión de vulneraciones.

E L I M I N A D O. Se omite el apartado toda vez que se considera información de carácter confidencial, de acuerdo al contenido del Art. 3 fracciones XI, XVII, XXVIII y XXXVII, 82 fracción VI, 138 de la LTAIP, en correlación con los motivos y fundamentos expuestos en el acuerdo de clasificación emitido en la celebración de Vigésimo Quinta Sesión Extraordinaria Comité de Transparencia llevada a cabo el día 07 siete de julio del 2023, la cual podrá ser consultada en el Plataforma Estatal de Transparencia, en el apartado que corresponde a esta Secretaría, Art. 84, fracción XIII.

XII. Las medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 3 fracciones XXIII y XXV, señala lo siguiente:

“XXIII. Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales;





XXIV. *Medidas de seguridad administrativas: políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de los datos personales, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;*

XXV. *Medidas de seguridad físicas: conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deberán considerar las siguientes actividades:*

XXVI. *Medidas de seguridad técnicas: conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deberán considerar las siguientes actividades:*

Como se advierte de la norma invocada, las medidas de seguridad son barreras y procedimientos de control como acciones de prevención y contra amenazas a los recursos y la información confidencial, y se refieren tanto a los soportes físicos como electrónicos.

Derivado de lo anterior, se establecen las siguientes medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo, que deberán de aplicarse en todo momento en el ejercicio de las funciones de información confidencial.

En primer instancia debe de cumplirse con las medidas que marca la propia Ley (cuyo texto se resaltará a continuación), además de sumarse las que por diagnóstico se detectó deben de agregarse.

Medidas de Seguridad Administrativas
Sensibilización y Capacitación al personal en materia de protección de datos personales
Documentos que cuenten con la clasificación de información confidencial, los documentos deberán de entregarse siempre en versión pública adjuntándose el acuerdo del Comité correspondiente.
Se debe de contar con los Avisos de Privacidad a la vista del ciudadano, y darlo a conocer tanto en soportes físicos y electrónicos.
Medidas de Seguridad Físicas
a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización del responsable, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos y datos personales.
b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización del responsable, recursos y datos personales.
c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pudiera salir de la organización del responsable.
d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad;
Los datos personales recabados deberán ser recibidos únicamente en las instalaciones de cada área competente.
Al concluir la jornada laboral, se deberá de resguardar los expedientes, con el objeto de no dejarlos al alcance de personal no autorizado.
Medidas de Seguridad Técnicas
a) Prevenir que el acceso a los datos personales, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados.
b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.





c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.

d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales;

Para evitar riesgos, respecto a los expedientes electrónicos, se debe de contar con respaldos electrónicos.

XIII. Los controles de identificación y autenticación de usuarios

La autenticación es la capacidad de demostrar que un usuario o una aplicación es realmente quién dicha persona o aplicación asegura ser.

Por lo que, tener un control efectivo al trato de los datos personales es contar con un sistema que garantice la autenticación de usuarios, esto es por medio de administración de cuentas creadas específicamente para cada Dirección. La administración de cuentas de usuario es una parte esencial de los sistemas que se utilizan. La razón principal de las cuentas de usuario es verificar la identidad de cada funcionario, también permite la utilización personalizada de acceso a la información y generación de la misma. Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o plataforma que utilice este sujeto obligado.

XIV. Los procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales

Los procedimientos de respaldo y recuperación en este caso de información confidencial son de suma importancia ya que previenen posibles desastres ante fallas en los equipos digitales, falla de energía, borrado accidental de archivos, por lo que se deberá de adoptar las siguientes acciones:

Establecer procedimientos para la realización de copias de respaldo y su periodicidad.

Procurar que el respaldo se efectúe mediante la digitalización de los documentos, cuando los datos personales se encuentren en soporte físico.

Considerar la adopción de procedimientos, para la recuperación de los datos personales que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la contingencia.

Elaborar un diagnóstico del almacenamiento, mediante el cual se identificarán claramente los datos personales con los que cuentan, ya sea en soporte electrónico o en su caso los expedientes físicos para determinar los mecanismos adecuados para garantizar la seguridad y efectividad necesaria al momento de realizar el respaldo.

Implementar controles, para la destrucción de las copias de respaldo que dejen de estar actualizadas, para conservar únicamente la última versión del respaldo.

Establecer un calendario para llevar a cabo el respaldo de información.

XV. El plan de contingencia

Con la evaluación de riesgos y la elaboración de las medidas de seguridad aplicables para prevenir las posibles vulneraciones a las que nos encontramos expuestos, nos encontramos con que el plan de contingencias de este sujeto obligado consiste en la aplicación de las medidas de seguridad tratadas en el apartado anterior, mismas que están sujetas a cambios por eventualidades no contempladas, por ello la importancia de señalar que el presente se trata de un plan de contingencia no limitativo.





Lo anterior toda vez que en la actualidad existen cambios y grandes avances que van modificando la organización de la información, y al igual existan riesgos inminentes que día a día evoluciona. Con la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en este documento se buscan minimizar los riesgos o vulneraciones, pero a su vez se intenta propiciar el restablecimiento de los datos personales en el menor tiempo posible ante cualquier eventualidad.

XVI. Las técnicas utilizadas para la supresión y borrado seguro de los datos personales

En todo momento se deberán atender las disposiciones en materia de archivos, referente a los periodos de conservación, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental; por lo que se deberá solicitar a la Coordinación de Archivos de esta Secretaría de Educación, asesoría u orientación, referente a las bajas documentales.

Para el borrado seguro del archivo electrónico: borrar, de manera segura y permanente, las bases de datos o parte de ellas que se encuentren en archivo electrónico, en desuso o que hayan cumplido su finalidad o el tiempo de conservación dispuesto para el archivo administrativo, se deberá levantar un acta, signada por el titular del área.

Se deberá de implementar técnicas de borrado seguro con el apoyo de las tecnologías de la información, como son: sobre escritura, desmagnetización o criptografía.

Para la destrucción de la información confidencial en soportes físicos cuando ello proceda, deberán de desintegración, incinerarse o ser triturados.

Levantar acta circunstanciada de las acciones efectuadas para el borrado de los datos, describiendo las razones por las cuales procede el borrado y las personas que intervienen en el acto, la descripción del tipo de soporte en los que se encontraban los datos.

XVII. El Plan de Trabajo

El plan de trabajo permite alcanzar los objetivos del sistema de seguridad de protección de datos personales, conforme lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de San Luis Potosí, por lo que, a través de la identificación del análisis de brecha, las medidas de seguridad faltantes para cumplir y garantizar la protección de los datos, se presentan las acciones a desarrollar:

- Promover e impulsar la capacitación en materia de protección de datos personales a todos los sujetos responsables para abatir la falta de conocimiento por parte de personal de nuevo ingreso. (Temporalidad: PERMANENTE)
- Identificar necesidades de capacitación en temas específicos en la implementación de la Ley (Temporalidad: PERMANENTE):
 - Obligaciones y Funciones
 - Medidas de Seguridad
 - Versiones Públicas
 - Avisos de Privacidad
- Impulsar el proceso de digitalización de información que contiene datos personales. (Temporalidad: PERMANENTE)
- Las medidas de seguridad físicas y técnicas que requieran la compra de recursos, se realizarán conforme a los tiempos administrativos de la institución y el presupuesto lo permita.
- Promover la revisión y efectividad de las medidas de seguridad e identificar deficiencias (Temporalidad: Por lo menos una vez al año).





XVIII. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

En términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, el documento de seguridad prevé que, para la debida protección de los datos personales, el responsable deberá de implementar acciones y mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, cuya finalidad es la de acreditar que se vigilen y apliquen de manera correcta, así como detectar en tiempo las amenazas y vulneraciones a las que puedan estar sujetos los datos personales a su resguardo.

Para el desarrollo de esta actividad, se llevara a cabo de manera periódica el requerimiento a las unidades administrativas encargadas de los sistemas del tratamiento de los datos personales, para que proporcionen evidencia de que se cumplen con las medidas de seguridad implementadas, generando reportes respectivos para su análisis a efecto de determinar qué tan efectivas han resultado, en la prevención, acceso no autorizados, pérdida o alteración de los datos personales que se encuentran en tratamiento en los diversos sistemas con los que cuenta esta Secretaría de Educación.

Teniendo como resultado, que las unidades administrativas serán capaces de establecer programas internos de control que les permita monitorear y revisar si las medidas de seguridad resultan eficaces y eficientes en los sistemas.

XIX. Programa General de Capacitación

Que con fundamento en el artículo 116 fracción VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, que enuncia que el Comité de Transparencia debe de establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en la materia de protección de datos personales, en conjunto con las facultades otorgadas a las Unidades de Transparencia en el artículo 119 fracción VII de la misma Ley, que enuncia que se deben de asesorar a las áreas adscritas al responsable en la materia, se estima necesario contar de manera permanente, con capacitaciones para los servidores públicos considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales.

El objetivo del programa general de capacitación, es el desarrollo de capacitaciones al interior de este sujeto obligado, por lo menos dos veces al año, con el afán de introducir y/o actualizar las bases y generalidades de la Ley y Lineamientos en la materia, así como de las medidas que deben tomarse para su protección, y las consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales.

Período de capacitación en materia de Datos Personales	
1era. Período Enero – Febrero	2do. Período Julio – Agosto

Cabe señalar que en caso de resultar necesario, o a solicitud de las áreas administrativas, podrán programarse capacitaciones en la materia, adicionales a las mencionadas en el calendario establecido.

