



COORDINACIÓN GENERAL @PRENDE.MX

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	1



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO	4
PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS	18
PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO	25
PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA	29
PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR	31
PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN	34
PARTE 7. PLAN DE TRABAJO	36
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	39

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	2



INTRODUCCIÓN

El presente documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales se elaboró en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que se trata en la Coordinación General @prende.mx

OBJETIVO

El documento tiene como propósito delimitar los mecanismos de seguridad con los que la Coordinación General @prende.mx lleva a cabo el resguardo físico y electrónico de los datos personales que le son transferidos. Además de mostrar el tipo de datos que utiliza cada una de las áreas y los responsables encargados de su procesamiento; así como los usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad implementadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	3



PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	4



A1. Control escolar. Solicitudes de inscripción a cursos.

Finalidad de la recopilación de datos

- Realizar los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación de los servicios educativos que oferta la Coordinación General @prende.mx

Responsable

- Nombre: Maribel Mérida Velarde / Plaza Federal, Confianza, Mando Medio.
- Cargo: Jefa del Departamento de Gestión y Certificación Escolar
- Funciones: Gestionar, acceder y operar las bases de datos del sistema institucional de control escolar, las herramientas informáticas de apoyo, correos electrónicos, expedientes físicos y digitales para realizar los procesos de selección, registro, inscripción, acreditación y certificación de las personas usuarias que participan en los servicios educativos que oferta la Coordinación General @prende.mx a través del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual y de co-certificación con otras instituciones.
- Obligaciones: Es responsable de resguardar los catálogos y bases de datos en el sistema y sus aplicaciones, los cuales contienen datos personales de los participantes de los servicios educativos. Resguardar los documentos o expedientes físicos y digitales que contienen información personal de los usuarios de los servicios educativos. Supervisar el uso y destino de los usuarios y contraseñas de acceso al sistema y sus aplicaciones, así como los correos electrónicos que se utilizan en el Departamento para los procesos de registro, inscripción, acreditación y certificación. Aplicar y verificar el empleo de los avisos de privacidad con las instituciones que se tenga convenios o acuerdos de co-certificación y que requieran del intercambio de bases de datos para cumplir con los procesos de selección, validación, registro, inscripción, acreditación y certificación. Aplicar y verificar el empleo de avisos de privacidad en formatos físicos y en registros en línea, correos electrónicos, oficios y solicitudes, donde los usuarios proporcionan sus datos para los procesos de selección, registro, inscripción, acreditación y certificación. No compartir ni hacer uso de las bases de datos, documentación y expedientes físicos y digitales para otros fines más los que se requieren para los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación.

Encargados

- Nombre: Maribel Mérida Velarde / Plaza Federal, Confianza, Mando Medio.
- Cargo: Jefa del Departamento de Gestión y Certificación Escolar

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	5



- **Funciones:** Gestionar, acceder y operar las bases de datos del sistema institucional de control escolar, las herramientas informáticas de apoyo, correos electrónicos, expedientes físicos y digitales para realizar los procesos de selección, registro, inscripción, acreditación y certificación de las personas usuarias que participan en los servicios educativos que oferta la Coordinación General @prende.mx a través del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual y de co-certificación con otras instituciones..
- **Obligaciones:** Es responsable de resguardar los catálogos y bases de datos en el sistema y sus aplicaciones, los cuales contienen datos personales de los participantes de los servicios educativos. Resguardar los documentos o expedientes físicos y digitales que contienen información personal de los usuarios de los servicios educativos. Supervisar el uso y destino de los usuarios y contraseñas de acceso al sistema y sus aplicaciones, así como los correos electrónicos que se utilizan en el Departamento para los procesos de registro, inscripción, acreditación y certificación. Aplicar y verificar el empleo de los avisos de privacidad con las instituciones que se tenga convenios o acuerdos de co-certificación y que requieran del intercambio de bases de datos para cumplir con los procesos de selección, validación, registro, inscripción, acreditación y certificación. Aplicar y verificar el empleo de avisos de privacidad en formatos físicos y en registros en línea, correos electrónicos, oficios y solicitudes, donde los usuarios proporcionan sus datos para los procesos de selección, registro, inscripción, acreditación y certificación. No compartir ni hacer uso de las bases de datos, documentación y expedientes físicos y digitales para otros fines más los que se requieren para los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación.
- **Nombre:** Natividad de Jesús Ugalde Hernández / Plaza federal, Base
- **Cargo:** Especialista Técnico
- **Funciones:** Acceder al Sistema Institucional de Control Escolar y sus aplicaciones, bases de datos, correos electrónicos, expedientes físicos y digitales para apoyar en los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación de las personas usuarias que participan en los servicios educativos que oferta la Coordinación General @prende.mx a través del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual y de co-certificación con otras instituciones. Archivar y resguardar las constancias y los diplomas, así como la documentación que respalda el uso y destino de los documentos de certificación.
- **Obligaciones:** Es responsable de no compartir ni hacer uso de las bases de datos, documentación, expedientes físicos y digitales para otros fines más los que se requieren para los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación. Resguardar y no compartir los usuarios y contraseñas a los que tiene acceso para

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	6



el desarrollo de las actividades del departamento. Aplicar el uso de los avisos de privacidad correspondientes.

- Nombre: Noelia Berenice Arroyo Estrada / Honorarios
- Cargo: Apoyo Administrativo
- Funciones: Acceder y operar al Sistema Institucional de Control Escolar, las herramientas informáticas de apoyo, bases de datos, correos electrónicos, expedientes físicos y digitales para apoyar en los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación de las personas usuarias que participan en los servicios educativos que oferta la Coordinación General @prende.mx a través del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual y de co-certificación con otras instituciones.
- Obligaciones: Es responsable de no compartir ni hacer uso de las bases de datos, documentación, expedientes físicos y digitales para otros fines más los que se requieren para los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación. Resguardar y no compartir los usuarios y contraseñas a los que tiene acceso para el desarrollo de las actividades del departamento. Aplicar el uso de los avisos de privacidad correspondientes.

- Nombre: Erika Pamela Gutiérrez Avilez / Honorarios
- Cargo: Apoyo Administrativo
- Funciones: Acceder y operar al Sistema Institucional de Control Escolar, las herramientas informáticas de apoyo, bases de datos, correos electrónicos, expedientes físicos y digitales para apoyar en los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación de las personas usuarias que participan en los servicios educativos que oferta la Coordinación General @prende.mx a través del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual y de co-certificación con otras instituciones.
- Obligaciones: Es responsable de no compartir ni hacer uso de las bases de datos, documentación, expedientes físicos y digitales para otros fines más los que se requieren para los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación. Resguardar y no compartir los usuarios y contraseñas a los que tiene acceso para el desarrollo de las actividades del departamento. Aplicar el uso de los avisos de privacidad correspondientes.

- Nombre: Gabriela Cecilia Villegas Riveros / Plaza Federal, Base
- Cargo: Secretaria de Apoyo

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	7



- **Funciones:** Acceder al Sistema Institucional de Control Escolar y sus aplicaciones, bases de datos, correos electrónicos, expedientes físicos y digitales para realizar los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación de las personas usuarias que participan en los servicios educativos que oferta la Coordinación General @prende.mx a través del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual y de co-certificación con otras instituciones. Apoyar en la atención de usuarios en ventanilla, correo electrónico y vía telefónica.
 - **Obligaciones:** Es responsable de no compartir ni hacer uso de las bases de datos, documentación, expedientes físicos y digitales para otros fines más los que se requieren para los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación. Resguardar y no compartir los usuarios y contraseñas a los que tiene acceso para el desarrollo de las actividades del departamento. Aplicar el uso de los avisos de privacidad correspondientes.
-
- **Nombre:** Irma Guerrero Hernández / Plaza Federal, Base
 - **Cargo:** Secretaria "C"
 - **Funciones:** Acceder al Sistema Institucional de Control Escolar y sus aplicaciones, bases de datos, correos electrónicos, expedientes físicos y digitales para realizar los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación de las personas usuarias que participan en los servicios educativos que oferta la Coordinación General @prende.mx a través del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual y de co-certificación con otras instituciones. Apoyar en el almacenamiento y resguardo de los expedientes digitales del área.
 - **Obligaciones:** Es responsable de no compartir ni hacer uso de las bases de datos, documentación, expedientes físicos y digitales para otros fines más los que se requieren para los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación. Resguardar y no compartir los usuarios y contraseñas a los que tiene acceso para el desarrollo de las actividades del departamento. Aplicar el uso de los avisos de privacidad correspondientes.
-
- **Nombre:** Ma. Oliva Onofre Melo / Plaza Federal, Base
 - **Cargo:** Oficial Técnico en Radio y TV
 - **Funciones:** Acceder al Sistema Institucional de Control Escolar y sus aplicaciones, bases de datos, correos electrónicos, expedientes físicos y digitales para realizar los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación de las personas usuarias que participan en los servicios educativos que oferta la Coordinación General @prende.mx a través del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual y

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	8



de co-certificación con otras instituciones.

- Obligaciones: Es responsable de no compartir ni hacer uso de las bases de datos, documentación y expedientes físicos para otros fines más los que se requieren para los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación. Resguardar y no compartir los usuarios y contraseñas a los que tiene acceso para el desarrollo de las actividades del departamento. Aplicar el uso de los avisos de privacidad correspondientes.
- Nombre: Azucena Gabriela Anaya Hernández / Plaza Federal, Base.
- Cargo: Dibujante
- Funciones: Acceder al Sistema Institucional de Control Escolar y sus aplicaciones, bases de datos, correos electrónicos, expedientes físicos y digitales para realizar los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación de las personas usuarias que participan en los servicios educativos que oferta la Coordinación General @prende.mx a través del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual y de co-certificación con otras instituciones. Apoyar en el almacenamiento y resguardo de los expedientes físicos del área de acuerdo a la Ley de Archivo vigente.
- Obligaciones: Es responsable de no compartir ni hacer uso de las bases de datos, documentación, expedientes físicos y digitales para otros fines más los que se requieren para los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación. Resguardar y no compartir los usuarios y contraseñas a los que tiene acceso para el desarrollo de las actividades del departamento. Aplicar el uso de los avisos de privacidad correspondientes.

Usuarios

- Nombre: Ricardo Ortiz Trejo / Plaza Federal, Confianza, Mando Medio
- Cargo: Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento de Servicios para la Capacitación
- Funciones: Acceder al Sistema Institucional de Control Escolar y sus aplicaciones para monitorear y validar a los usuarios que se registran en los servicios educativos que oferta la Coordinación General @prende.mx a través del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual y de co-certificación con otras instituciones, para su seguimiento académico e impartición del servicio educativo.
- Obligaciones: Resguardar y no compartir su usuario y contraseña de acceso al Sistema Institucional de Control Escolar y sus aplicaciones. Es responsable de no compartir datos y documentación para otros fines más los que se requieran

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	9



durante los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación

- Nombre: María Emma Ortiz Soriano/ Plaza Federal, Confianza, Mando Medio
 - Cargo: Subdirectora Académica Pedagógica Encargada de la Coordinación de Innovación Docente y Recursos Educativos Digitales y del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual
 - Funciones: Aprobar la expedición de las constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos. Proponer y supervisar las estrategias de difusión de los servicios educativos que oferta la Coordinación General @prende.mx a través del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual y de co-certificación con otras instituciones
 - Obligaciones: Es responsable de no extraviar y compartir los documentos de certificación (constancias y diplomas) que recibe del Departamento de Gestión y Certificación Escolar para su autorización y firma correspondiente. Emplear y verificar la aplicación de los avisos de privacidad en convenios, oficios, memorándums, correos electrónicos que se requieran durante los procesos de certificación o co-certificación autorizados por la Dirección General de Televisión Educativa, así como en las áreas a su cargo. Asimismo, es responsable de no compartir a terceros las bases de datos a las que tiene acceso
-
- Nombre: Oscar Herrera Mora / Plaza Federal, Confianza, Mando Medio
 - Cargo: Subdirector de Servicios Técnicos para la Capacitación del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual de la Coordinación General @prende.mx
 - Funciones: Verifica la validación y expedición de las constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos.
 - Obligaciones: Es responsable de no extraviar o compartir los documentos de certificación (constancias y diplomas) que recibe del Departamento de Gestión y Certificación Escolar para su autorización. Emplear y verificar la aplicación de los avisos de privacidad en convenios, oficios, memorándums, correos electrónicos que se requieran durante los procesos de certificación y co-certificación autorizados por la dirección. Asimismo, es responsable de no compartir a terceros las bases de datos a las que tiene acceso
-
- Nombre: María del Pilar Córdoba Luna/ Plaza Federal, Confianza, Mando Medio
 - Cargo: Jefa del Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial
 - Funciones: Acceder al Sistema Institucional de Control Escolar y sus aplicaciones para monitorear y validar a los usuarios que se registran en los servicios educativos

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	10



que oferta la Coordinación General @prende.mx a través del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual y de co-certificación con otras instituciones. Solicitar y/ migrar las bases de datos de los alumnos inscritos para su seguimiento académico e impartición del servicio educativo. Revisar y validar la documentación que se le solicita a los usuarios registrados en el proceso de selección de los diplomados

- **Obligaciones:** Es responsable de resguardar, administrar y verificar su usuario y contraseña de acceso al Sistema Institucional de Control Escolar y sus aplicaciones. Emplear y verificar la aplicación de los avisos de privacidad en oficios, memorándums, correos electrónicos que se requieran en los procesos de validación, acreditación, certificación o co-certificación. Verificar que el personal a su cargo también aplique el uso de los avisos de privacidad. Es responsable de no migrar, compartir ni hacer uso de las bases de datos y documentación para otros fines más los que se requieren para los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación
- **Nombre:** Viridiana Arvizu Carrillo | Honorarios
- **Cargo:** Diseñadora Instruccional
- **Funciones:** Brindar asesoría académica a los usuarios inscritos en los servicios educativos que le han sido asignados.
- **Obligaciones:** Es responsable de no compartir y hacer uso de las bases de datos y documentación para otros fines más los que se requieran durante los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación.
- **Nombre:** Julieta Mendoza Rodríguez
- **Cargo:** Instructora y asesor en línea
- **Funciones:** Brindar asesoría académica a los usuarios inscritos en los servicios educativos que le han sido asignados.
- **Obligaciones:** Es responsable de no compartir y hacer uso de las bases de datos y documentación para otros fines más los que se requieran durante los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación
- **Nombre:** Jorge Juan Estrada Benítez | Honorarios
- **Cargo:** Instructor
- **Funciones:** Brindar asesoría académica a los usuarios inscritos en los servicios

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	11



educativos que le han sido asignados

- Obligaciones: Es responsable de no compartir y hacer uso de las bases de datos y documentación para otros fines más los que se requieran durante los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación.
- Nombre: José Alberto Hernández Ortega | Honorarios
- Cargo: Instructor
- Funciones: Brindar asesoría académica a los usuarios inscritos en los servicios educativos que le han sido asignados
- Obligaciones: Es responsable de no compartir y hacer uso de las bases de datos y documentación para otros fines más los que se requieran durante los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación.
- Nombre: Malin Barrón Ortiz | Honorarios
- Cargo: Administrador de plataformas
- Funciones: Gestionar, administrar y generar usuarios y contraseñas para los usuarios inscritos en los servicios educativos que se imparten o hacen uso de plataformas digitales de aprendizaje
- Obligaciones: Es responsable de no compartir y hacer uso de las bases de datos a las que tiene acceso para otros fines más los que se requieran para los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación
- Nombre: Josefina Magaña Guiza | Honorarios
- Cargo: Asesor en línea
- Funciones: Brindar asesoría académica a los usuarios inscritos en los servicios educativos que le han sido asignados.
- Obligaciones: Es responsable de no compartir y hacer uso de las bases de datos y documentación para otros fines más los que se requieran durante los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación.
- Nombre: Mayra Allec Navarrete | Honorarios
- Cargo: Enlace
- Funciones: Gestionar, administrar, elaborar y enviar constancias a usuarios que

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	12



concluyeron de manera satisfactoria sus cursos realizados

- Obligaciones: Es responsable de no compartir y hacer uso de las bases de datos a las que tiene acceso para otros fines más los que se requieran para los procesos de elaboración y envío de constancias a usuarios que concluyeron de manera satisfactoria sus cursos
- Nombre: Rafael González Angulo | Honorarios
- Cargo: Jefe de Departamento
- Funciones: Gestionar, administrar, elaborar y enviar constancias a usuarios que concluyeron de manera satisfactoria sus cursos realizados
- Obligaciones: Es responsable de no compartir y hacer uso de las bases de datos a las que tiene acceso para otros fines más los que se requieran para los procesos de elaboración y envío de constancias a usuarios que concluyeron de manera satisfactoria sus cursos
- Nombre: Eunice Hernández Olivares | Plaza Federal, Confianza, Mando Medio
- Cargo: Subdirectora de Difusión y Comunicación Gráfica
- Funciones: Gestionar, administrar y elaborar constancias a usuarios que concluyeron de manera satisfactoria sus cursos realizados
- Obligaciones: Es responsable de no compartir y hacer uso de las bases de datos a las que tiene acceso para otros fines más los que se requieran para los procesos de elaboración de constancias a usuarios que concluyeron de manera satisfactoria sus cursos

Datos personales contenidos en el sistema

- Nombre completo, apellido paterno, apellido materno, correo electrónico, Clave Única de Registro de Población (CURP), fecha de nacimiento, género, domicilio, teléfono de casa, teléfono celular, nivel de estudios, escuela de procedencia, carrera, área de conocimiento, institución donde labora, cargo o puesto, función, domicilio, teléfono y correo electrónico.

Datos personales sensibles

- Ninguno

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	13



Medio de almacenamiento de datos

- Digital en servidores locales

A2. Programa de Formación Audiovisual “Niñas y Niños a la Tele”, “Taller de Producción para Universitarios” y “La Tecnología y Tú”

Finalidad de la recopilación de datos

- Realizar el proceso de inscripción al *Programa de Formación Audiovisual Niñas y Niños a la Tele* que oferta la Coordinación General @prende.mx, así como el Taller de Producción para Universitarios y La Tecnología y Tú

Responsable

- Nombre: Estefany Austria Valdez
- Cargo: Jefa de Departamento
- Funciones: Realiza el proceso de inscripción a los Programas de Formación Audiovisual, así como también realiza la impartición de los talleres
- Obligaciones: Resguardar y no compartir a terceros la información personal y documentación que se recaba de los usuarios que solicitan participar en las actividades del Programa de Formación Audiovisual. Emplear los avisos de privacidad en convenios en formatos de inscripción, oficios, memorándums y correos electrónicos que se requieran en los procesos de inscripción e impartición de las actividades del Programa.

Encargados

- Nombre: Estefany Austria Valdez
- Cargo: Jefa de Departamento
- Funciones: Realiza el proceso de inscripción a los Programas de Formación Audiovisual, así como también realiza la impartición de los talleres
- Obligaciones: Resguardar y no compartir a terceros la información personal y documentación que se recaba de los usuarios que solicitan participar en las actividades del Programa de Formación Audiovisual. Emplear los avisos de privacidad en convenios en formatos de inscripción, oficios, memorándums y correos electrónicos que se requieran en los procesos de inscripción e impartición de las actividades del Programa.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	14



Datos personales contenidos en el sistema

- Datos personales de los responsables del grupo: Nombre completo, apellido paterno, apellido materno, firma, teléfono celular y correo electrónico

Datos personales sensibles

- Ninguno

Medio de almacenamiento de datos

- Expedientes y correo electrónico

A3. Coordinación Pedagógica Plataforma digital MéxicoX

Finalidad de la recopilación de datos

- Permitir al público en general el acceso a la plataforma de cursos masivos abiertos en línea conocidos como Moocs, impartidos por relevantes instituciones educativas del país.

Responsable

- Nombre: María del Pilar Córdoba Luna/ Plaza Federal, Confianza, Mando Medio
- Cargo: Jefa del Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial
- Funciones: Acceder a las bases de datos proporcionada por el área de Informática para monitorear y validar a los usuarios que se registran en los servicios educativos que oferta la Coordinación General @prende.mx a través de la Plataforma MéxicoX para su seguimiento académico hasta concluir el curso
- Obligaciones: Es responsable de resguardar, administrar y de no migrar, compartir ni hacer uso de las bases de datos y documentación para otros fines más los que se requieren para los procesos de inscripción, acreditación y certificación

Encargados

- Nombre: Maribel Mérida Velarde / Plaza Federal, Confianza, Mando Medio.
- Cargo: Jefa del Departamento de Gestión y Certificación Escolar
- Funciones: Acceder a las bases de datos proporcionada por el área de Informática para monitorear y validar a los usuarios que se registran en los servicios educativos que oferta la Coordinación General @prende.mx a través de la Plataforma MéxicoX para su seguimiento académico hasta concluir el curso

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	15



- Obligaciones: Es responsable de resguardar, administrar y de no migrar, compartir ni hacer uso de las bases de datos y documentación para otros fines más los que se requieren para los procesos de inscripción, acreditación y certificación

Usuarios

- Nombre: Cindy Patricia Navarro Franco
 - Cargo: Diseñadora Instruccional
 - Funciones: Evaluar la funcionalidad y calidad de los servicios formativos con instituciones aliadas, seguimiento a los procesos de gestión administrativa, capacitación a instituciones, sesiones de inducción a la plataforma MéxicoX
 - Obligaciones: Recopilar, almacenar y resguardar datos personales de las y los integrantes de instituciones, así como de especialistas en contenido y de no migrar, compartir ni hacer uso de datos y documentación para otros fines más los que se requieren para su proceso
-
- Nombre: Itzel Cruz Sánchez
 - Cargo: Diseñadora Instruccional
 - Funciones: Evaluar la funcionalidad y calidad de los servicios formativos con instituciones aliadas, seguimiento a los procesos de gestión administrativa, capacitación a instituciones, sesiones de inducción a la plataforma MéxicoX
 - Obligaciones: Recopilar, almacenar y resguardar datos personales de las y los integrantes de instituciones, así como de especialistas en contenido y de no migrar, compartir ni hacer uso de datos y documentación para otros fines más los que se requieren para su proceso
-
- Nombre: Viridiana Arvizu Carrillo
 - Cargo: Diseñadora Instruccional
 - Funciones: Diseñar MOOC, NOOC, diplomados u otras modalidades educativas en línea, diseño instruccional de servicios propios, diseñar recursos educativos, diseñar modalidades de evaluación del aprendizaje y rúbricas, asesorar a instituciones postulantes y/o en colaboración
 - Obligaciones: Recopilar, almacenar y resguardar datos personales de las y los integrantes de instituciones, así como de especialistas en contenido y de no migrar, compartir ni hacer uso de datos y documentación para otros fines más los que se

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	16



requieren para su proceso

Datos personales contenidos en el sistema

- Personal: Nombre de usuario público, correo electrónico, año de nacimiento, género, código postal, ciudad, país
- Académico: Máximo grado de estudios

Datos personales sensibles

- Ninguno

Medio de almacenamiento de datos

- En la nube, específicamente en los servidores de KIO NETWORKS, donde están los respaldos de la información

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	17



PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	18



A1. Control escolar. Solicitudes de inscripción a cursos

Política interna para la gestión y tratamiento de los datos personales

- Para el proceso de selección, la Coordinación General @prende.mx divulga las convocatorias y los calendarios de los servicios educativos presenciales y a distancia que oferta.
- El Departamento de Gestión y Certificación Escolar, a través de la página web institucional <http://www.televisioneducativa.gob.mx/capacitacion/inscripcion>, pone a disposición de los usuarios la “Solicitud de inscripción”, la cual deberán llenar en línea. La información que se recaba es resguardada automáticamente por el *Sistema Institucional de Control Escolar*.
- El usuario interesado solicita ser parte del servicio educativo a través del registro en línea (proporciona datos personales).
- Con base en la demanda y requisitos académicos, la Subdirección Académica Pedagógica y el Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial validan a los usuarios que han sido aceptados para recibir la capacitación (A través de la información y documentación académica que proporcionan).
- El Departamento de Gestión y Certificación Escolar inscribe a los usuarios validados, asignándoles un número de matrícula, considerándolos, así como alumnos del centro.
- Durante la impartición de los cursos, para los servicios educativos que requieren uso de equipo e instalaciones del centro, el alumno firma una responsiva del cuidado de los mismos.
- Los procesos de acreditación y certificación se realizan con base en la información y documentación que proporcionó el alumno en su registro en línea e inscripción.
- La información y documentación que contiene datos personales de los alumnos se almacena y resguarda a través del *Sistema Institucional de Control Escolar*, expedientes físicos, formato digital, bases de datos y correos electrónicos.
- Un alumno o usuario puede solicitar la actualización o corrección de sus datos personales, para ello debe enviar una solicitud escrita al Departamento de Gestión y Certificación Escolar.
- La información se utiliza únicamente para los fines de selección, inscripción, acreditación y certificación de interesados en los servicios educativos del centro. Se utiliza también como documento rector de los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación, las *Normas de Control Escolar para los Servicios Educativos Presenciales, a Distancia y Mixtos del Centro de Capacitación Televisiva*, las cuales son validadas y autorizadas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR). Para la co-certificación de los diplomados que imparte Fundación Carlos Slim (FCS) a través

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	19



de la *Plataforma Capacítate para el Empleo*, la certificación es emitida de acuerdo a las bases de datos y documentación que la FCS ha habilitado en su plataforma para que los interesados suban su información y documentación correspondiente. El personal del Departamento de Gestión y Certificación Escolar accede a la información a través de un usuario y clave de acceso (password) por FCS.

- Para las co-certificaciones con otras instituciones, entregan sus bases de datos a la Dirección de la Coordinación General @prende.mx y al Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial. Posteriormente, son entregadas al Departamento de Gestión y Certificación para dar inicio a la certificación correspondiente.

Política interna de seguridad del sistema:

- Recopilación de datos.
- Recopilación de documentación en copia simple (expedientes).
- Resguardo de documentación en archivo del área.
- Resguardo de documentación en archivo de trámite, de conformidad con los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*.
- Acceso exclusivo del personal de base por medio de la clave de acceso generada por el apoyo técnico de sistemas.
- Acceso exclusivo del personal de base al archivo del área.
- Exclusivamente el personal de base autorizado podrá solicitar expedientes en el archivo de trámite de la Coordinación General @prende.mx.
- Firma de carta de confidencialidad de los prestadores de servicios.

Ciclo de vida de los datos personales

- La información contenida en el *Sistema Institucional de Control Escolar* se resguarda permanentemente, toda vez que si un alumno solicita acceder a otro servicio educativo, su registro lo realiza a través de la matrícula que se le asignó y no se le requiere que vuelva a proporcionar nuevamente todos sus datos. A través del número de matrícula, se conforma el historial académico del alumno.
- Los expedientes físicos se conservan con base en los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*.

Norma o mejor práctica implementada

No se cuenta con NM o ISO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	20



A2. Programa de Formación Audiovisual “Niñas y Niños a la Tele”, “Taller de Producción para Universitarios” y “La Tecnología y Tú”

Política interna para la gestión y tratamiento de los datos personales

- El área de Programa de Formación Audiovisual, previo conocimiento y autorización de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria de la SEP, se realiza difusión de las actividades a través de las direcciones operativas, página web de la Coordinación General @prende.mx, la lista de distribución del Área de Difusión, llamadas telefónicas y visitas a escuelas.
- Una vez que la escuela o institución envía su *Ficha de Inscripción*, el área de Programa de Formación Audiovisual el responsable reporta, únicamente el número de niños o adolescentes y sus edades, así como número de adultos que participarán en la visita, al Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial.
- El día del taller, el docente o responsable del grupo entrega al personal de Programa de Formación Audiovisual la hoja de *Lineamientos y la Evaluación*, documentos donde también proporciona algunos datos personales del responsable del grupo.
- La información se recaba únicamente para los procesos de inscripción.

Política interna de seguridad del sistema

- Recopilación de datos.
- La documentación e información se resguarda en carpetas (físicamente) y correo electrónico.
- No hay respaldo digital de los expedientes físicos.
- Únicamente tienen acceso a esa documentación los responsables de operar e impartir el *Programa de Formación Audiovisual*
- Los expedientes y carpetas se resguardan en el aula 1 del CCTA de la Coordinación General @prende.mx, que es de uso exclusivo para la impartición de las actividades del programa, en el aula se ubica un *locker* con sus respectivas llaves.

Ciclo de vida de los datos personales

- Una vez que se dan por concluidas las actividades, las fichas inscripción, lineamientos, listas de asistencia y el formato de evaluación se conservan únicamente para consulta, documentación que se integra en carpetas o expedientes para su resguardo.
- Los expedientes físicos se conservan con base en los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*.
- En el caso de utilizar cartas de autorización para la producción de videos o spots sobre el taller, éstas no se comparten con terceros, y se conservan

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	21



permanentemente como respaldo ante cualquier situación legal que pudiera ocurrir, dado que el material audiovisual también se resguardará en el área correspondiente.

Norma o mejor práctica implementada

- No se cuenta con NM o ISO

A3. Coordinación Pedagógica Plataforma digital MéxicoX

Política interna para la gestión y tratamiento de los datos personales

- MéxicoX, en estricta aplicación del *Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales*, proporciona las medidas técnicas, humanas y administrativas que son necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de MéxicoX se limita a disponer de los medios adecuados para este fin.
- MéxicoX recopila información personal cuando el usuario se registra, navega y utiliza la plataforma, puede proporcionar a MéxicoX lo que generalmente se llama "información de identificación personal" o "datos personales" (como su nombre completo, apellido paterno, apellido materno, dirección de correo electrónico, nombre de usuario, nombre completo para su uso en las constancias emitidas por la plataforma, contraseña de acceso, año de nacimiento, país de residencia, género, máximo nivel de estudios) mismos que son usados para identificar al usuario.
- Los datos personales que se recaban, se utilizan para proveer los servicios que ofrecemos, informar sobre nuevos productos o servicios y para fines estadísticos de mejora del servicio

Política interna de seguridad del sistema:

- Los datos solicitados de contacto o cualquier otro tipo de registro, colocado en el portal web **MéxicoX.gov.mx**, únicamente son utilizados para establecer comunicación con el usuario como respuesta a la petición o comentario realizado.
- Asimismo, los datos que se ingresan a los sistemas en línea no son difundidos, distribuidos o comercializados salvo lo estrictamente señalado en la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*.

Política de privacidad

- En el sitio web se solicita información personal, por ejemplo: nombre, información de contacto como su dirección de correo electrónica e información demográfica.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	22



Asimismo, cuando sea necesario podrá ser requerida información específica para ofrecer cursos acordes a sus necesidades personales y profesionales.

Uso de la información solicitada

- Los datos solicitados a los usuarios de la plataforma MéxicoX se piden únicamente con la finalidad de hacer estadísticas o minería de datos. Lo anterior con el propósito de saber cuáles son sus preferencias, qué tipo de usuarios son los que se tienen inscritos además cuáles cursos son pertinentes para la población mexicana. Asimismo, si las instituciones requieren las bases de datos de los usuarios inscritos en sus cursos, se les envía en un archivo (.csv). Solo para eso se requiere la información de los datos personales.
- Es posible que sean enviados correos electrónicos periódicamente a través del sitio web con información relevante de los cursos que oferta la plataforma o bien con notificaciones de los cursos a los que se está inscrito, estos correos electrónicos serán enviados a la dirección que el usuario proporcione y podrán ser cancelados en cualquier momento.
- MexicoX está altamente comprometido para cumplir con la obligación de mantener la información segura, usando los sistemas más avanzados y actualizados para asegurar que no exista ningún acceso no autorizado.

Cookies

- Una *cookie* se refiere a un fichero que es enviado con el propósito de solicitar permiso para almacenarse en su ordenador, al aceptar se crea, y sirve para tener información respecto al tráfico web; también facilita las futuras visitas a una web recurrente. Otra función que tienen las cookies es que con ellas la web puede reconocerte individualmente y por lo tanto, brindar el mejor servicio personalizado de búsqueda.
- El sitio web de MéxicoX emplea las *cookies* para poder identificar las páginas que son visitadas y su frecuencia. Dicha búsqueda es empleada únicamente para análisis estadístico y después la información se elimina de forma permanente. Los usuarios pueden borrar las cookies en el momento que lo deseen desde su ordenador.
- Sin embargo, las *cookies* ayudan a proporcionar un mejor servicio en los sitios web, las cuales no dan acceso a la información desde el ordenador ni de la persona, a menos que el usuario lo quiera y la proporcione directamente,

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	23



aceptando o rechazando el uso de las mismas; aunque la mayoría de los navegadores aceptan cookies automáticamente.

Enlaces a terceros

- MéxicoX pudiera contener enlaces a otros sitios que pudieran ser de interés para los usuarios. Una vez que dé clic en estos enlaces y abandone la página, ya no tenemos control sobre el sitio al que es redirigido el usuario. Por lo tanto, no somos responsables de los términos o privacidad ni de la protección de los datos en esos otros sitios terceros. Dichos sitios están sujetos a sus propias políticas de privacidad, por lo cual es recomendable que los usuarios las consulten para después confirmar que están de acuerdo con esas.

Control de su información personal

- En cualquier momento el usuario puede restringir la recopilación o el uso de la información personal que proporciona al sitio web, cada vez que se le solicita rellenar un formulario (como el de alta de usuario), escribiendo a: soporte@mexicox.gob.mx
- Bajo ningún motivo la plataforma venderá, cederá ni distribuirá la información personal que es recopilada sin el consentimiento del usuario, salvo que sea requerido por un juez con una orden judicial.

Ciclo de vida de los datos personales

- El ciclo de vida de los datos personales (obtención, almacenamiento, uso, divulgación, bloqueo y en su caso cancelación, supresión o destrucción) es permanente. Es decir, que no se destruyen.
- MéxicoX no garantiza la seguridad total ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la base de datos o archivo en los que reposan los datos personales objeto de tratamiento por parte de MéxicoX y sus encargados.

Norma o mejor práctica implementada

- No se cuenta con NM o ISO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	24



PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGOS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	25



A1. Control escolar. Solicitudes de inscripción a cursos



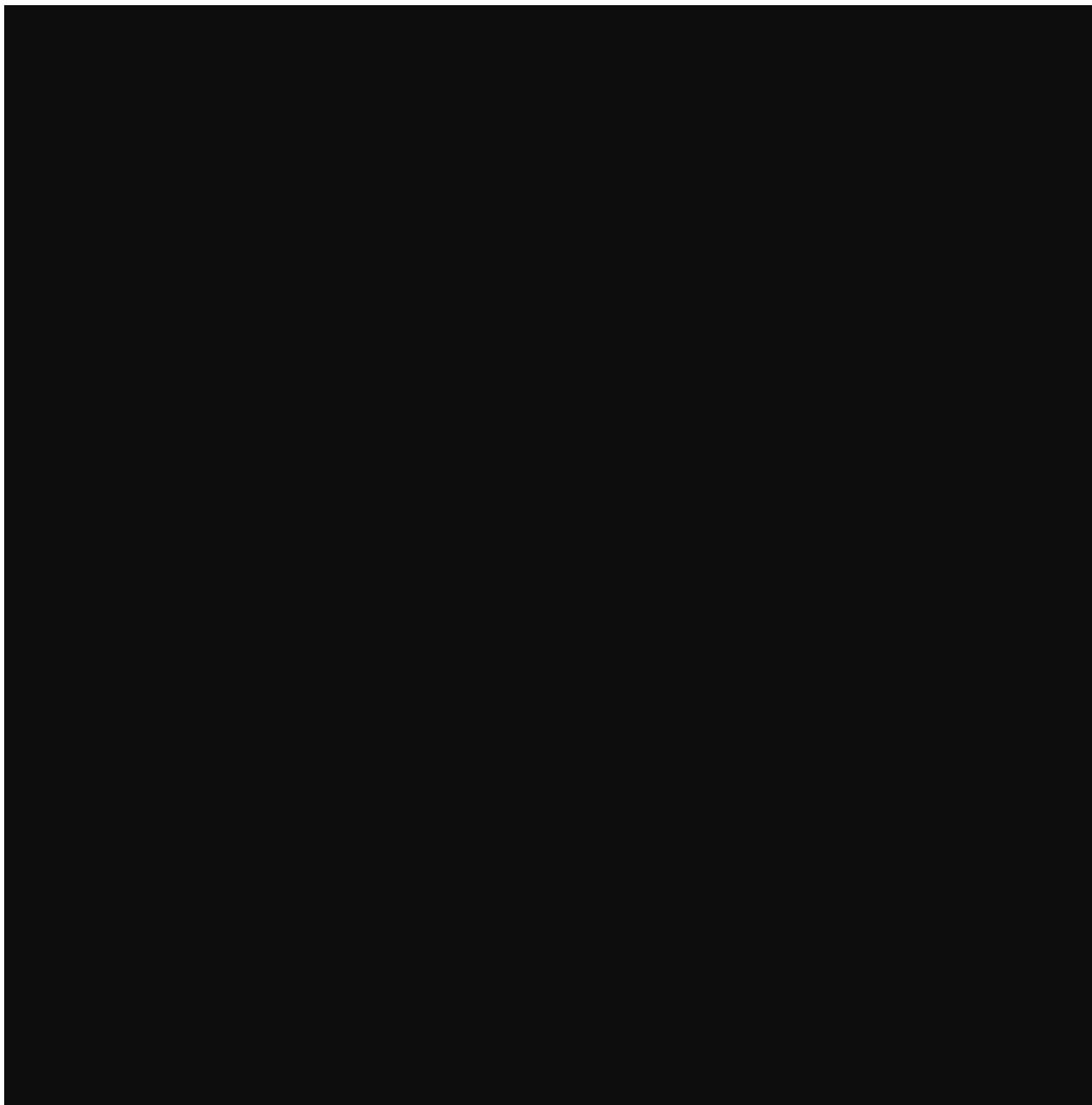
DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	26



A2. Programa de Formación Audiovisual “Niñas y Niños a la Tele”, “Taller de Producción para Universitarios” y “La Tecnología y Tú”



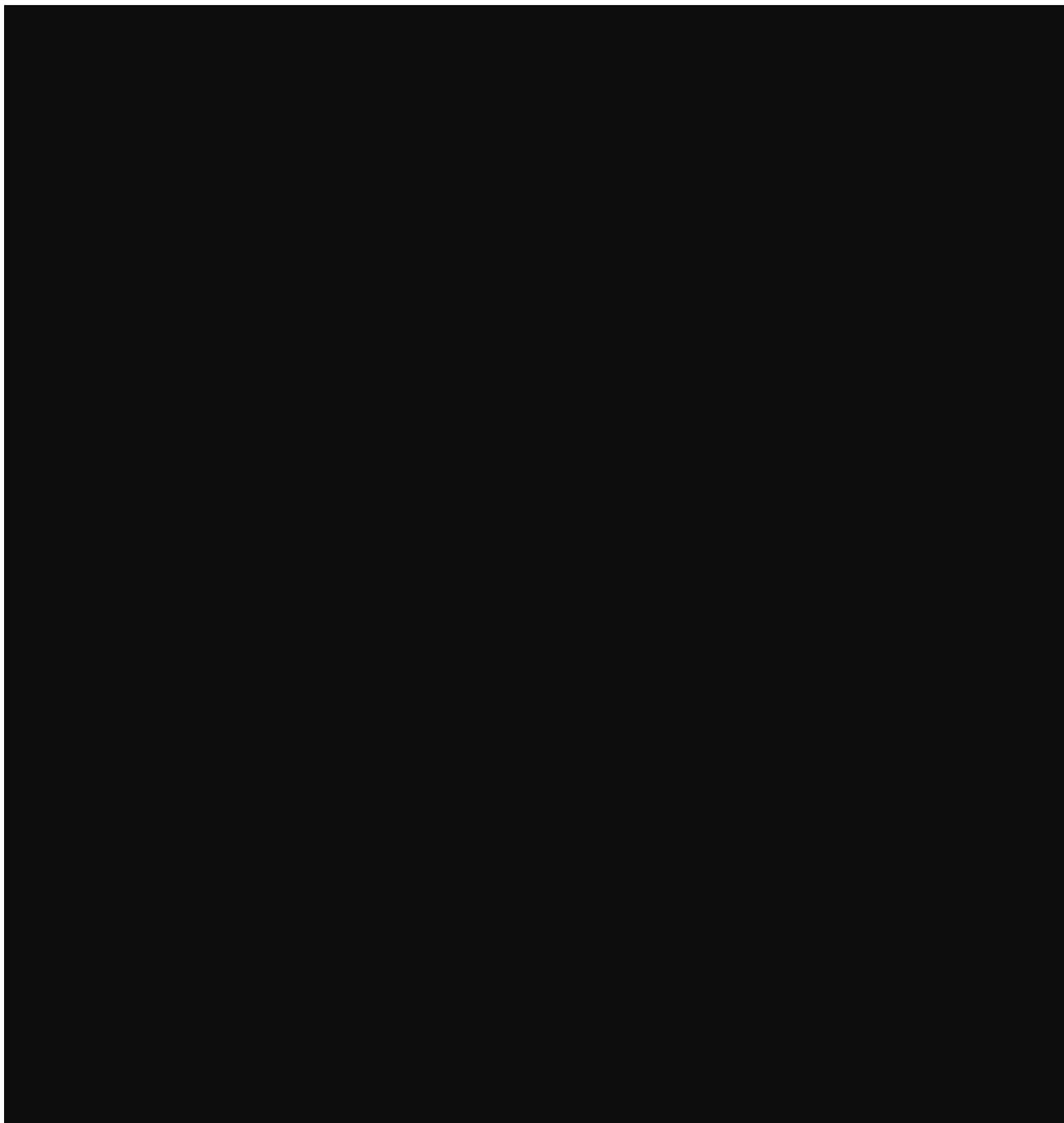
DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	27



A3. Coordinación Pedagógica Plataforma digital MéxicoX



DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	28



PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA

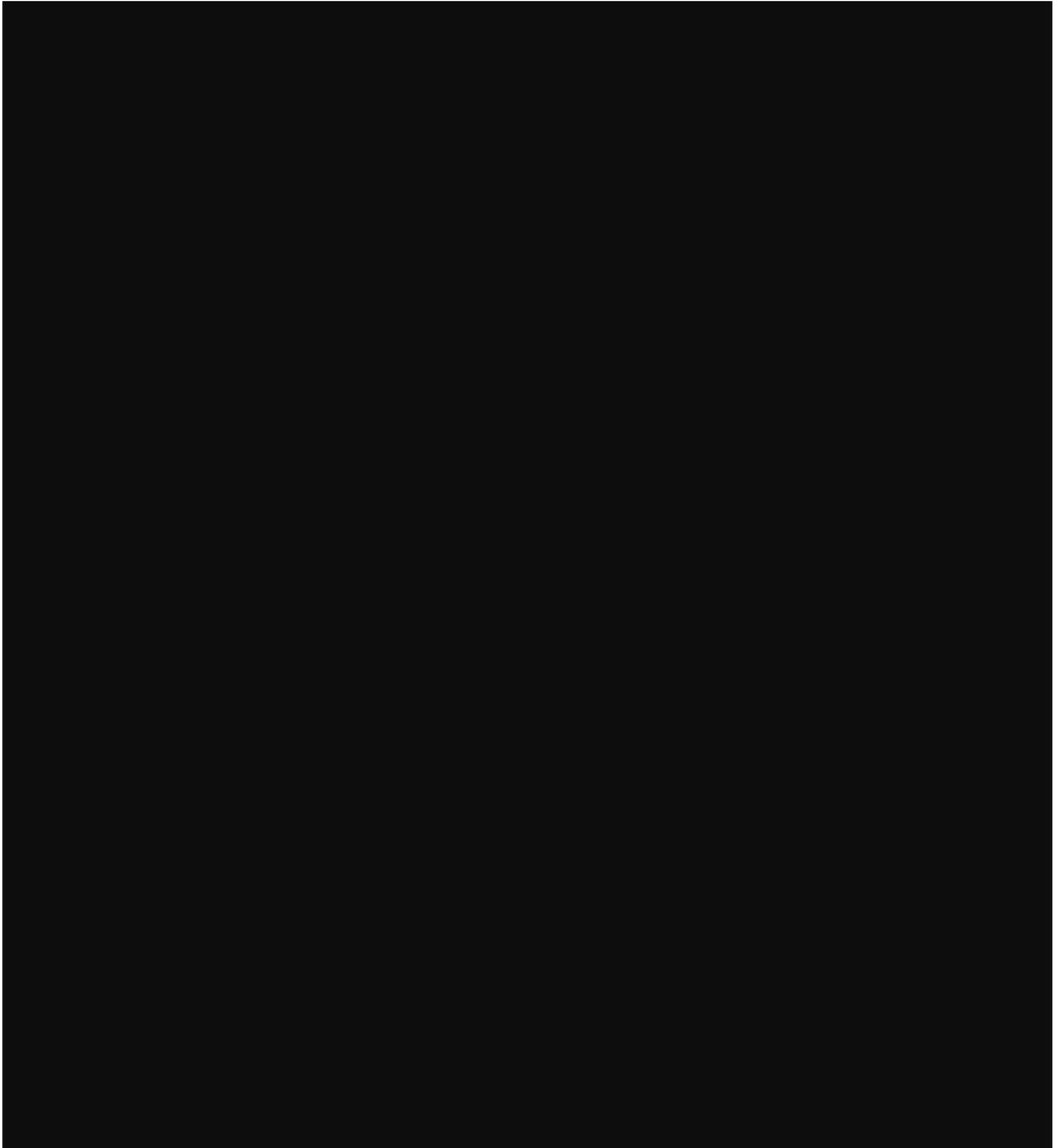
DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	29



A. Transmisiones de datos personales



DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	30



PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	31



Políticas y estándares de seguridad del personal

Política

Todo usuario de bienes y servicios informáticos se compromete a conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y de uso adecuado de los recursos informáticos de la Coordinación General @prende.mx.

Obligaciones de los usuarios

Es responsabilidad de los usuarios de bienes y servicios informáticos cumplir las políticas y estándares de seguridad informática.

Acuerdos de uso y confidencialidad

Todos los usuarios de bienes y servicios informáticos deberán conducirse conforme a los principios de confidencialidad y uso adecuado de los recursos informáticos y de información.

Políticas y estándares de seguridad física y ambiental

Política

Los mecanismos de control y acceso físico para el personal y terceros deben permitir el acceso a las instalaciones y áreas restringidas de la Coordinación General @prende.mx, únicamente a personas autorizadas para la salvaguarda de los equipos de cómputo y de comunicaciones, así como de las instalaciones y los diferentes centros de cómputo de la institución.

Resguardo y protección de la información

El usuario deberá reportar de forma inmediata a la coordinación de informática, cuando detecte que existan riesgos reales o potenciales para equipos de cómputo o comunicaciones, como pueden ser fugas de agua, conatos de incendio u otros.

El usuario tiene la obligación de proteger los CD-ROM, DVD, memorias USB, tarjetas de memoria, discos externos, computadoras y dispositivos portátiles que se encuentren bajo su administración, aun cuando no se utilicen y contengan información reservada o confidencial.

Es responsabilidad del usuario evitar en todo momento la fuga de la información que se encuentre almacenada en los equipos de cómputo personal que tenga asignados.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	32



Políticas, estándares de seguridad y administración de operaciones de cómputo

Política

Los usuarios deberán utilizar los mecanismos institucionales para proteger la información que reside y utiliza la infraestructura de la Coordinación General @prende.mx. De igual forma, deberán proteger la información reservada o confidencial que por necesidades institucionales deba ser almacenada o transmitida, ya sea dentro de la red interna o hacia redes externas.

Los usuarios deberán respaldar de manera periódica la información sensible y crítica que se encuentre en sus computadoras personales o estaciones de trabajo.

Identificación del incidente

El usuario que sospeche o tenga conocimiento de la ocurrencia de un incidente de seguridad informática deberá reportarlo a la coordinación de informática, lo antes posible, indicando claramente los datos por los cuales lo considera un incidente.

Cualquier incidente generado durante la utilización u operación de los activos de tecnología de información de la Coordinación General @prende.mx, debe ser reportado a la coordinación de informática.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	33



PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	34



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

De manera permanente, se realizarán convocatorias para que el personal conozca lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Para ello, se les invitará a inscribirse a los cursos en línea proporcionados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través de su Centro Virtual de Capacitación, en la siguiente página:

<https://cevifaipublica.inai.org.mx/course/index.php?categoryid=1>

Entre los cuáles se encuentran:

- Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva
- Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Con base en el flujo de participantes, se reforzará la convocatoria con el fin de que se cuente con el 100% de personal capacitado.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	35

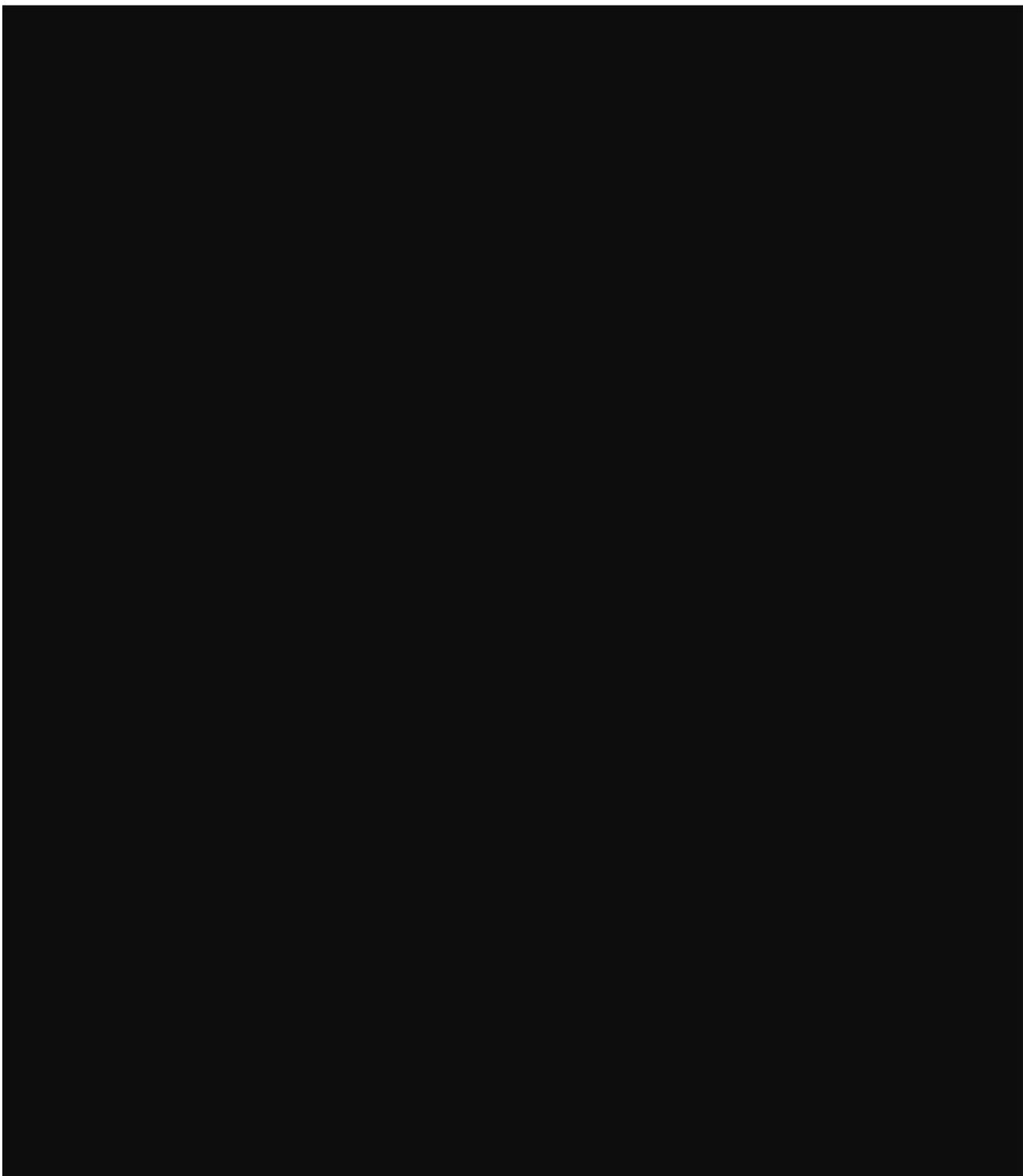


PARTE 7. PLAN DE TRABAJO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

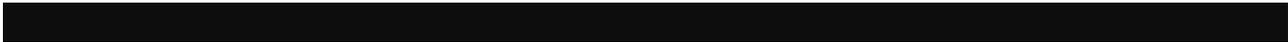
Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	36



DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	37



DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	38

Avenida Circunvalación, sin número esquina Tabiqueros, Colonia Morelos,
Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15270, Ciudad de México,
Conmutador (55) 36002511 comunicacion@sepe.gob.mx





Aprobación del documento de seguridad

Responsable de la integración del documento

- Pedro Hugo Medina Salazar, Subdirección Módulo de Transparencia, 5536011000 ext. 56644, pedro.medina@nube.sep.gob.mx

Revisó

- María Emma Ortiz Soriano, Subdirección Académica Pedagógica - Encargada de la Coordinación de Innovación Docente y Recursos Educativos Digitales y del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual, 5536011000 ext. 56638, emma.ortiz@tveducativa.gob.mx

Autorizó

- Rafael Águila Taxis, Dirección de Asuntos Jurídicos, 5536011000 ext. 53360, rafael.aguila@nube.sep.gob.mx

Fecha de actualización

- 01 de abril de 2022

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Coordinación General @prende.mx

Actualizado el día:	Página
01 de abril de 2022	39