

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Dirección de Servicios Educativos (DSE)
Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas
(DCTA)
Sistema de Administración Escolar (SAE)

Versión 1.0

Agosto 2022



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO.....	4
MARCO JURÍDICO	5
1. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento	6
2. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.....	13
3. Análisis de riesgos.....	21
4. Análisis de brecha.....	25
5. Plan de trabajo	30
6. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.....	32
7. Programa general de capacitación.....	34

[Handwritten signature]



INTRODUCCIÓN

El presente Documento de Seguridad, se elaboró en cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, para la mejor protección de los datos personales, con el fin de asegurar la licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, responsabilidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica recaba en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, para proporcionar los servicios de formación a Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller.

El Documento brinda al CONALEP la organización y procesos que definen las medidas de seguridad administrativa, informática y física implementadas para la protección de los datos personales custodiados.

[Handwritten signature in blue ink]



OBJETIVO

Implementar las medidas de índole técnica y organizativas que garanticen la seguridad de los datos personales custodiados en el CONALEP, para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, tomando en consideración el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya sea que provengan de la acción humana o del medio físico o natural.





MARCO JURÍDICO

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPSO).

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Ley Federal de Archivos.

Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica





1. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento

[Handwritten signature]



Sistema de Administración Escolar

Responsables:

- Nombre. José Cartagena Subdías.
Cargo: Director Corporativo de Tecnologías Aplicadas.
- Nombre: Francisco Javier Zavala Ramírez.
Cargo: Director de Servicios Educativos.

1.1. Catálogo de medios físicos y/o electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos Personales

Los datos son recabados a través del Sistema de Administración Escolar ya sea por captura directa el titular de los mismos o por el personal del Plantel CONALEP.

1.2. Finalidad del tratamiento de datos personales

- Sistematización, registro, control y seguimiento de la información personal, académica y laboral de los aspirantes a alumnos, alumnos y egresados del Sistema CONALEP.
- Registro, control y seguimiento de trayectoria académica para la obtención de apoyos económicos (becas y premios), evaluación, certificación de estudios, tramites de titulación y la detección temprana y oportuna de áreas de riesgo psicoemocionales en los estudiantes.
- Trámites administrativos de pago y credencialización.

De manera adicional, pueden transferirse los datos personales a las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, así como instituciones nacionales e internacionales dedicadas al ámbito de la educación, la salud y la cultura para las siguientes finalidades:

- Para estudios de investigación educativa nacional, regional o local, que realicen la Secretaría de Educación Pública, Instituciones Públicas Educativas Nacionales y Estatales, así como Organismos Internacionales en el ámbito de la educación, la salud y la cultura.
- Para la gestión y obtención de apoyos económicos o en especie en beneficio del estudiante que otorguen el Gobierno Federal e Instituciones Privadas.
- Para el desarrollo de programas encaminados a la formación integral de los estudiantes y la atención y promoción de la salud física y mental.
- Para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
- Para contactos posteriores de acciones relacionadas con el seguimiento de egresados.

1.3. Catálogo de los tipos de datos personales

Datos personales:

- Datos de identificación: Nombre, estado civil, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía;
- Datos de contacto: Domicilio, teléfono particular, teléfono celular particular, correo electrónico;
- Datos laborales: Trabajo actual, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional;
- Datos académicos: Trayectoria educativa, grados académicos, matrícula;
- Datos patrimoniales o financieros: Pagos y adeudos, condiciones de la vivienda, ingresos.

Datos sensibles:

- Datos de salud: Alergias, enfermedades, discapacidades uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos entre otros (anteojos, aparatos de oído, prótesis, etcétera);
- Datos psicoemocionales: Uso/abuso de sustancias, salud mental, relaciones familiares, relaciones con amigos, nivel educativo, interés laboral, conducta agresiva/delictiva, hábitos alimenticios, hábitos sexuales, autolesión y suicidio.
- Datos de origen étnico o racial: Idioma o lengua, dialecto, raza.
- Características físicas: Sexo.

1.4. Catálogo de formatos de almacenamiento DCTA

La información se almacena en Base de Datos en el centro de datos del proveedor en turno, así como algunos documentos digitalizados (acta nacimiento y certificado de secundaria) son almacenados en unidades magnéticas donde se alojan los servicios SOAP en el servidor.

1.5. Lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento DCTA Cuentas SAE y otros

Nombre: Cruz Rosales Cruz

Cargo: Subcoordinador de diseño de sistemas académico escolar.

Funciones: Análisis y desarrollo de soluciones o nuevos requerimientos con la generación de documentos oficiales.

Obligaciones: Análisis y desarrollo de soluciones requeridas por las áreas usuarias, no se realizan cambios en la información de usuarios.

Nombre: Ricardo Cortez Carbajal

Cargo: Jefe de proyecto.

Funciones: Atención de tickets de soporte concernientes al SAE, así como el análisis e implementación de nuevas aplicaciones cuya fuente de información es el SAE.

Obligaciones: Atención de tickets de soporte concernientes al SAE, así como el análisis y desarrollo de soluciones requeridas por las áreas usuarias, no se realizan cambios en la información de usuarios.

Nombre: Emanuel Segura Quiroz

Cargo: Jefe de departamento.



Funciones: Atención de tickets de soporte concernientes al portal alumno, así como el análisis e implementación de nuevas aplicaciones cuya fuente de información es el SAE.

Obligaciones: Atención de tickets de soporte concernientes al portal alumno, así como el análisis y desarrollo de soluciones requeridas por las áreas usuarias, no se realizan cambios en la información de usuarios.

Nombre: Jesús Deloya Mora

Cargo: Administrativo técnico especialista.

Funciones: Atención de tickets de soporte de aplicativos administrativos del SAE.

Obligaciones: Atención de tickets de soporte concernientes a los aplicativos administrativos del SAE, no se realizan cambios en la información de usuarios.

Nombre: Jesús Chávez Zamora

Cargo: Jefe de proyecto.

Funciones: Generación de reportes de SAE.

Obligaciones: Generación de reportes de SAE, no se realizan cambios en la información de usuarios.

Nombre: Juan Gabriel Villagrán Castañeda

Cargo: Subcoordinador de plataforma educativa.

Funciones: Administrador de la BD de SAE.

Obligaciones: Administrar la BD SAE y revisión de correcto respaldo de la BD, no se realizan cambios en la información de usuarios.

Nombre: José Luis Reyes Uribe

Cargo: Subjefe técnico especialista.

Funciones: Generación de reportes estadísticos de SAE.

Obligaciones: Generación de reportes estadísticos, no se realizan cambios en la información de usuarios.





1.6. Datos del Encargado

Cloud Data Processing and Storage S.A. de C.V. bajo el contrato principal CAS-LP-19-2020-CON-01 "Servicio de aprovisionamiento de la administración y de la seguridad de la infraestructura que almacena la información y datos personales del CONALEP en un Centro de Datos".

1.7. Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

Receptores:

- Secretaría de Educación Pública.
- CONALEP:
 - Colegios Estatales.
 - Órgano Interno de Control.

Finalidad:

- Para estudios de investigación educativa nacional, regional o local, que realicen la Secretaría de Educación Pública, Instituciones Públicas Educativas Nacionales y Estatales, así como Organismos Internacionales en el ámbito de la educación, la salud y la cultura.
- Para la gestión y obtención de apoyos económicos o en especie en beneficio del estudiante que otorguen el Gobierno Federal e Instituciones Privadas.
- Para el desarrollo de programas encaminados a la formación integral de los estudiantes y la atención y promoción de la salud física y mental.
- Para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
- Para contactos posteriores de acciones relacionadas con el seguimiento de egresados.
- Para el registro de título y expedición de cédula profesional.

1.8. Ciclo de vida de los datos personales:

1.8.1. Periodo de la obtención de los datos personales

Se obtiene la información de manera permanente.

1.8.2. Periodo del almacenamiento de los datos personales

La serie 2S.5 Expediente Académico del Alumno tiene los siguientes tiempos de conservación:

- Archivo de trámite: 3 años.
- Archivo de concentración 27 años.
- TOTAL: 30 años.

1.8.3. El uso de los datos personales



- Sistematización, registro, control y seguimiento de la información personal, académica y laboral de los aspirantes a alumnos, alumnos y egresados del Sistema CONALEP.
- Registro, control y seguimiento de trayectoria académica para la obtención de apoyos económicos (becas y premios), evaluación, certificación de estudios, tramites de titulación y la detección temprana y oportuna de áreas de riesgo psicoemocionales en los estudiantes.
- Trámites administrativos de pago y credencialización.

1.8.4. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias DCTA

Desde la implementación por la Secretaría de Educación Pública (SEP) del certificado y cédula digital, se realiza transferencia de datos personales hacia la Dirección General de Profesiones (DGP) a través de un servicio SOAP XML en canal seguro (SSL) y desconocemos por cuánto tiempo DGP almacenará la información en sus sistemas.

Para la infraestructura: CONALEP tiene contratados múltiples servicios de nube, respaldos programados por el proveedor del centro de datos (tercerizado) y esquema de recuperación de datos establecido por contrato, también por parte del proveedor del centro de datos.

Para evitar la pérdida de información, se realizan respaldos programados de la base de datos, y los ajustes a la información y datos personales se hace a través de herramientas administrativas (SAE escritorio, SAE docente); en periodos y bajo protocolos establecidos por los procesos, roles de usuarios, contraseñas y comunicación por canales seguros (SSL).

1.8.5. El bloqueo de los datos personales

Como se ha indicado anteriormente, el tiempo de vida de la información será de 30 años, los medios digitales que se vienen usando desde 2004 aún no cumplen con su tiempo de vida. Cuando se deba cumplir con esta norma, se implementarán los protocolos correspondientes a la normatividad aplicable.

1.8.6. La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales DCTA Cláusula de confidencialidad o similar con la empresa

Acorde al contrato vigente, el tercero contratado para proveer el centro de datos cumplir en la operación del servicio durante la vigencia del contrato, al menos con la siguiente normatividad vigente:

- a. Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- b. Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, incluyendo las recomendaciones en la materia de seguridad emitida por el INAI.
- c. Asimismo, las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias para dar cumplimiento normativo.



2. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales



2.1. Roles y responsabilidades de los servidores públicos que tratan los datos personales

Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas

- Artículo 26, fracciones III, IV, V, VIII, IX, XII Y XIII, del ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONALEP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre del año 2012.
 - III. Verificar que se proporcione el soporte técnico en materia de tecnologías aplicadas, a las unidades administrativas del Sistema CONALEP en que se tenga injerencia;
 - IV. Asegurar la operación de los sistemas informáticos y proponer la infraestructura lógica, física y de comunicaciones que coadyuven con las modalidades y opciones de formación, con apego al modelo académico vigente en el Sistema CONALEP;
 - V. Planear y dirigir, de acuerdo a los requerimientos y necesidades, la incorporación de recursos y medios tecnológicos que coadyuven al desarrollo del modelo académico vigente, fortaleciendo la cultura informática y el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en el Sistema CONALEP;
 - VIII. Planear y organizar el desarrollo e instrumentación de los programas de operación, mantenimiento, evaluación y modernización de los sistemas y equipos informáticos y de telecomunicaciones que coadyuven a la formación, con apego al modelo académico vigente en el Sistema CONALEP, asegurando la operatividad de la plataforma tecnológica;
 - IX. Determinar y establecer las acciones orientadas a la dirección y control de las tecnologías aplicadas con una visión estratégica, acorde a la planeación institucional, y presentarlo para su aprobación a la Dirección General y a las unidades administrativas competentes en la materia y de acuerdo a la normatividad vigente;
 - XII. Administrar las redes y servicios de telecomunicaciones, las aplicaciones informáticas de operación y los sistemas informáticos, con cobertura nacional en el Sistema CONALEP, y
 - XIII. Las demás atribuciones que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.
- Numeral 1.2, funciones 1, 7 y 10, del Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 2013, aprobado por la H. Junta Directiva del CONALEP, el 17 de septiembre de 2013.
 - 1. Evaluar, revisar y aprobar la gestión y mejora de los procesos y programas implementados en materia de TIC, conforme a la normatividad vigente, a fin de administrar de manera óptima y efectiva los recursos tecnológicos en beneficio de la Institución.
 - 7. Administrar y controlar los mecanismos de operación y niveles de servicios, así como mantener un punto único de contacto para los usuarios de los servicios, soluciones e infraestructura tecnológica de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, a fin de medir la satisfacción de los usuarios; y en su caso, proponer acciones de mejora.



- o 10. Establecer, dirigir y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información asegurando la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.
- o Obligaciones:
- o Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Numeral 1.2.0.2, funciones 2, 3, 4, 5, 8 y 9, del Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 2013, aprobado por la H. Junta Directiva del CONALEP, el 17 de septiembre de 2013.
 - o 2. Dirigir, controlar y supervisar la administración y el funcionamiento continuo del equipamiento y plataformas de operación donde residen los sistemas y aplicaciones del ámbito académico - escolar a fin de asegurar la disponibilidad y operación de los mismos.
 - o 3. Instrumentar e implantar los estándares para la infraestructura y plataforma tecnológica de operación, así como las políticas, lineamientos y metodología para el desarrollo de sistemas y aplicaciones académico - escolar conforme a la normatividad aplicable.
 - o 4. Supervisar y controlar los accesos a la plataforma tecnológica de operación donde residen los sistemas y aplicaciones académico - escolar a fin de mantener y preservar la información contenida en los mismos.
 - o 5. Analizar, gestionar y validar la viabilidad en la contratación de las iniciativas de TIC que permitan dar continuidad al alojamiento y publicación de los sistemas y aplicaciones académico - escolar.
 - o 8. Supervisar y controlar las actividades de aseguramiento de calidad a las aplicaciones y sistemas para satisfacer las necesidades institucionales de las áreas sustantivas en el ámbito académico - escolar.
 - o 9. Dirigir la administración de proyectos enfocados a la automatización de los procesos, a fin de atender las necesidades institucionales de las áreas sustantivas en el ámbito académico- escolar.

Obligaciones:

- o Garantizar el adecuado manejo, protección y preservación de la información personal contenida en el Sistema de Administración Escolar (SAE), observando lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.





Dirección de Servicios Educativos.

- Artículo 36o., fracciones II, V, VIII, IX, XII y XIV, del ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONALEP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre del año 2018.

Artículo 36o.

La Dirección de Servicios Educativos tendrá las siguientes atribuciones:

II. Proponer las normas para la operación de los programas de servicio social, prácticas profesionales y titulación, así como supervisar y verificar su registro para fines de emisión del título;

V. Registrar, controlar y asignar los formatos para la expedición de documentos oficiales de certificación de estudios y titulación en el Sistema CONALEP;

VIII. Dirigir y supervisar la aplicación de la normatividad para el programa de becas institucionales en el Sistema CONALEP;

IX. Dirigir e integrar el registro de alumnos próximos a egresar del Sistema CONALEP, para fines de estudios de seguimiento, que pueden realizar diferentes áreas del Colegio de acuerdo a su ámbito de competencia;

XII. Proponer los mecanismos para la sistematización del registro y control de los servicios educativos en el Sistema CONALEP y analizar la información estadística generada por los mismos;

XIV. Coordinar el proceso de admisión de alumnos, en el Sistema CONALEP;

- Numeral 1.7.2, funciones 2, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, del Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

2. Definir los mecanismos para la sistematización del registro y control escolar en el Sistema CONALEP.

6. Definir la normatividad para la operación de los programas de apoyo al desarrollo del estudiante: otorgamiento de becas institucionales, de los servicios de orientación educativa y actividades extracurriculares, en el Sistema CONALEP.

7. Determinar los criterios y procedimientos para la valoración del aprovechamiento académico y el estudio de los factores socioeconómicos de los alumnos en el Sistema CONALEP.

8. Dirigir la difusión de resultados de la valoración del aprovechamiento académico y los factores socioeconómicos de los alumnos del Sistema CONALEP.

9. Promover la suscripción de convenios de colaboración con instituciones de los sectores público y privado, para fortalecer los servicios educativos, los programas de



desarrollo del estudiante y la valoración del aprovechamiento académico de los alumnos en el Sistema CONALEP.

10. Dirigir la integración de la información sustantiva proveniente de la operación de los servicios educativos que otorga el Sistema CONALEP, así como emitir los informes correspondientes.

11. Definir, en coordinación con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas los sistemas de información y comunicación relacionados con la operación de los servicios educativos en el ámbito de su competencia.

- Numeral 1.7.2.1, funciones 1, 2, 5, 6, 7 y 9, del Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Funciones:

1. Organizar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, la ejecución de los programas y actividades extracurriculares para contribuir al desarrollo del estudiante, así como el seguimiento a los programas federales de becas institucionales.

2. Organizar la información sustantiva sobre los servicios de orientación educativa, actividades deportivas y culturas, y el seguimiento a programas federales de becas, para reportar a la Dirección de Servicios Educativos.

5. Desarrollar la operación de los convenios de colaboración con los sectores público, privado y social orientados a fortalecer los programas para contribuir al desarrollo del estudiante.

6. Organizar la instrumentación y operación de los programas de actividades extracurriculares que contribuyen al desarrollo del estudiante.

7. Integrar los requerimientos de intercambio de información con las instituciones y aliados estratégicos referente a los programas federales de becas y de las actividades extracurriculares.

9. Coordinar la instrumentación y operación de los programas federales de becas conforme a la normatividad aplicable.

- Numeral 1.7.2.2, funciones 1, 2, 3, 6 y 7, del Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Funciones:

1. Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de inscripción, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios y titulación de la formación profesional técnica.
 2. Coordinar la definición de los mecanismos para la sistematización del registro y control escolar en las diferentes instancias involucradas del Sistema CONALEP.
 3. Disponer la integración de la información en materia de registro y control escolar proveniente de la operación de los servicios educativos que otorga el Sistema CONALEP, así como emitir los informes correspondientes.
 6. Presentar informes de las actividades relativas a la administración escolar en el Sistema CONALEP.
 7. Atender los requerimientos e intercambio de información con las instituciones educativas que integran el Sistema Nacional de Educación Media Superior SINEMS, en el ámbito de la administración escolar.
- Numeral 1.7.2.3, funciones 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 11 y 13, del Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Funciones:

1. Proponer los criterios y procedimientos para aplicar la evaluación académica diagnóstica, el estudio de seguimiento de egresados y llevar a cabo el seguimiento estadístico de la información socioeconómica y trayectoria de los alumnos y egresados del Sistema CONALEP.
2. Coordinar la aplicación de la evaluación académica diagnóstica y el estudio de seguimiento de egresados.
3. Coordinar el seguimiento estadístico de la información socioeconómica y la trayectoria de los alumnos del Sistema CONALEP.
5. Analizar la información de los factores académicos y socioeconómicos de los alumnos del Sistema CONALEP.
7. Formular e instrumentar las estrategias para realizar el proceso de admisión, en colaboración las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, y con las instituciones educativas y organismos responsables de la coordinación de dicho proceso.
8. Coordinar la integración de los resultados obtenidos de la evaluación del aprovechamiento académico, de los factores socioeconómicos detectados, de la estadística educativa, así como del estudio de seguimiento de egresados en el ámbito del Sistema CONALEP.



9. Coordinar la difusión de los reportes, informes y resultados de los estudios sobre la evaluación del aprovechamiento académico, los factores socioeconómicos de la población escolar y del seguimiento de egresados.
 11. Atender los requerimientos e intercambio de información con las instituciones educativas que integran el SINEMS, en el ámbito de la estadística educativa.
 13. Supervisar la ejecución del Programa de Emprendimiento, así como dar seguimiento de las estrategias de sensibilización, divulgación y formación en materia de emprendimiento e innovación empresarial que se desarrollen en los Colegios Estatales.
- Artículos 8, 76, inciso A, fracción I, 95, 96, 99 y 136, del Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP.

Artículo 8.- Este Reglamento es de observancia obligatoria para Aspirantes a Alumnos, Alumnos, nacionales y extranjeros, Egresados, Servidores Públicos de las Unidades Administrativas y Docentes del Sistema CONALEP; así como para aquellas Instituciones que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del CONALEP.

Artículo 76.- Una vez concretada la inscripción, el alumno adquiere los siguientes derechos y obligaciones:

A. Derechos

- I. Que se resguarden sus datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en la materia;

Artículo 95.- El Titular de la DSE establecerá en el Calendario Escolar periodos para el registro de evaluaciones en el Sistema Informático Institucional con la finalidad de realizar tres cortes de información en cada periodo semestral, con el objeto de generar reportes referenciales para el monitoreo institucional de los alumnos del Sistema CONALEP, sin limitar a los CE, la UODDF, la RCEO y los Planteles CONALEP de su adscripción para que realicen sus propios cortes y reportes de acuerdo con las condiciones de operación.

Artículo 96.- La DSE en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de las fechas oficiales de los cortes estará enviando los reportes del Seguimiento al Aprovechamiento Académico a los CE, UODDF, RCEO, así como al interior de Oficinas Nacionales.

Artículo 99.- En el CONALEP, desde el ámbito de su competencia, las áreas usarán los reportes entregados por la DSE, para formular estrategias en contra del abandono escolar y la reprobación.

Las áreas de Formación Técnica, deberán revisar la estructura de creación de grupos, para que al cierre de la matrícula en el Sistema Informático Institucional, permanezcan en éste, solo aquellos grupos activos que cuenten con docente asignado y alumnos inscritos; y se pueda tener la información precisa para el análisis y la toma de decisiones.



Artículo 136.- El registro de título y expedición de cédula profesional de los egresados del Sistema CONALEP, se llevará a cabo atendiendo la normatividad que para tal efecto emita la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Las siguientes unidades administrativas y las áreas que las integran, tienen acceso a la información para elaborar estadísticas, rendir informes y hacer estudios en términos del Manual General de Organización del CONALEP:

- Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.
- Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- Secretaría de Servicios Institucionales.
- Secretaría Académica.
- Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Secretaría de Administración.
- Unidad de Estudios e Intercambio Académico.
- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

2.2. Cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten datos personales

- La Dirección de Servicios Educativos define los mecanismos de control escolar.
- El titular de los datos personales los captura directamente en el SAE o captura el personal del plantel.
- Personal del plantel consulta, captura y modifica los datos regularmente.
- La Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas
 - Resguarda la información y la pone a disponibilidad de los usuarios.
 - Transmite la información a los entes autorizados.
- Las diversas áreas de Oficinas Nacionales consultan la información de acuerdo a sus atribuciones y privilegios.

2.3. Mecanismos para asegurar que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales en su organización, conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, así como las consecuencias de su incumplimiento

Se genera una responsiva, para ser firmada por cada persona involucrada en el posible tratamiento de datos personales, a través de la cual la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, otorga el acceso requerido para la operación en el Sistema informático respectivo, identificando plenamente la normatividad y legislación vigentes de atención obligatoria.



3. Análisis de riesgos





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Servicios Institucionales
Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas
Dirección de Servicios Educativos

ELIMINADO

Calle 16 de septiembre No. 147 norte, Col. Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, Metepec, Estado de México
Tel.: (722) 2710800 www.conalep.edu.mx



2022 Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Servicios Institucionales
Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas
Dirección de Servicios Educativos

ELIMINADO



2022 Ricardo
Año de Flores
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



ELIMINADO

Eliminado: Se eliminó una sección correspondiente al Análisis de riesgos de las medidas de seguridad de los datos personales, por considerarse RESERVADA.

Fundamento Legal: Artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Vigésimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Motivación En virtud de tratarse de información que contiene entre otras los sitios de resguardo y las vulnerabilidades de los datos personales que se resguardan en el Colegio, con lo cual se ponen en riesgo la seguridad de personas físicas por ser datos confidencia les.

Fecha de reserva 01 de noviembre de 2022 en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de CONALEP.

Periodo de reserva Cinco años



4. Análisis de brecha

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Servicios Institucionales
Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas
Dirección de Servicios Educativos

ELIMINADO



2022 Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Servicios Institucionales
Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas
Dirección de Servicios Educativos

ELIMINADO

Calle 16 de septiembre No. 147 norte, Col. Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, Metepec, Estado de México
Tel.: (722) 2710800 www.conalep.edu.mx



2022 Ricardo
Año de Flores
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Servicios Institucionales
Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas
Dirección de Servicios Educativos

ELIMINADO





ELIMINADO

Eliminado: Se eliminó una sección correspondiente al Análisis de brecha de las medidas de seguridad de los datos personales, por considerarse RESERVADA.

Fundamento Legal: Artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Vigésimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Motivación En virtud de tratarse de información que contiene entre otras los sitios de resguardo y las vulnerabilidades de los datos personales que se resguardan en el Colegio, con lo cual se ponen en riesgo la seguridad de personas físicas por ser datos confidencia les.

Fecha de reserva 01 de noviembre de 2022 en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de CONALEP.

Periodo de reserva Cinco años



5. Plan de trabajo





ELIMINADO

Eliminado: Se eliminó una sección correspondiente al Plan de Trabajo de las medidas de seguridad de los datos personales, por considerarse RESERVADA.

Fundamento Legal: Artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Vigésimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Motivación En virtud de tratarse de información que contiene entre otras los sitios de resguardo y las vulnerabilidades de los datos personales que se resguardan en el Colegio, con lo cual se ponen en riesgo la seguridad de personas físicas por ser datos confidenciales.

Fecha de reserva 01 de noviembre de 2022 en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de CONALEP.

Periodo de reserva Cinco años



6. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

[Handwritten signature]





ELIMINADO

Eliminado: Se eliminó una sección correspondiente al Mecanismo de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad de los datos personales, por considerarse RESERVADA.

Fundamento Legal: Artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Vigésimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Motivación En virtud de tratarse de información que contiene entre otras los sitios de resguardo y las vulnerabilidades de los datos personales que se resguardan en el Colegio, con lo cual se ponen en riesgo la seguridad de personas físicas por ser datos confidenciales.

Fecha de reserva 01 de noviembre de 2022 en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de CONALEP.

Periodo de reserva Cinco años



7. Programa general de capacitación

2022






7.1. Requerimientos y actualizaciones del sistema de gestión

A todo el personal de nuevo ingreso se le invita a capacitarse en el tema de protección de datos personales entre otros.

7.2. Legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores prácticas relacionadas con el tratamiento de éstos

A todo el personal de nuevo ingreso se le invita a capacitarse en el tema de protección de datos personales entre otros.

7.3. Consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales

A todo el personal de nuevo ingreso se le invita a capacitarse en el tema de protección de datos personales entre otros.

7.4. Herramientas tecnológicas relacionadas o utilizadas para el tratamiento de los datos personales y para la implementación de las medidas de seguridad

A todo el personal de nuevo ingreso se le invita a capacitarse en el tema de protección de datos personales entre otros.

Francisco Javier Zavala Ramírez
Director de Servicios Educativos

Joel Olivera Velázquez
Coordinador de Tecnologías
Aplicadas a la Educación

Eduardo Gómez Garduño
Coordinador de Diseño y
Aplicación de Sistemas
Académicos Escolar