

Subsecretaría de Educación Media Superior

Carta Compromiso para Protección de Datos Personales

En términos de lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, manifiesto que, debido a que tendré acceso a información confidencial, consistente en datos personales y datos personales sensibles, expresados en forma escrita, impresa, numérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro tipo, y que dichos datos pertenecen a una persona física identificada o identificable: su nombre, domicilio, grado de estudios, número telefónico, clave única de registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, correo electrónico, tarjeta de débito, tarjeta de crédito, número de seguridad social, y demás datos protegidos por la normatividad aplicable en materia de transparencia. Asimismo, los datos personales sensibles, que afectan a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para él, como su origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente y futuro, información genética; creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones públicas y preferencia sexual, entre otros, recabados y contenidos en archivos electrónicos que deberé proteger como encargado de su tratamiento.

Consecuentemente, me comprometo a garantizar su privacidad y afirmo que los datos personales recabados y contenidos en los expedientes físicos y en las bases de datos de los sitios de trabajo de la Subsecretaría de Educación Media Superior, no serán divulgados en ninguna forma; por lo tanto, me obligo a no usarlos para mi beneficio, ni con fines de difusión, publicación, distribución, licencia, venta, cesión de derechos parcial o total, ni para proporcionar ventajas comerciales o lucrativas a terceros.

Asimismo, acepto que, en caso de hacer uso inapropiado de esta información confidencial, responderé de los daños y perjuicios directos o indirectos que sufra la Subsecretaría de Educación Media Superior o sus beneficiarios, incluso en el caso de hacerlo a través de terceros relacionados directa o indirectamente y que actúen en mi representación.

Finalmente, manifiesto mi conformidad de mantener protegida la información que sea considerada como confidencial; lo anterior sin perjuicio de lo establecido en los artículos 6º, Apartado A, fracciones I, II, III y VIII párrafo sexto, y 16 segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18, 25, 31 y 38 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y 1º, 7º, 116, 120, 201 y 206 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: _____

Puesto o Cargo: _____

Firma: _____

Leyenda de protección de datos personales, en el pie de página:

“Todos los datos personales recabados serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y no podrán ser divulgados en forma alguna; por lo tanto, me obligo a no usarlos para mi beneficio.”

Subsecretaría de Educación Media Superior

Políticas generales de protección de información institucional en medios electrónicos¹ para personal de base, confianza, docente y estructura, así como para prestadores de servicios

Computadoras de escritorio, portátiles y servidores

- Sólo deben utilizarse para realizar las actividades oficiales que se hayan asignado al resguardante del equipo.
- No debe permitirse su uso por personas diferentes al resguardante del equipo, excepto cuando el Director de Área o equivalente instruya lo contrario, y en ningún caso por personas ajenas a la Secretaría.
- En caso de mal funcionamiento, daño o pérdida de los equipos el resguardante debe informar de inmediato por escrito o correo electrónico al personal de soporte técnico, con copia a su Director de Área o equivalente; el personal de soporte le indicará el procedimiento aplicable según el origen y el tipo de equipo.
- El personal de la SEMS no debe utilizar equipos o dispositivos propios o de instancias ajenas a la Secretaría tanto para el proceso como para el almacenamiento de información oficial, salvo autorización por escrito del Director de Área o equivalente.
- Los prestadores de servicios podrán utilizar temporalmente equipos proporcionados por la Subsecretaría a fin de facilitar el desarrollo de las actividades contratadas, lo cual no les concede derechos como personal de la Secretaría.
- Cuando el personal se separe del encargo o concluya la prestación de servicios, el Director de Área o equivalente deberá solicitar la actualización del resguardo del equipo a favor de un nuevo usuario, haciéndolo responsable de la información que contenga en ese momento; en su caso deberá respaldar la información y solicitar el retiro definitivo del equipo.
- Cuando un equipo se entregue a otra instancia oficial, se devuelva al proveedor o cause baja por cualquier motivo, se deberá verificar que se hayan eliminado los documentos electrónicos, excepto lo que determine por escrito el Director de Área o equivalente.

Sistemas informáticos

- Sólo deben utilizarse con la finalidad de procesar la información para la que fueron diseñados.
- Salvo en el caso de páginas informativas disponibles para el público en general, no debe permitirse su acceso por personas ajenas a los fines de los sistemas y que no tengan autorización del Director de Área o equivalente responsable del sistema.
- Los permisos de acceso a los módulos y bases de datos deberán restringirse a las tareas que competan a cada usuario registrado, los cuales firmarán la carta responsiva correspondiente.
- Deberán contar con certificado de seguridad (https).
- Si registran información que contenga datos personales, deberán contar con el aviso de privacidad y documento de seguridad.

¹ Con base en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley General de Archivos y el Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Bases de datos

- No deben capturarse ni modificarse sin contar con el soporte documental que corresponda.
- No deben utilizarse para fines distintos para los que fueron integradas.
- En caso de estar sujetas a modificaciones constantes deben respaldarse según la periodicidad que determine el Director de Área o equivalente.
- Sólo deberán resguardarse en dispositivos físicos, en servidores de archivos o en sitios en la nube que provea la SEMS.
- En caso de compartir información, esta debe ser exclusivamente para los fines en el desempeño de la tarea encomendada, cualquier acción de transferencia distinta a esta, deberá ser con autorización del Director de Área o equivalente.
- En caso de compartirse con otros usuarios de la Subsecretaría, éstos firmarán la carta responsiva correspondiente.
- En caso de compartirse con instancias ajenas a la Subsecretaría, es necesario protegerlas con contraseñas y enviar éstas por medios distintos a los de entrega de las bases de datos, así como entregarlas oficialmente indicando los fines para los que se comparten.

Documentos electrónicos

- Son propiedad de la Secretaría los archivos de texto, hojas de cálculo, presentaciones electrónicas, imágenes, audios, videos, archivos vectoriales, bases de datos, código fuente y programas compilados, entre otros, generados durante el encargo o en cumplimiento del contrato de prestación de servicios; salvo que se haya establecido lo contrario por escrito entre ambas instancias.
- No deben compartirse con usuarios ajenos al área sin autorización del Director de Área o equivalente.
- No deben transmitirse electrónicamente por canales no oficiales y que no cuenten con mecanismos de seguridad para evitar el acceso por personas no autorizadas.
- Es conveniente que cada usuario respalde periódicamente los archivos que genere, preferentemente en dispositivos físicos, en servidores de archivos o en sitios en la nube que le provea la SEMS.
- En ningún caso se debe alojar información oficial en servidores de archivos o en servicios de almacenamiento en la nube que no hayan sido proporcionados por la SEMS.
- No deben eliminarse sin contar con respaldo en medio magnético; en caso de separarse del encargo o concluir la prestación de servicios se deberán entregar al personal de la SEMS facultado para su recepción.

Correo electrónico y herramientas de colaboración

- No deben utilizarse cuentas personales o de instancias ajenas a la SEMS para tareas oficiales; los prestadores de servicios podrán contar temporalmente con cuentas proporcionadas por la SEMS a fin de facilitar el desarrollo de las tareas contratadas, lo cual no les concede derechos como personal de la Secretaría.
- En caso de contar con cuentas oficiales de instancias ajenas a la SEMS, es conveniente solicitar cuentas proporcionadas por ésta y solicitar asesoría para tener acceso a la información contenida en las cuentas ajenas a la Subsecretaría.
- Cuando el personal se separe del encargo o concluya la prestación de servicios, el titular del área deberá solicitar a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría o al personal de

soporte técnico que se bloqueen las cuentas, y en su caso que se generen respaldos de los mensajes de correo electrónico a los que sólo tengan acceso el titular del área, quien sustituya al personal de la Subsecretaría o al prestador de servicios.

- Las carpetas compartidas desde computadoras personales deberán contar con mecanismos de seguridad para evitar el acceso de usuarios ajenos al área correspondientes; para crearlas o administrarlas se deberá solicitar apoyo del personal de soporte técnico; es conveniente respaldar periódicamente los archivos que contengan.
- La creación de grupos de trabajo en línea es responsabilidad de los usuarios que los generen y los administren; es necesario depurar la lista de miembros cuando el personal de la Subsecretaría se separe del encargo o concluya la prestación de servicios; es conveniente respaldar periódicamente los archivos que contengan.

Claves de acceso

- Los nombres de usuarios y contraseñas que se otorguen para acceder a servicios institucionales (cuentas de dominio, servidores, carpetas compartidas, correo electrónico, entre otros), son personales e intransferibles.
- El uso de cuentas a nombre de las áreas o que se refieran a los servicios que éstas proporcionan y que por necesidades de las mismas deban compartirse, serán responsabilidad del Director de Área o equivalente.
- Es conveniente sustituir las contraseñas periódicamente.
- En caso de perder las claves se deberán solicitar al Director de Área o equivalente o al encargado del servicio que corresponda, o en su defecto al personal de soporte técnico.
- El Director de Área o equivalente deberá cambiar o solicitar el cambio de claves de acceso cuando el personal que las conocía se separe del encargo, los prestadores de servicios concluyan sus tareas o se identifique alguna vulnerabilidad.

Todo incumplimiento a las disposiciones mencionadas se informará al Órgano Interno de Control en la SEP, y estará sujeto a las sanciones administrativas y penales que correspondan.



Subsecretaría de Educación Media Superior
Coordinación Sectorial de Planeación y Administración
Coordinación Administrativa

CA/ 2038 /2019

Ciudad de México, a 29 NOV 2019

**COORDINADORES SECTORIALES, ADJUNTOS,
SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO,
RESPONSABLES DE ÁREA DE LA S.E.M.S.
P R E S E N T E.**

Por instrucciones superiores y en cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, reglamentaría de los artículos 6º, Base A y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, envío formato denominado "**CARTA COMPROMISO PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**", para ser requisitada y firmada por usted y el personal a su cargo, ya sea de base, confianza, eventual, homologado, honorarios o docente, que de acuerdo a sus funciones, tengan acceso a información confidencial consistente en datos personales y datos personales sensibles.

Así mismo, se solicita que esta información sea remitida a esta Coordinación Administrativa a más tardar el próximo 06 de diciembre del año en curso.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
FÉLIX FERNÁNDEZ SÁNCHEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Ccp. Silvia Aguilar Martínez - Coordinadora Sectorial de Planeación y Administración de la SEMS - Presente.
FFS/MLNP