



SEDU
Secretaría de
Educación



"2024, Bicentenario de Coahuila; 200 años de grandeza"

Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza, a 22 de octubre de 2024
OF.REF.TRANSP./030/2024

C. Griselda Tobías Angulo
P r e s e n t e.-

Por medio de la presente y en respuesta a su solicitud de información Folio No.
050096000000724 referente a:

Preguntas sobre datos personales.

Me permito informarle que se anexan las respuestas a sus preguntas, así como el Documento de Seguridad del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. YOLANDA NELLY DE LA PEÑA TREVIÑO
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

c.c.p. Archivo/LVC



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
Calle Primera s/n, Col. Molinos del Rey
C.P. 25903 Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza.
844 438 69 00
coahuila.inea.gob.mx

Se me informe qué políticas en materia de protección de datos personales han diseñado y/o implementado.

Garantizar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, los deberes de seguridad y confidencialidad, y las obligaciones derivadas de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Se me entregue el documento de seguridad.

Se encuentra anexo.

Qué medidas de seguridad han adoptado para mantener exactos, completos, correcto y actualizados los datos personales. ?

Medidas de Seguridad físicas y Medidas de Seguridad técnicas, las cuáles se reservan de conformidad con lo previsto en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 60, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, toda vez, que su difusión colocaría en un estado de vulnerabilidad en cuanto a las medidas de seguridad de los datos personales que posee.

Qué procedimientos han establecidos para la conservación y en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales. ?

Para su conservación las medidas de seguridad necesarias y para el bloqueo y supresión la solicitud de cancelación mediante la cual el titular deberá señalar las causas que lo motiven a pedir la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del Instituto.

Qué procedimientos han implementado y/o desarrollado para recibir y responder dudas y quejas de los titulares de los datos personales y en qué consiste?

No se han presentado supuestos pero en caso necesario sería brindar atención personal al solicitante.

Qué mecanismos han utilizados y/o aplicados para cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales?

No se han recibido solicitudes de supresión de datos personales.

En los años 2010 a la fecha que mecanismos y/o desarrollado han aplicado para la revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales y cuáles son.?

Conservación y actualización de archivos físicos y digitales.

Qué códigos de buenas prácticas y/o modelo en materia de protección de datos personales han implementado y/o realizado y/o elaborado ect.

Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimientos, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Qué programas y/o políticas de protección de datos personales han implementado y/o realizado y/o elaborado ect.

Todo tratamiento de datos personales deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normativa aplicable confiera.

Solicito su programa de capacitación en materia de datos personales han aplicado en su institución y/o dependencia de los años 2023 y 2024.

PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO: Presentar el material de la capacitación institucional a los trabajadores del Instituto Estatal de Educación para Adultos respecto a la importancia de la seguridad en materia de la información.

- a) Concientización: realizar actividades a corto plazo para la difusión de la protección de datos personales en las áreas del Instituto.
- b) Entrenamiento: realizar actividades a mediano plazo para capacitar al personal de las distintas áreas respecto a sus funciones y responsabilidades en el tratamiento y seguridad de los datos personales.
- c) Educación continua: actividades a largo plazo cuyo propósito es incluir la seguridad en el tratamiento de los datos personales dentro de la cultura del servicio de educación abierta.

Así mismo el Instituto Estatal de Educación para Adultos hace uso de los cursos, conferencias e información que en materia de Transparencia, Gobierno abierto, rendición de cuentas y Protección de datos personales difunden el INAI y el ICAI.

Publicación y difusión de la normativa vigente.

Qué programas y/o políticas de seguridad de datos personales han implementado en su institución y/o dependencia de los años 2023 y 2024 y cuáles son, qué programas y/o servicios y/o sistemas y/o plataformas informáticas han realizado y/o implementado y/o diseñado para el tratamiento de los datos personales. ?

Medidas de Seguridad físicas y Medidas de Seguridad técnicas, las cuáles se reservan de conformidad con lo previsto en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 60, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, toda vez, que su difusión colocaría en un estado de vulnerabilidad en cuanto a las medidas de seguridad de los datos personales que posee.

Qué medidas de seguridad han implementado para mantener la seguridad para la protección de los datos personales que permitan protegerlo contra daño, y/o pérdida y/o alteración y/o destrucción para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Medidas físicas como evitar el acceso de personal no autorizado en áreas críticas, prevenir daños en las instalaciones, proteger y dar mantenimiento a los equipos electrónicos.

Se me entregué en copia escaneada de la bitácora de las vulneraciones de seguridad que han tenido sobre los tratamientos de los datos personales.

No existen antecedentes de vulneraciones de seguridad de los datos personales

Cuántos casos de vulneración han reportado al órgano garante sobre la vulneraciones de los datos personales en los años de 2010 a la fecha.

No existen antecedentes de vulneraciones de seguridad de los datos personales

Qué mecanismos y/o controles han implementado y/o realizado sobre aquellas personas y/o servidores públicos que intervengan para garantizar y guardar la confidencialidad sobre los datos personales que utilizan en sus tratamientos de los datos personales.

Capacitación continua

Cuántas personas y/o servidores públicos manejan datos personales se me informen por su nombre de los servidores públicos, área de adscripción y el cargo.

1.- C.P. Abel Gaucin Vaquera, Subdirector de Recursos Materiales.

Cuántas solicitudes de derechos ARCOP han recibido desde de los años 2010 a la fecha, además se informe por mes cuántas han recibido y esas cuantas ha sido de

acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad, y cuántas son hombres y mujeres y cuales se han declarado la inexistencia de los datos personales.

Durante dicho periodo no se ha recibido ninguna solicitud de derechos ARCOP

Copia escaneada del nombramiento de su oficial de protección de datos personales.

No existe dicho cargo en la estructura orgánica de este Instituto.

Solicito el programa de capacitación del comité de transparencia y/o unidad de transparencia y/o oficial de protección de datos personales en materia de protección de datos personales de los años 2023 y 2024.

CAPACITACIÓN 2023-2024

FECHA	CURSO
9 Y 10 MARZO 2023 (ASOCIACIÓN DE ARCHIVOS)	CURSO "ENCUENTRO ESTATALES DE ARCHIVOS"
24 Y 27 ABRIL 2023 (ICAI-INAI)	SESIÓN INFORMATIVA "MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON EL BUSCADOR DE GÉNERO Y SUS IMPACTO EN EL SIPO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA"
11 JULIO 2023 (IEEA)	VIDEO CONFERENCIA "EXPERIENCIAS OPERATIVAS DE MONAE Y RECONOCIMIENTO DE SABERES"
9 AGOSTO 2023 (SEFIRC)	VIDEOCONFERENCIA "INTEGRIDAD, JUNTOS CONTRA LA CORRUPCIÓN"
21 Y 22 AGOSTO 2023 (ICAI)	JORNADA DE ACOMPAÑAMIENTO EN "MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"
23 AGOSTO 2023 (ICAI)	CURSO "IMPLEMENTACIÓN DE LAS NUEVAS OBLIGACIONES DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y ENTREGA-RECEPCIÓN"

30 AGOSTO 2023 (ICAI)	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE "PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES"
1º DE SEPTIEMBRE 2023 (ICAI)	TALLER DE ACTUALIZACIÓN SOBRE "MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES Y SU IMPACTO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y EN EL BUSCADOR DE GÉNERO"
12 SEPTIEMBRE 2023(ICAI)	CAPACITACIÓN CATÁLOGO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
25 Y 26 SEPTIEMBRE 2023	CURSO-TALLER "CONVERSIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS FÍSICOS A DIGITALES Y EL USO DE LAS FIRMAS DIGITALES
27 SEPTIEMBRE 2023	REUNIÓN VIRTUAL "CARGA DE INFORMACIÓN PLARAFORMA ENTREGA-RECEPCIÓN"
12 MARZO 2024	EVENO PRESENCIAL "DIA DEL ARCHIVISTA COAHUILA 2024"
23 ABRIL 2024	VIDEOCONFERENCIA "ERRADICAR LA CORRUPCIÓN TAREA DE TODOS"
19 JUNIO 2024	CAPACITACIÓN "EN MATERIA DE CONTROL INTERNO E INTEGRIDAD"
21 JUNIO 2024	CURSO EN LINEA" TOMA DE DECISIONES"
28 JULIO 2024	CONFERENCIA "RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS"
15 AGOSTO 2024	CURSO EN LINEA "CARAVANA ARCHIVÍSTICA" CURSO-TALLER AUDITORÍAS ARCHIVÍSTICAS
18 SEPTIEMBRE 2024	TALLER DISEÑADO PARA FACILITAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
27 SEPTIEMBRE 2024 (CDHEC)	VIDEOCONFERENCIA "AMBIENTE LABORAL Y TRATO DIGNO POR CDHEC
18 OCTUBRE 2024 (ICAI)	SEMINARIO "TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL"

22 OCTUBRE 2024 (INAI – SNT)	“DIÁLOGOS REGIONALES DE APERTURA INSTITUCIONAL”

Se me informe sobre los procedimientos que han implementado y/o realizado para la eficiencia de la gestión de las solicitudes de derechos ARCOP y que área lo realizó.

Observar las disposiciones establecidas por la normativa vigente en la materia.

Cuántas transferencias han realizado en materia de datos personales en este año 2024 y que áreas administrativas lo han realizado

No se han realizado transferencias de datos personales durante este año 2024

Cuentan con el Programa Integral de Gestión de Datos, en caso de contar con dicho programa se me proporcione.

No se cuenta con dicho programa

Qué mecanismos han implementado y/o realizado para asegurar que los datos personales se entregue solo a sus titulares y/o representantes.

Exhibir identificación oficial y en caso de que acuda un Representante; verificar que se encuentre legalmente acreditado.

Cuantos servidores públicos integran su unidad de transparencia.

Una persona, la Titular

Cuántas auditorías en materia de datos personales le han solicitado al órgano garante desde el 2010 a la fecha.

Ninguna

Se me informe si han remitido el informe semestral referente al número de requerimientos de localización geográfica en tiempo real y de registro de datos realizados, así como el número de registros de datos de comunicaciones

cancelados y suprimidos de manera segura, una vez cumplido el fin para el cual fueron solicitados, de los años 2010 a la fecha.

No se ha remitido informe semestral

Referente al informe antes solicitado se me entregue el link donde pueda consultar la información estadística de dicho informe.

No datos

Cuántas denuncias en materia de datos personales han recibido desde el años 2010 a la fecha

Durante el periodo señalado no se ha recibido ninguna denuncia

Se me explique cuáles son las medidas que aplican para uno de los principios incorporados en la LGPDPPSO, para garantizar el tratamiento de los datos personales .

Respecto al Principio de Licitud el responsable deberá tratar los datos personales que posea sujetándose a las atribuciones o facultades que la normatividad aplicable le confiera, respetando los derechos y libertades de los titulares.

Qué sujetos obligados han presentado su evaluación de impacto en la protección de datos personales en los años 2020 a la fecha.

No se cuenta con dicha información

Cuántas recomendaciones no vinculantes han emitido sobre el contenido de la evaluación de impacto de los años 2020 a la fecha.

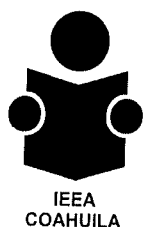
Ninguna recomendación emitida

Cuántas denuncias en materia de obligaciones de transparencia han recibido desde el año 2020 a la fecha y el sentido de la resolución.

No se ha recibido ninguna denuncia en este Instituto.

Qué programa y/o acciones han implementado en materia de gobierno abierto.

Ampliar el rol de la ciudadanía en la participación, deliberación e influencia en la toma decisiones públicas interactuando con los usuarios, atentos a sus solicitudes y necesidades.



Instituto Estatal de Educación para Adultos

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ACREDITACIÓN Y SISTEMAS**



CONTENIDO

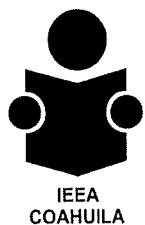
INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
1. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.....	5
2. Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.....	7
3. Análisis de riesgos.....	12
4. Análisis de brecha	13
5.- Plan de trabajo.....	14
6. Medidas de seguridad.....	15
7. Programa General de capacitación.....	16
8. Anexos técnicos.....	17



INTRODUCCIÓN

El Instituto Estatal de Educación para Adultos IEEA, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado, atendiendo a su ámbito de competencia y tiene por objeto operar en el Estado los servicios que le han sido transferidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos INEA, en el renglón de alfabetización, educación primaria, secundaria y comunitaria para adultos.

El presente Documento de Seguridad se elaboró en cumplimiento a lo dispuesto en el **Artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** y demás normativa vigente aplicable, 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 Instituto Estatal de Educación para Adultos recaba en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, para proporcionar el servicio de alfabetización y educación básica abierta.



OBJETIVO:

Establecer e implementar las medidas de seguridad para la protección de los datos personales en posesión de la Dirección de Planeación, Acreditación y Sistemas del Instituto Estatal de Educación para Adultos, para evitar su alteración, pérdida o tratamiento no autorizado considerando los riesgos a que estén expuestos.



Instituto Estatal de Educación para Adultos

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación para Adultos



**1.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO
SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN S.A.S.A.**

Expediente digital de los educandos

Datos personales contenidos en el sistema

Nombre

Apellido

RFC

CURP

Nacionalidad

Estado Civil

Grado escolar

Empleo u ocupación

domicilio

Teléfono particular

**SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.
RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN.**

Expediente físico de los educandos

Datos personales contenidos en el sistema

Nombre

Apellido



Instituto Estatal de Educación para Adultos

RFC

CURP

Nacionalidad

Estado Civil

Grado escolar

Empleo u ocupación

domicilio

Teléfono particular

Fotografía

**SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.
RESPONSABLE DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS.**

Expediente y Kardex de los educandos

Datos personales contenidos en el sistema

Nombre

Apellido

RFC

CURP

Nacionalidad

Estado Civil

Grado escolar

Empleo u ocupación

domicilio

Teléfono particular



Fotografía

2. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.

NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Planeación, Acreditación y Sistemas

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador (a) Estatal de SASA y Casos Especiales.

OBJETIVO DEL PUESTO

- Recopilar y procesar de manera sistemática a través del SASA los procesos de Incorporación y Acreditación.
- Informar sistemáticamente a las Unidades Administrativas correspondientes los índices de Incorporación y Acreditación.
- Recibir, atender y dar respuesta a las demandas de Casos Especiales informando a los usuarios el resultado de su caso.

RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación Jerárquica Ascendente:** Dirección de Planeación, Acreditación y Sistemas, Funcionarios de las Oficinas Centrales del Instituto Estatal de Educación para Adultos, Unidades Administrativas del Instituto.
- **Relación Jerárquica Descendente:** Responsables de Acreditación y S.A.S.A de cada Coordinación.
- **En caso de ausencia, lo sustituye:** Será suplido por la persona que para tal efecto designe el o la directora (a) de Planeación, Acreditación y Sistemas.

FUNCIONES

- Analizar la información estadística e identificar índices de productividad del Instituto, informando a las diferentes Unidades Administrativas para la toma de

decisiones a que hubiere lugar.

- Recopilar, sistematizar y dar a conocer a las Coordinaciones de Zona, los índices de acreditación por cada uno de los instrumentos utilizados para la evaluación del aprendizaje, específicamente la evaluación a Técnicos Docentes.
- Proporcionar información estadística referente a los logros de los usuarios y del Instituto a las diferentes Instituciones que lo soliciten.
- Administrar el sistema SAEL (Sistema de Aplicación de Exámenes en Línea)
- Generar los reportes de resultados de las aplicaciones en línea.
- Supervisar y validar que la integración de los expedientes de los usuarios de programas especiales, cumplan con las normas establecidas.
- Atender los casos especiales que demanden las Coordinaciones Regionales, de Zona y Municipales, así como los Usuarios que lo soliciten.
- Dar seguimiento al trámite de demandas de los casos especiales hasta su solución.
- Notificar a los solicitantes la respuesta a su caso.
- Las demás que le solicite su superior Jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación Académica:** Nivel Técnico, Nivel Profesional, Licenciatura o Nivel Superior.
- **Experiencia Laboral:** 3 años en puestos y funciones similares.
- **Conocimientos Específicos:** Conocimiento y manejo de los sistemas electrónicos para el desempeño de sus funciones, planear, organizar, conocer y ejecutar los lineamientos y normativas de los procesos de inscripción, acreditación y emisión de certificados.
- **Competencias y Habilidades:** Organización, toma de decisiones, aplicación de las disposiciones Jurídicas y normas técnicas aplicables en su área.

NOMBRE DEL ÁREA

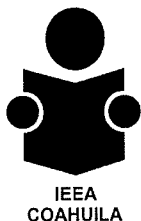
Subdirección de Incorporación, Acreditación y Certificación.

NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Acreditación

OBJETIVO DEL PUESTO

- Dar seguimiento para hacer cumplir la normatividad en la integración de



expedientes físicos en la Incorporación y Reincorporación de los Educandos en los diferentes niveles.

RELACIONES DE AUTORIDAD

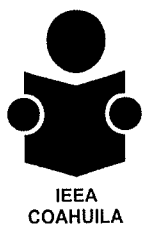
- **Relación Jerárquica Ascendente:** Director(a) de Planeación, Acreditación y Sistemas, Coordinador(a) Estatal de SASA y Casos Especiales.
- **Relación Jerárquica Descendente:** Responsables de Acreditación en las Coordinaciones de Zona.
- **En caso de ausencia, lo sustituye:** Será suplido por la persona que para tal efecto designe el o la Subdirector (a) de Incorporación, Acreditación y Certificación.

FUNCIONES

- Recibir mensualmente la Incorporación y Reincorporación del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (**SASA**) a través de las Coordinaciones de Zona.
- Ingresar al Sistema, a través de una cuenta personal.
- Generar reportes con las especificaciones requeridas por Coordinación de Zona.
- Organizar la información generada y se procede a la elaboración de formatos establecidos.
- Elaborar oficio con indicaciones y fecha de entrega.
- Informar al Director de Área para su revisión.
- Enviar oficio a Dirección General para recabar firma del Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA).
- Enviar oficio con las indicaciones y fecha de entrega al Departamento de Incorporación.
- Enviar los formatos con la información vía electrónica a los responsables de Acreditación Regional y de Zona.
- Recibir mensualmente los formatos correspondientes vía electrónica de cada Coordinación de Zona.
- Revisar los formatos recibidos si fueron contestados correcta o incorrectamente.

PERFIL DEL PUESTO

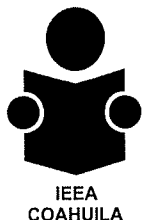
- **Preparación Académica:** Nivel Técnico o Equivalente, Nivel Profesional.
- **Experiencia Laboral:** 2 años en puestos y funciones similares.
- **Conocimientos Específicos:** Conocimiento y manejo de los sistemas electrónicos para el desempeño de sus funciones, organizar, conocer y ejecutar los lineamientos



Instituto Estatal de Educación para Adultos

y normativas de los procesos de inscripción, acreditación y emisión de certificados.

- **Competencias y Habilidades:** Organización, toma de decisiones, aplicación de las disposiciones jurídicas y normas técnicas aplicables en su área.



NOMBRE DEL ÁREA

Subdirección de Incorporación, Acreditación y Certificación.

NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Emisión de Certificados.

OBJETIVO DEL PUESTO

- Aplicar la normatividad vigente establecida para el proceso de Certificación de los Educandos en los diferentes niveles.

RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación Jerárquica Ascendente:** Director(a) de Planeación, Acreditación y Sistemas, Coordinador(a) Estatal de SASA y Casos Especiales.
- **Relación Jerárquica Descendente:** Responsables de Certificación en las Coordinaciones de Zona.
- **En caso de ausencia, lo sustituye:** Será suplido por la persona que para tal efecto designe el o la Subdirector (a) de Incorporación, Acreditación y Certificación.

FUNCIONES

- Recibir del área de Regiones el Kardex.
- Verificar en el Histórico del Instituto y sistema en línea de la Secretaría, el estado académico del educando, en el caso de no estar registrado en el sistema, se le asigna un folio.
- Solicitar a las áreas de incorporación los expedientes de los usuarios que aparecen en el histórico.
- Regresar los Kardex del Histórico del Instituto al área de Regiones para su cotejo.
- Enviar al área de Regiones los Kardex que hayan aparecido en el sistema de la Secretaría.
- Registrar en el sistema SASA, los datos del usuario que correspondan al proceso de la emisión del Certificado.
- Registrar en el Kardex el folio asignado una vez concluido el proceso de emisión
- Registrar en el cuadernillo de control de folios, los folios correspondientes de los certificados emitidos a cada Coordinación de Zona.
- Registrar en el formato de asignación de folios, los folios de cada Coordinación de



Zona.

- Recibir del área de Regiones los certificados con fotografía para el sello en la foto del certificado.
- Integrar los certificados conforma al listado emitido por SASA.
- Organizar los certificados por nivel y Coordinación de Zona.
- Elaborar oficio de solicitud de firma de certificados a Dirección General.
- Dar seguimiento a la firma del oficio.
- Preparar toda la documentación de certificados para su envío a las Coordinaciones de Zona.

PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación Académica:** Preparatoria, Nivel Técnico o Equivalente, Nivel Profesional.
- **Experiencia Laboral:** 2 años en puestos y funciones similares.
- **Conocimientos Específicos:** Conocimiento y manejo de los sistemas electrónicos para el desempeño de sus funciones, organizar, conocer y ejecutar los lineamientos y normativas de los procesos de inscripción, acreditación y emisión de certificados.
- **Competencias y Habilidades:** Organización, toma de decisiones, aplicación de las disposiciones.

Periodo de la obtención de los datos personales

La Información se obtiene de forma permanente

Periodo de almacenamiento de los datos personales

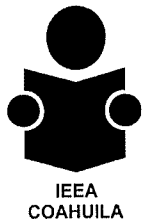
El expediente académico del educando tiene los siguientes términos de conservación:

Archivo de trámite: 3 años

Archivo de concentración: desde 1981 a la fecha

Uso de los datos personales

Registro, sistematización, control y seguimiento académico de los usuarios del servicio público de educación abierta.



3. ANÁLISIS DE RIESGOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 60, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se reserva el análisis de riesgo y brecha, medidas de seguridad e implementar, además del plan de trabajo, del **DOCUMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** del Instituto Estatal de Educación para Adultos, toda vez, que su difusión colocaría en un estado de vulnerabilidad en cuanto a las medidas de seguridad de los datos personales que posee.

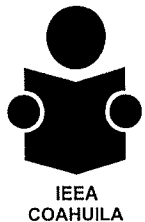
Se reserva por 5 años a partir del 10 de octubre 2023.



4. ANÁLISIS DE BRECHA

De conformidad con lo previsto en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 60, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se reserva el análisis de riesgo y brecha, medidas de seguridad e implementar, además del plan de trabajo, del DOCUMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del Instituto Estatal de Educación para Adultos, toda vez, que su difusión colocaría en un estado de vulnerabilidad en cuanto a las medidas de seguridad de los datos personales que posee.

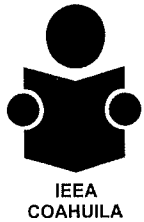
Se reserva por 5 años a partir del 10 de octubre 2023.



5.- PLAN DE TRABAJO

De conformidad con lo previsto en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 60, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se reserva el análisis de riesgo y brecha, medidas de seguridad e implementar, además del plan de trabajo, del DOCUMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del Instituto Estatal de Educación para Adultos, toda vez, que su difusión colocaría en un estado de vulnerabilidad en cuanto a las medidas de seguridad de los datos personales que posee.

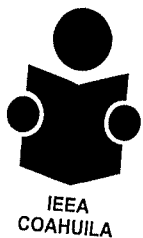
Se reserva por 5 años a partir del 10 de octubre 2023.



6. MEDIDAS DE SEGURIDAD

De conformidad con lo previsto en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 60, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se reserva el análisis de riesgo y brecha, medidas de seguridad e implementar, además del plan de trabajo, del DOCUMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del Instituto Estatal de Educación para Adultos, toda vez, que su difusión colocaría en un estado de vulnerabilidad en cuanto a las medidas de seguridad de los datos personales que posee.

Se reserva por 5 años a partir del 10 de octubre 2023.



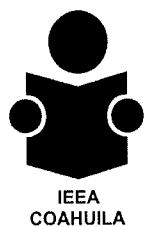
7. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO: Presentar el material de la capacitación institucional a los trabajadores del Instituto Estatal de Educación para Adultos respecto a la importancia de la seguridad en materia de la información.

- a) **Concientización:** realizar actividades a corto plazo para la difusión de la protección de datos personales en las áreas del Instituto.
- b) **Entrenamiento:** realizar actividades a mediano plazo para capacitar al personal de las distintas áreas respecto a sus funciones y responsabilidades en el tratamiento y seguridad de los datos personales.
- c) **Educación continua:** actividades a largo plazo cuyo propósito es incluir la seguridad en el tratamiento de los datos personales dentro de la cultura del servicio de educación abierta.

Así mismo el Instituto Estatal de Educación para Adultos hace uso de los cursos, conferencias e información que en materia de Transparencia, Gobierno abierto, rendición de cuentas y Protección de datos personales difunden el INAI y el ICAI.

Publicación y difusión de la normativa vigente.



Instituto Estatal de Educación para Adultos

8. ANEXOS TÉCNICOS

Sin anexos