

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LOS SISTEMAS  
DE DATOS PERSONALES (SASA, SASA-I) DEL  
INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS  
ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Agosto de 2013



**CONTROL DE FIRMAS**

**Elaboración.**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Arie Alberto Porras Pérez.**  
**Auxiliar Jurídico.**

**Revisión.**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Román Efrén Cu Alayola.**  
**Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Aprobación.**

\_\_\_\_\_  
**Profra. Margarita Nelly Duarte Quijano.**  
**Directora General del Instituto Estatal de la Educación  
para los Adultos del Estado de Campeche**



**SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASA) Y SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION INDIGENA (SASA-I).**

**NÚMERO DE FOLIO (SASA):**

**NÚMERO DE FOLIO (SASA-I):**

**FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACION REALIZADA EN EL REGISTRO:**

**FECHA DE ELABORACION DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD:** 30/08/2013.

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTO:** Lic. Arie Alberto Porras Pérez.

**FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD:** 30/08/2013.

**FECHA DE LA APROBACION DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD:** 12/09/2013.

**NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE APROVO EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD:**

Profra. Margarita Nelly Duarte Quijano.

Directora General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

**RESPONSABLES DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES  
(SASA).**

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** Ing. Jorge Alberto Sanmiguel Wong.

**CARGO:** Jefe Depto. de Planeación y Seguimiento Operativo. Jefe de la Unidad de Informática.

**CATEGORIA DIVISION O DEPARTAMENTO:** Depto. de Planeación y Seguimiento Operativo. Unidad de Informática.

**DIRECCION:** Calle 8 Núm. 175, entre 49 y 51 Colonia Centro C.P 24000. San Francisco de Campeche Camp. Dirección General del IEAA.

**CORREO ELECTRONICO:** cam\_plan@inea.gob.mx

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** LAE. Maricela Yanes Zubieta.

**CARGO:** Responsable Depto. de Acreditación y Sistemas.

**CATEGORIA DIVISION O DEPARTAMENTO:** Depto. de Acreditación y Sistemas.

**DIRECCION:** Calle 8 Núm. 175, entre 49 y 51 Colonia Centro C.P 24000. San Francisco de Campeche Camp. Dirección General del IEAA.

**CORREO ELECTRONICO:** cam04acred@inea.gob.mx

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** Ing. José Francisco Reyes López.

**CARGO:** Delegado Municipal 01. Calkini.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



**CATEGORIA DIVISIÒN O DEPARTAMENTO:** Delegación Municipal 01. Calkini.  
**DIRECCIÒN:** Calle 20 no 66 col. Centro entre 11 y 13 frente a bordados Gabi.  
**CORREO ELECTRONICO:** frank-660713@hotmail.com

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** Ing. Manuel Medina Minet.  
**CARGO:** Delegado Municipal 02. Campeche.

**CATEGORIA DIVISIÒN O DEPARTAMENTO:** Delegación Municipal 02. Campeche.  
**DIRECCIÒN:** Av. Patricio Trueba de Regil no. 130 entre Av. López portillo y casa de justicia Fte. A la facultad de medicina.  
**CORREO ELECTRONICO:** mmedmin\_@hotmail.com

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** Lic. Luis Enrique Dzib Cù. ✕  
**CARGO:** Delegado Municipal 03. Hopelchen.  
**CATEGORIA DIVISIÒN O DEPARTAMENTO:** Delegación Municipal 03. Hopelchen.  
**DIRECCIÒN:** Calle 20 x 15 s/n col centro antiguo edificio DIF  
**CORREO ELECTRONICO:** lluvia\_devida@hotmail.com

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** Lic. Víctor Hugo Patiño García.  
**CARGO:** Delegado Municipal 04. Champotòn  
**CATEGORIA DIVISIÒN O DEPARTAMENTO:** Delegación Municipal 04. Champoton.  
**DIRECCIÒN:** Calle 28 x 29 entre 27 y 29 col. Chen pec, Champotòn, Campeche.  
**CORREO ELECTRONICO:** hugopatinos@hotmail.com

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** Lic. Manuel Jesús Mejía Medina.  
**CARGO:** Delegado Municipal 05 Escarcega  
**CATEGORIA DIVISIÒN O DEPARTAMENTO:** Delegación Municipal 05. Escarcega.  
**DIRECCIÒN:** Calle 25 s/n entre Av. Héctor Pérez Martínez y calle 28 col. Centro  
**CORREO ELECTRONICO:** mmejia\_cam@hotmail.com

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** Br. José María Blanco Hernández ✕  
**CARGO:** Responsable Delegación Municipal 06 Candelaria  
**CATEGORIA DIVISIÒN O DEPARTAMENTO:** Delegación Municipal 06. Candelaria.  
**DIRECCIÒN:** Calle 16 no.13 interior 4 y 5 col. Centro, candelaria, Campeche.  
**CORREO ELECTRONICO:** chema\_candelaria@hotmail.com

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** T.S. Concepción del Carmen Chan Torres  
**CARGO:** Delegado Municipal 07 Carmen.  
**CATEGORIA DIVISIÒN O DEPARTAMENTO:** Delegación Municipal 07. Carmen.  
**DIRECCIÒN:** Calle 26 no. 98 entre 41 y 39 colonia centro.  
**CORREO ELECTRONICO:** conchitacarmen@hotmail.com

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** Ing. Jaime Manzanero Acevedo  
**CARGO:** Responsable Delegación Municipal 08 Calakmul.  
**CATEGORIA DIVISIÒN O DEPARTAMENTO:** Delegación Municipal 08. Calakmul.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



**DIRECCIÓN:** Calle Becan s/n entre Xmultun y Pechal, a una esquina del parque principal, edificio del consejo indígena.

**CORREO ELECTRONICO:** jaimemanzanero@hotmail.com

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** C. Alba Martínez Argaez.

**CARGO:** Responsable Delegación Municipal 09 Palizada.

**CATEGORIA DIVISIÒN O DEPARTAMENTO:** Delegación Municipal 09. Palizada.

**DIRECCIÒN:** Calle principal Ignacio Ramírez Colonia Centro C.P 24200.

**CORREO ELECTRONICO:** beba\_67@hotmail.com

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** Ing. César José Valencia Gómez. ✕

**CARGO:** Responsable Delegación Municipal 10 Tenabo y 11 Hecelchakan.

**CATEGORIA DIVISIÒN O DEPARTAMENTO:** Delegación Municipal 10 Tenabo y 11 Hecelchakan.

**DIRECCIÒN:** Calle 29 s/n barrio de san francisco Hecelchakán, Campeche.

**CORREO ELECTRONICO:** cevago60@hotmail.com

**RESPONSABLES DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES  
(SASA-I)**

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** Ing. Jorge Alberto Sanmiguel Wong.

**CARGO:** Jefe Depto. de Planeación y Seguimiento Operativo. Jefe de la Unidad de Informática.

**CATEGORIA DIVISIÒN O DEPARTAMENTO:** Depto. de Planeación y Seguimiento Operativo. Unidad de Informática.

**DIRECCIÒN:** Calle 8 Núm. 175, entre 49 y 51 Colonia Centro C.P 24000. San Francisco de Campeche Camp. Dirección General del IEEA.

**CORREO ELECTRONICO:** cam\_plan@inea.gob.mx

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** LAE. Maricela Yanes Zubieta.

**CARGO:** Responsable Depto. de Acreditación y Sistemas

**CATEGORIA DIVISIÒN O DEPARTAMENTO:** Depto. de Acreditación y Sistemas.

**DIRECCIÒN:** Calle 8 Núm. 175, entre 49 y 51 Colonia Centro C.P 24000. San Francisco de Campeche Camp. Dirección General del IEEA.

**CORREO ELECTRONICO:** cam04acred@inea.gob.mx

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** Ing. José Francisco Reyes López.

**CARGO:** Delegado Municipal 01 Calkini.

**CATEGORIA DIVISIÒN O DEPARTAMENTO:** Delegación Municipal 01. Calkini.

**DIRECCIÒN:** Calle 20 no 66 col. Centro entre 11 y 13 fte. A bordados Gabi

**CORREO ELECTRONICO:** frank-660713@hotmail.com

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** Lic. Luis Enrique Dzib Cù.

**CARGO:** Delegado Municipal 03 Hopelchen.

**CATEGORIA DIVISIÒN O DEPARTAMENTO:** Delegación Municipal 03. Hopelchen.

**DIRECCIÒN:** Calle 20 x 15 s/n col centro antiguo edificio DIF



**CORREO ELECTRONICO:** lluvia\_devida@hotmail.com

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** Ing. Jaime Manzanero Acevedo

**CARGO:** Responsable Delegación Municipal 08 Calakmul.

**CATEGORIA DIVISIÒN O DEPARTAMENTO:** Delegación Municipal 08. Calakmul.

**DIRECCIÒN:** Calle Becan s/n entre Xmultun y Pechal, a una esquina del parque principal, edificio del consejo indígena.

**CORREO ELECTRONICO:** jaimemanzanero@hotmail.com

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:** Br. César José Valencia Gómez.

**CARGO:** Responsable Delegación Municipal 10 Tenabo y 11 Hecelchakan.

**CATEGORIA DIVISIÒN O DEPARTAMENTO:** Delegación Municipal 10 Tenabo y 11 Hecelchakan.

**DIRECCIÒN:** Calle 29 s/n barrio de san francisco Hecelchakán, Campeche.

**CORREO ELECTRONICO:** cevago60@hotmail.com

El presente documento de seguridad se aplica a los sistemas de datos personales siguientes **Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA)** y el **Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación Indígena (SASA-I)** los cuales son de tipos físicos y automatizados y presentan el nivel de seguridad básico.

#### **ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÒN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.**

##### **FINALIDAD Y USO PREVISTO.**

##### **(SASA)**

El Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) se utiliza para el registro y control electrónico de la incorporación, reincorporación, acreditación, avance académico y certificación de adultos que atiende el INEA dentro de sus programas educativos, además del registro de las figuras institucionales y solidarias, así como del registro de la infraestructura operativa en donde se prestan los servicios educativos y de acreditación.

Con la finalidad de darle un servicio a los educandos y a las figuras operativas para el seguimiento y atención de jóvenes y adultos; el SASA permite la consulta del avance académico (boleta de calificaciones), desde cualquier parte de la República que tenga conexión a Internet, lo que facilita al usuario conocer el resultado en la presentación de exámenes y el grado de avance alcanzado en sus estudios al día que hace la consulta.

##### **(SASA-I)**

El Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación se utiliza para el registro y control electrónico de la incorporación, acreditación avance académico de educandos que atiende el INEA de habla indígena, además del registro de las figuras institucionales y solidarias, así como del registro de la infraestructura operativa en donde se prestan los servicios educativos y de acreditación.



#### **NORMATIVIDAD APLICABLE.**

- Reglamento interior del IEAA.
- Manuales del SASA.
- Reglas de Operación de los Programas Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA).
- Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos.

#### **PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS.**

Se obtienen de manera personal o directa del educando, quien presenta documentación para cumplir con los requisitos de inscripción, con los que se integra el expediente físico, cuyos datos se incorporan al sistema electrónico.

Los datos personales de estos dos sistemas se encuentran en soportes tanto físicos como automatizados, los soportes físicos están integrados por formatos de registro los cuales forman los expedientes de los educandos y los soportes automatizados que son bases de datos que forman el expediente electrónico de los educandos.

Se agrega como anexo el formato utilizado para la recolección de datos personales.

#### **ANEXO 1. REGISTRO DEL EDUCANDO.**

#### **ESPECIFICACIÓN DETALLADA DE LA CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA.**

##### **Identificativos.**

- Nombre.
- Fecha de nacimiento.
- Sexo.
- Estado civil.
- Número de hijos.
- Si es hispanohablante.
- Nacionalidad
- Entidad Federativa de Nacimiento.
- Domicilio
  - Vialidad (Tipo, Nombre, Número).
  - Asentamiento humano(Tipo, Nombre, CP).
  - Localidad, Municipio, Ent. Federativa.
- CURP.
- Acta de nacimiento.
- Fotografías.
- Teléfono celular.
- Teléfono particular.



- Correo electrónico.

#### Académicos.

- Antecedentes escolares.

#### Laborales.

- Ocupación.
- Tipo de ocupación.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE INTERVENGA EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.**

#### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.**

(Jefe Depto. de Planeación y Seguimiento Operativo, Jefe de la Unidad de Informática, Responsable Depto. de Acreditación y Sistemas, Delegados Municipales).

#### **FUNCIONES.**

- Organizar y controlar las áreas y programas dentro del respectivo ámbito de su competencia en el resguardo, almacenamiento, protección y tratamiento de datos personales con el objeto de garantizar la seguridad y la confidencialidad de los mismos, así como la prohibición de utilizarlos con propósitos distintos de los establecidos.
- Difundir e informar entre el personal de su competencia con acceso físico o automatizado, las normas de éste documento de seguridad, sus atribuciones respecto a los sistemas de datos personales y de las consecuencias en caso de incumplimiento a fin de garantizar al ciudadano la protección y custodia de sus datos personales.

#### **OBLIGACIONES.**

- Garantizar el deber de secrecía en el tratamiento de los datos personales.
- Proponer mecanismos para asegurar que los datos personales en posesión de la unidad administrativa, en el ejercicio de sus facultades, no se difundan, distribuyan o comercialicen.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

#### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS OPERARIOS DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.**

(Operarios del Sistema)



#### **GENERALES.**

- Guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.
- Conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla.
- Notificar las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos en este documento, y en concreto en el apartado de "PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS INCIDENCIAS."

#### **PARTICULARES.**

##### **Informática Dirección.**

- Implantar y operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por las Direcciones normativas Centrales;
- Proponer, revisar y adecuar los sistemas electrónicos elaborados por Oficinas Centrales para su adaptación a las condiciones específica de operación en la entidad;
- Proporcionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos.

##### **Jefe de Área de Acreditación.**

- Vigilar la confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación formativa en el Estado;
- Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, certificación de estudio y el expediente del educando nivel secundaria.

##### **Secretaria.**

- Guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.
- Conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla.



**Responsable de Plazas Comunitarias.**

- Organizar, dar seguimiento y apoyar la operación del Programa de Plazas en la entidad federativa.
- Generar el estudio sobre la pertinencia de instalación, permanencia, reubicación o baja de Plazas Comunitarias.
- Definir, analizar en coordinación con las áreas responsables, la incorporación de las figuras solidarias.

**Responsable del Departamento de Servicios Educativos.**

- Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de contenidos, métodos y materiales a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los adultos;
- Planear, organizar, ejecutar y controlar la formación del personal que participa en los programas, y servicios educativos que se ofrecen a la población adulta.

**Responsable del Programa de CONEVYT.**

- Para cumplir con sus objetivos el CONEVyT promoverá el desarrollo de nuevas fórmulas tecnológicas, pedagógicas, financieras, de participación social y de mercadotecnia educativa que, puestas a la disposición de las instancias educativas públicas, privadas y sociales que hoy atienden la educación de los adultos, contribuyan a reducir y revertir el rezago educativo.

**Responsable del Programa Oportunidades.**

- Incorporación y participación voluntaria de los beneficiarios de Oportunidades en los servicios educativos del INEA.
- En coordinación con el Programa de Oportunidades el IEEA ofrece estudiar y obtener tu certificado de primaria o secundaria.

**Responsable de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.**

- Responsable de las Iniciativas que articulan al INEA con los sectores público, privado y social, a nivel Nacional o Internacional, para realizar las acciones que aprovechen las potencialidades de los participantes, con el propósito de promover el trabajo y la acción colectiva a fin de promocionar los servicios educativos del INEA, para atender y abatir el rezago educativo.

**Responsable de Informática en Delegación.**



- Proporcionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos.

#### **Apoyo Informático en Delegación.**

- Apoyo al responsable de Informática en Delegación en los servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos.

#### **Responsable de Acreditación en Delegación.**

- Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, certificación de estudio y el expediente del educando.

#### **Apoyo de Acreditación en Delegación.**

- Apoyo al responsable de Acreditación en la organización, control, resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, certificación de estudio y el expediente del educando.

#### **Enlace de plazas (Responsable de Plazas).**

- Es el responsable del registro de los educandos que se incorporan al INEA en las plazas comunitarias, dentro del SASA en línea.
- La realización de la aplicación de los exámenes que se lleven a cabo en la Plaza Comunitaria.
- La vinculación de los adultos que participan en el MEVyT en línea automatizado.

**“El personal que realice trabajos que no implique el tratamiento de datos personales tendrán limitado el acceso a estos datos, a los soportes que los contengan, o a los recursos del sistema de información”.**

#### **MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN.**

El responsable del sistema tiene la obligación de elaborar una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado a los Sistemas de Datos Personales.

La relación actualizada de servidores públicos que tienen acceso a los Sistemas de Datos Personales se encuentra en el **(ANEXO 2)**.

La parte física de los sistemas (SASA y SASA-I) es un conjunto ordenado de datos de carácter personal de las categorías identificativos, académicos y laborales que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos estructurados conforme a criterios específicos [inicial (alfabetización), intermedio (primaria), avanzado (secundaria)] los cuales se encuentran resguardados en las oficinas de la área de acreditación correspondiente, ya sea de Dirección General o de las Delegaciones, en donde solo tienen



## COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



acceso a las oficinas y al tratamiento de los datos el personal adscrito a las mismas, éste cuenta con un horario de labores de 8:00a.m a 16:00p.m y tienen un receso de 30 minutos para alimentos, por tal motivo ellos custodian y protegen que personas no autorizadas tengan acceso a los archivos de datos personales.

La parte automatizada de los sistemas (SASA y SASA-I) es un conjunto ordenado de datos de carácter personal electrónicos, la cual controla los registros de incorporación, atención, acreditación y certificación de jóvenes y adultos en línea, es necesario que para el registro de la información se cuente con el respaldo documental que sustente dicho registro.

El personal que maneja el sistema electrónico accede a éste mediante nombres de usuarios personalizados y contraseñas cifradas para su protección, las cuales permiten el acceso a determinadas funciones del sistema en particular y no en general, dependiendo de la función y el cargo del trabajador.

El nombre de usuario es el RFE del trabajador y la contraseña se compone de cinco dígitos como mínimo utilizando mayúsculas y minúsculas sin comas ni puntos y puede ser cambiada por el usuario mediante el procedimiento establecido en la página (<http://cam.sasa.inea.gob.mx>) por medio de la cual también se tiene acceso al servicio.

La persona encargada de asignar usuarios y contraseñas es el Responsable de Informática a nivel Dirección.

El proceso de bajas de usuarios y por consiguiente la inactivación de las respectivas cuentas de acceso, se da mediante aviso de baja que hace el jefe inmediato del trabajador al Responsable de Informática a nivel Dirección o de Delegaciones Municipales según sea el caso.

### **MECANISMOS DE CONTROL DE ACCESO.**

El control de acceso es una medida de seguridad que permite el acceso únicamente a quien está autorizado para ello y solo podrá acceder a aquellos datos y recursos que precise para el desarrollo de sus funciones por tal motivo el control de acceso a la parte automatizada del SASA, se da por medio de cuentas con nombre de usuario y contraseñas que permiten realizar solamente el trabajo para el cual esta asignada esa cuenta bloqueando las demás funciones del programa y quedando grabados los movimientos realizados por el usuario.

El responsable del sistema de datos personales debe:

- Señalar el listado de operarios y usuarios con acceso autorizado.
- Actualizar las listas de personas autorizadas y los accesos autorizados

La lista de control de acceso se encuentra en el **ANEXO 2.**

Con la finalidad de combatir el rezago educativo en el estado y brindar un servicio continuo en el seguimiento y atención de jóvenes y adultos el proceso de inscripción o reinscripción es ininterrumpido durante todo el año por ser un sistema no escolarizado por tal motivo el SASA permite el registro y control electrónico de la



incorporación, acreditación, avance académico y certificación de adultos que atiende el INEA dentro de sus programas educativos en los dos horarios matutinos y vespertinos, por consiguiente el tratamiento de datos personales es constante.

Las fechas de acceso del personal están establecidas en el calendario oficial de labores y los horarios de acceso son de las 8:00a.m a 20:00p.m horas, salvo eventos especiales establecidos por el IEEA o el INEA donde cambian los días y horarios establecidos por el calendario.

**Solamente el Responsable del Sistema de Datos Personales podrá conceder, alterar o anular la autorización para el acceso a los sistemas de datos personales.**

### **PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS.**

Se consideran como "incidencias de seguridad" entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en el documento de seguridad, así como cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema, las incidencias deberán ser documentadas para delimitar responsabilidades mediante el formato de registro de incidencias

Cuando se presente un incidente, es decir un robo o extravió de los datos personales en posesión de una unidad administrativa o una incursión por una persona no autorizada al sistema de datos personales, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

La persona que se percate de la incidencia emitirá un reporte de los hechos mediante un formato de registro de incidencias **ANEXO 3** al Responsable del Sistema de Datos Personales.

En caso de comprobarse el robo o extravió de datos personales sensibles o una incursión al sistema de datos personales por una persona no autorizada, la persona que tenga bajo su resguardo y protección dicho datos personales realizará la denuncia penal y/o administrativa, a no más de cinco días naturales de haber ocurrido el incidente.

Después de comprobado el robo o extravió de datos personales o una incursión al sistema de datos personales, el responsable del sistema, notificará por escrito, al titular de éstos, sobre el incidente y solicitará al afectado tomar las precauciones para enfrentar el uso ilegal de su identidad.

### **GESTIÓN DE SOPORTES.**

Los soportes físicos de los sistemas SASA y SASA-I se encuentran debidamente organizados, lo cual permite identificar el tipo de información que contienen y solamente tienen acceso al tratamiento de los mismos las personas debidamente autorizadas en este documento de seguridad.

El lugar donde se resguardan los soportes físicos tienen las siguientes características:



- Se encuentran en las oficinas de los Departamentos de Acreditación, ya sea de Dirección General o de las Delegaciones Municipales, a las cuales solamente tienen acceso los trabajadores autorizados.
- Están almacenados en archiveros bajo llave, en resguardo de los operarios de sistemas de datos personales (responsables de acreditación y apoyos de acreditación).

Los soportes automatizados se encuentran en el SASA en línea, en una base de datos a la cual solo se tiene acceso por medio de nombres de usuario y contraseñas cifradas.

El enlace para acceder al SASA en línea es el siguiente (<http://cam.sasa.inea.gob.mx>)

### **TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN.**

Para que los soportes puedan salir de las instalaciones u oficinas, el responsable debe autorizarlo, adoptando para su traslado medidas que eviten la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información, indicando las medidas y procedimientos previstos.

Siempre que se proceda al traslado de soportes físicos, así como de soportes electrónicos que contengan datos personales, deberán adoptarse las siguientes medidas:

- El responsable del sistema debe autorizar el traslado del expediente.
- El mensajero o la persona que traslade el expediente debe de ser un trabajador del IEEA, el cual se compromete a adoptar las medidas de seguridad y el deber de secrecía en el manejo de los expedientes.
- Los expedientes deben de ir en sobre debidamente cerrado.
- Los expedientes deben de contener la siguiente leyenda de seguridad.

***-Se hace de su conocimiento que esta información es considerada como confidencial, porque contiene datos personales, por lo que le solicitamos, darle el trato correspondiente en base a los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, artículos 27, 28 del Marco Normativo en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de los artículos 1, 2 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.***

***Por lo que le informamos que el uso que haga de ellos es bajo su responsabilidad.-***

Para desechar cualquier soporte que contenga datos de carácter personal deberá destruirse o borrarse, adoptando medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior, levantado la constancia respectiva de su destrucción o eliminación.

### **COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN.**



En los sistemas de datos personales SASA y SASA-I se crean las copias de respaldo mediante la digitalización de los documentos de la parte física a la parte automatizada del sistema (el SASA en línea), en la cual los datos quedan registrados de forma permanente, de tal forma que la recuperación de información se puede dar en cualquier momento.

#### **APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD:**

##### **Responsable del desarrollo**

Nombre: Lic. Arie Alberto Ferrás Pérez.

Puesto: Auxiliar Jurídico.

Teléfono: 81 6 03 13 Ext. 546

Correo electrónico del servidor público que elaboró el documento de seguridad: arieporras@gmail.com.mx

##### **Revisó**

Nombre: Lic. Román Efrén Cu Alayola.

Puesto: Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Teléfono: 81 6 03 13 Ext. 546

Correo electrónico del servidor público que revisó el documento de seguridad: cam\_juridico@inea.gob.mx

##### **Autorizó**

Nombre: Profra. Margarita Nelly Duarte Quijano.

Puesto: Directora General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

Teléfono: 81 6 03 13 Ext. 501

Correo electrónico del servidor público que autorizó el documento de seguridad: mduarte@inea.gob.mx

##### **Fecha**

Fecha de liberación del documento. 12/09/2013

#### **ANEXOS TÉCNICOS**

En este apartado se deberán enumerar los anexos e identificarlos con su denominación. Los anexos deberán adjuntarse en el orden en el que se enlisten en este apartado y en la parte superior de cada uno deberá estar indicado el número que le corresponde y su denominación para facilitar su identificación.

**ANEXO 1:** REGISTRO DEL EDUCANDO.

**ANEXO 2:** RELACIÓN ACTUALIZADA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.

**ANEXO 3:** FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.



# REGISTRO DEL EDUCANDO

Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo

FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE \_\_\_\_\_

REGISTRO: \_\_\_\_\_

MEVyT HISPANO

MEVyT 10-14

MEVyT BRAILLE

MEVyT INDÍGENA

El registro del educando es por :

Especifique el Nivel :

Incorporación  Reincorporación

### Datos principales:

Apellidos: \_\_\_\_\_  
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

Nombre (s): \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
día mes año

RFE: \_\_\_\_\_  
(Anotar una vez que haya sido asignado)

Subproyecto: \_\_\_\_\_

**Sexo:**  Masculino  Femenino  
**Estado Civil:**  Soltero  Casado  Divorciado  Viudo  Unión Libre  
**No. De Hijos:** \_\_\_\_\_

Hispanohablante:  Sí  No  
**Lengua:** \_\_\_\_\_  
(Especificar)

**Antecedentes escolares:**  Sin escolaridad  Primaria  Secundaria **Grado:** \_\_\_\_\_

### Documentación entregada por el educando:

Acta de Nacimiento  Ficha signalética (CERESO) **Documentos Probatorios**  
 Documento legal equivalente (extranjeros)  Documento CURP  Informe de calif. INEA  Primaria  
 Fotografía  Certificado de primaria  Secundaria  
 Boleta Grado \_\_\_\_\_

### Datos generales:

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Ent. Fed. Nac: \_\_\_\_\_

#### Domicilio:

Vialidad: \_\_\_\_\_ Tipo \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_  
Exterior Interior

Asentamiento humano: \_\_\_\_\_ Tipo \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ C. P. \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Ent. Federativa: \_\_\_\_\_

Teléfono o Celular: \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### Si tiene alguna (s) limitacion (es) marque con una " X "

Caminar o moverse  Escuchar  Atender el cuidado personal  Mental  
 Ver  Hablar o comunicarse  Poner atención o aprender

**Con Ocupación :**  Sí  No  Estudiante  Pensionado  Desempleado

#### Tipos de Ocupación :

Trabajador agropecuario  Ayudante o similar  Trabajador doméstico  
 Inspector o Supervisor  Operador de transporte o Maquinaria en movimiento  Protección o Vigilancia  
 Artesano u Obrero  Trabajador ambulante  Quehaceres del hogar  
 Operador de maquinaria fija  Comerciante o Dependiente  Empleado de Gobierno



## ANEXO 2

### RELACION ACTUALIZADA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO AUTORIZADO A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES (SASA Y SASA-I)

Ing. Jorge Alberto Sanmiguel Wong.  
**Jefe Depto. de Planeación y Seguimiento Operativo.**

Ing. Cynthia S. Amabilis Vivas  
**Responsable del Área Evaluación, Información y Seguimiento.**

Ing. Carlos Cauich Caamal.  
**Responsable de Seguimiento Operativo.**

Ing. Jorge Alberto Sanmiguel Wong.  
**Jefe de la Unidad de Informática**

Ing. Tomas Tec Castillo.  
**Informática.**

Lic. Maricela Yanes Zubieta.  
**Jefe del Depto. de Acreditación**

Lic. Carolina del Carmen Hernández Peniche.  
**Jefe de Área de Acreditación.**

Lic. Lilia del Pilar Ramírez Martínez.  
**Jefe de Área de Evaluación del Aprendizaje**

Lic. Romana del Socorro Gasca Cortés.  
**Responsable de la emisión de duplicados de certificados.**

Br. Gloria del Carmen Pérez Montalvo  
**Secretaria.**

Ll. José Antonio Carrillo López.  
**Responsable de Plazas Comunitarias y SEAD.**

Ll. Silvia Teresa Cruz Pacheco.  
**Auxiliar de Plazas Comunitarias.**

Lic. Mario Humberto Can Quijano.  
**Responsable del Departamento de Servicios Educativos.**

Lic. Marbel Leocadia Cù Cerón.  
**Responsable del Programa de CONEVYT.**

Arq. Martín Elías Chávez Saravia  
**Responsable del Programa Oportunidades.**

LAE. Jeanine Amalia Montes de Oca Sarmiento  
**Responsable de la Coordinación de Proyectos Estratégicos**

Ing. José Francisco Reyes López.  
**Delegado Municipal 01-Calkini.**

C. Flavio Moisés González Estrada  
**Responsable de Informática.**

C. Melba Beatriz del Carmen Huichín Chan.  
**Apoyo informática.**

C. Marco Antonio Avilés Lara.  
**Enlace de plazas.**

C. Elda Guadalupe Solórzano Dzul.  
**Responsable de acreditación.**

C. María Yolanda Uc Homa.  
**Apoyo de acreditación.**

C. María Ernestina Akè Hau.  
**Apoyo Informático.**

Ing. Manuel Medina Minet.  
**Delegado Municipal 02-Campeche.**

C. Rosa Carmen Rosado Maldonado.  
**Responsable de Informática.**

C. Adolfina Hernández Escalante.  
**Responsable de Acreditación.**

C. María Guadalupe Pérez Pereyra.  
**Apoyo Informática.**

C. Azyade Vanessa Pérez Montero.  
**Apoyo Informática.**

C. Irasema de Guadalupe LLado Zetina.  
**Apoyo Informático.**

C. Fanny Vianey Conde Ortiz  
**Enlace de plazas.**

C. Rickey Oswaldo Ehuàn Vargas  
**Enlace de plazas.**

C. Gabriela Leticia Cardona Puerto.  
**Enlace de plazas.**

Lic. Luis Enrique Dzib Cu.  
**Delegado Municipal 03-Hopelchén.**

C. Rosendo Cauich Chì.  
**Responsable de Informática.**

C. Yadira Nallely Rosado Cahuich.  
**Apoyo de acreditación.**

C. Felipe Tut Moo.  
**Responsable de acreditación.**

C. Herlinda Castillo Pérez.  
**Apoyo Informática.**

C. María Elizabeth Vera Poot.  
**Enlace de plazas.**

Lic. Víctor Hugo Patiño García.  
**Delegado Municipal 04- Champotón.**

C. Alfonso Sánchez González.  
**Responsable de Informática**

C. Antonio Caamal Dzib.  
**Responsable de acreditación**

C. Rubí del Carmen Trujeque Ceballos.  
**Apoyo Informática**

C. Candelaria del Carmen Abreu Colorado  
**Enlace de plazas**

Lic. Manuel Mejía Medina.  
**Delegado Municipal 05- Escarcéga.**

C. Neftalí Magdiel Ramos López.  
**Responsable de Acreditación e Informática**

C. Eleazar Tucuch Pech.  
**Apoyo de acreditación.**

C. Sara Patricia Félix Baños.  
**Apoyo de informática.**

C. Jesús López Vázquez.  
**Apoyo de acreditación.**

C. Diana Yuridia Flores Taje.  
**Apoyo Informática.**

C. Gregoria del Pilar Ríos Chávez.  
**Enlace de plazas.**

Br. José María Blanco Hernández.  
**Responsable Delegación Municipal 06 Candelaria.**

C. Rosa Adriana Sánchez Cruz.  
**Responsable de Informática.**

C. Leonarda Vázquez Cruz.  
**Responsable de acreditación**

C. Belsazar Arturo Balan Morales.  
**Apoyo de acreditación**

C. Laura Hernández Méndez.  
**Apoyo Informática**

C. Mariana Aguirre García.  
**Enlace de plazas**

C. Bertha Beatriz Lara Moreno.  
**Responsable de Informática**

C. Lorena del Carmen Martínez Gutiérrez.  
**Enlace de plazas**

T.S. Concepción del Carmen Chan Torres.  
**Delegado Municipal 07 Cd. Del Carmen**

Br. Celia Laines Chi.  
**Responsable de Informática**

Br. Lucía del Carmen González Cruz.  
**Responsable de acreditación**

C. Javier Alfredo Casanova Chavarria.  
**Apoyo de acreditación**

C. Juan Carlos Montuy May.  
**Apoyo Informática**

C María Elena Peralta Baqueiro.  
**Enlace de plazas**

Ing. Jaime Manzanero Acevedo.  
**Responsable Delegación Municipal 08 Calakmul**

C. Rubisel Narváez López.  
**Responsable de Acreditación.**

C. Fèlicita Margarita Cámara Nah.  
**Responsable de Informática**

C. Alba L. Martínez Argæz.  
**Responsable Subdelegación 09 Palizada.**

C. Bertha Beatriz Moreno Lara  
**Responsable de Acreditación e Informática.**

C. Lorena del Carmen Martínez Gutiérrez.  
**Enlace de Plaza.**

Br. César José Valencia Gómez.  
**Responsable Deleg. Municipal 10 Tenabo y 11 Hecelchakan**

C. Ana Concepción del Carmen Akè Uc.  
**Responsable de Informática.**

C. Gaspar Haas Ceh.  
**Responsable de acreditación.**

C. María del Socorro Che Uicab.  
**Apoyo de acreditación**

C. Reina Lupita Cauich Cabrera.  
**Enlace de plazas.**

# INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

## ANEXO 3 EL FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

TIPO DE INCIDENCIA O DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE
Especificación detallada de lo ocurrido, incluir fecha, lugar y hora.
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN NOTIFICA LA INCIDENCIA.
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA A LA QUE SE LE COMUNICA
LAS ACCIONES QUE SE IMPLEMENTAN A CONSECUENCIA DE LA INCIDENCIA
<p>Cuando se presente un incidente, es decir un robo o extravío de los datos personales en posesión de una unidad administrativa o una incursión por una persona no autorizada al sistema de datos personales, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:</p> <p>La persona que se percate de la incidencia emitirá un reporte de los hechos mediante éste formato de registro de incidencias al Responsable del Sistema de Datos Personales.</p> <p>En caso de comprobarse el robo o extravío de datos personales sensibles o una incursión al sistema de datos personales por una persona no autorizada, la persona que tenga bajo su resguardo y protección dicho datos personales realizará la denuncia penal y/o administrativa, a no más de cinco días naturales de haber ocurrido el incidente.</p> <p>Después de comprobado el robo o extravío de datos personales o una incursión al sistema de datos personales, el responsable del sistema, notificará por escrito, al titular de éstos, sobre el incidente y solicitará al afectado tomar las precauciones para enfrentar el uso ilegal de su identidad.</p>