



· I N A C I P E ·

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL INACIPE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES, SISTEMAS DE TRATAMIENTO, ASÍ COMO DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE SU TRATAMIENTO	4
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	
Dirección de Posgrado	
1. Sistema de Gestión Escolar	4
2. Certitula	8
Dirección de Capacitación	
3. Registro y seguimiento a usuarios inscritos a los Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.....	10
4. Concentrado de datos de actividades académicas que se imparte al personal de la Fiscalía General de la República	12
5. Concentrado de datos de Prácticas de Laboratorio de Criminalística	15
6. Concentrado de datos de actividades académicas que se imparten al personal de las Procuradurías, Fiscalías, Tribunales e Instituciones Públicas estatales y municipales.....	17
7. Sistema de Gestión Escolar	20
Dirección de Publicaciones y Biblioteca	
8. Préstamo de Material Bibliográfico	24
9. Cartas de no Adeudo	25
10. Vales de Salida de Almacén de Libros	26
SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN	
Dirección de Educación Continua	
11. Registro de inscripciones a cursos, talleres y diplomados.....	23
12. Sistema de Eventos	26
13. Sistema de Gestión Escolar	28
Dirección de Educación a Distancia	
14. Campus Virtual INACIPE	30
15. Sistema de Gestión Escolar	32
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
16. Contratos (RUD)	35
17. Sistema Integral de Administración (Gestionet).....	39
18. Sistema de Tiempo y Asistencia (T&A)	41
19. Sistema de Gestión Escolar	43
DIRECCIÓN DE JURÍDICA	
20. SIDAPE Dirección Jurídica	45
21. SIDAPE Deudores	47
II. ANÁLISIS DE RIESGO	50
III. ANÁLISIS DE BRECHA	64
IV. PLAN DE TRABAJO	76
V. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD 79	
VI. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN	81

Introducción

En México toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, el cual está reconocido en el segundo párrafo del artículo 16 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* (CPEUM).

Esto implica que el Estado mexicano tiene las obligaciones de garantizar la privacidad de los individuos, el buen uso de la información personal y el evitar que terceras personas incurran en conductas que puedan afectar a los particulares de manera arbitraria.

El Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), es un Centro Público de Investigación que presta servicios educativos y desempeña actividades de investigación académica. En su actuar cotidiano, por conducto de sus servidores públicos y unidades administrativas, recaba datos personales de las personas físicas con las que interactúa, por lo que es un sujeto obligado por la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados* (LGPDPSSO).

Es por lo anterior que se emite el presente *Documento de Seguridad en materia de tratamiento de datos personales del INACIPE* (Documento de Seguridad), previsto en el artículo 35 de la LGPDPSO.

Su finalidad es describir y robustecer las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el INACIPE para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que trata.

I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES. SISTEMAS DE TRATAMIENTO. ASÍ COMO DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE SU TRATAMIENTO

En este apartado se indica qué datos personales recaba el INACIPE, los sistemas mediante los cuales se les da tratamiento y las funciones y obligaciones de las personas encargadas de ello.

SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA

Dirección de Posgrado

1. Sistema de Gestión Escolar

1.1 Objetivo:

Automatizar los procesos académicos y administrativos de la Dirección de Posgrado.

1.2 Descripción:

Plataforma de gestión escolar que permite llevar a cabo las siguientes funciones:

- Calendario de eventos.
- Proceso de aspirantes.
- Procesos de becas.
- Inscripciones y reinscripciones.
- Consulta de horarios y salones.
- Historiales académicos.
- Solicitud de trámites.
- Digitalización de documentos.
- Notificaciones.
- Organización y planes de estudio.
- Expedición de documentos académicos: revisiones y constancias de estudios, certificados de estudios e historiales académicos.
- Elaboración de horarios y asignación de docentes y salones.
- Administración de ciclos y periodos escolares.
- Evaluaciones de docentes.
- Temarios.

- Registro de calificaciones.
- Captura de asistencia.

El sistema contempla, además, un módulo histórico con la versión digitalizada de los expedientes de alumnos que cursaron algún posgrado en el INACIPE, de 1982 a 2018.

1.3 Fundamento Legal:

- Fracción I, del artículo 37 del *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales*.
- *Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del Instituto Nacional de Ciencias Penales*.

1.4 Tipo de Soporte:

Físico y electrónico.

1.5 Lugar de Resguardo:

En los servidores del INACIPE y en la oficina de la Dirección de Posgrado.

1.6 Datos Personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Nombre	Inscripción y permanencia como estudiante de la Dirección de Posgrado del INACIPE, así como la emisión de documentación oficial.
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	
Domicilio	
Grado Académico	
Teléfono y correo electrónico	

1.7 Forma de obtención de los datos personales:

Mediante formularios físicos y electrónicos.

1.8 Encargados del tratamiento de los datos personales:

Nombre: Adriana Espinosa López
Cargo: Directora de Administración
Funciones/Perfil: Súper administrador del sistema.
Obligaciones: Administrar el sistema, asignación de usuarios y roles, soporte técnico.

Teléfono y 547 87 15 00 Ext. 1514
extensión:
Correo electrónico adriana.espinosa@inacipe.gob.mx
institucional:

Nombre:
Cargo: Dirección de Posgrado.
Funciones/Perfil: Acceso total para editar o eliminar registros.
Obligaciones: Edición, eliminación y consulta de registros.
Teléfono y 547 87 15 00 Ext. 1599
extensión:
Correo electrónico
institucional:

Nombre: **Juan Alfredo Reyes Rendón**
Cargo: Subdirector de Administración de Programas
Funciones/Perfil: Acceso total para editar o eliminar registros.
Obligaciones: Responsable de la gestión y control escolar de los Posgrados por Investigación.
Teléfono y 55-54-87-15-00 Ext. 1539
extensión:
Correo electrónico juan.reyes@inacipe.gob.mx
institucional:

Nombre:
Cargo: Subdirector de Administración de Planes y Programas.
Funciones/Perfil Acceso total para editar o eliminar registros.
Obligaciones: Responsable de la Gestión y Control Escolar de los posgrados por Investigación.
Teléfono y 547 87 15 00 Ext.1599
extensión:
Correo electrónico
institucional:

Nombre:
Cargo: Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.
Funciones/Perfil: Consulta de datos.
Obligaciones: Consulta de datos.

Teléfono y extensión: 547 87 15 00 Ext.1542
Correo electrónico institucional: sarahi.macias@inacipe.gob.mx

Nombre: **Juan Carlos Magaña Mendoza**
Cargo: Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Control Documental.
Funciones/Perfil: Consulta de datos.
Obligaciones: Consulta de datos.
Teléfono y extensión: 55-54-87-15-00 Ext.1770
Correo electrónico institucional: juan.magana@inacipe.gob.mx

Nombre: **Rubí Alejandra Guzmán Ojeda**
Cargo: Subdirectora Académica.
Funciones/Perfil: Acceso total para editar o eliminar registros.
Obligaciones: Responsable de la gestión y control de los Posgrados
Teléfono y Extensión: 55-54-87-15-00 Ext. 1538
Correo electrónico Institucional: rubi.guzman@inacipe.gob.mx

Nombre: **Guadalupe Fonseca Páez**
Cargo: Jefa de Departamento de lo consultivo y contencioso
Funciones/Perfil: Consulta de datos.
Obligaciones: Consulta de datos.
Teléfono y extensión: 55-54-87-15-00 Ext. 1770
Correo electrónico Institucional: ernesto.tellez@inacipe.gob.mx

1.9 Usuarios del Sistema:

Encargados y particulares.

1.10 Requisitos para ingresar al Sistema:

Usuario y contraseña.

1.11 Transferencia de datos personales:

No se realiza.

1.12 Plazo de Conservación:

30 años.

2. Certitula

2.1 Objetivo:

Digitalización de los títulos electrónicos emitidos por el INACIPE a formato XML.

2.2 Descripción:

Software de certificados y títulos profesionales electrónicos.

2.3 Fundamento Legal:

- *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales*, artículo 37 fracciones I y IV.
- *Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del Instituto Nacional de Ciencias Penales*.

2.4 Tipo de soporte:

Electrónico.

2.5 Lugar de resguardo:

Sitio web del software de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

2.6 Datos personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Nombre	Creación de la ficha en formato XML del título electrónico.
RFC	
CURP	
Fecha y lugar de nacimiento	
Correo electrónico	
Número de Cédula	
Lugar y fecha donde cursó la licenciatura	
Modalidad de titulación	
Programa de posgrado cursado	
Fecha de expedición del título	

2.7 Forma de obtención de los datos personales:

Expediente personal del alumno.

2.8 Encargados del tratamiento de los datos personales:

Nombre:
Cargo: Subdirector de Administración de Planes y Programas.
Funciones/Perfil: Administrador de la plataforma.
Obligaciones: Registro de datos, sellado y timbrado de folios y envío a la plataforma oficial de la Secretaría de Educación Pública.
Teléfono y extensión: 55 54 87 15 00 Ext. 1539
Correo electrónico Institucional:

Nombre: **Juan Reyes Rendón**
Cargo: Subdirector de Administración de Programas
Funciones/Perfil: Administrador de la Plataforma
Obligaciones: Registro de datos, sellado, timbrado de folios y envío a la plataforma oficial de la Secretaría de Educación Pública.
Teléfono y extensión: 55-54-58-15-00 Ext. 1539
Correo electrónico Institucional: elena.simon@inacipe.gob.mx

Nombre: **Juan Carlos Magaña Mendoza**
Cargo: Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Control Documental.
Funciones/Perfil: Capturista.
Obligaciones: Capturar datos al sistema.
Teléfono y Extensión: 55-54-87-15-00 Ext. 1770
Correo electrónico Institucional: juan.magana@inacipe.gob.mx

2.9 Usuarios del Sistema:

Encargados.

2.10 Requisitos para ingresar al sistema:

Usuario y contraseña.

2.11 Transferencia de datos personales:

Una vez convertidos los datos personales a formato XML, se transfieren a la SEP a través de la plataforma oficial de la dependencia para la posterior expedición de la cédula profesional electrónica.

2.12 Plazo de conservación:

4 años.

Dirección de Capacitación:

3. Registro y seguimiento a usuarios inscritos a los Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales:

3.1 Objetivo:

Recabar la información necesaria para la inscripción de candidatos a los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, en el Módulo de Evaluación del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

3.2 Descripción:

Es una base de datos en formato Excel que permite recabar los datos personales de los usuarios para realizar su registro en el Módulo de CONOCER.

3.3 Fundamento Legal:

- *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales* artículo 38, fracciones VII y XI.
- *Reglas Generales y Criterios para la integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.*
- *Manual de Identidad Institucional Red CONOCER de Prestadores de Servicios.*

3.4 Tipo de soporte:

Físico y electrónico.

3.5 Lugar de resguardo:

Instalaciones del INACIPE (Subdirección de Ingreso de la Dirección de Capacitación). Datos personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Nombre	Realizar su registro en el Módulo de CONOCER.
CURP	
Domicilio	
Grado Académico	
Teléfono y correo electrónico	

3.6 Forma de obtención de los datos personales:

Formulario electrónico.

3.7 Encargados del tratamiento de los datos personales:

Nombre: **Angélica Claudia López García**
Cargo: Subdirectora de Ingreso.
Funciones/Perfil: Supervisión y Seguimiento de los procesos de evaluación y certificación.
Obligaciones: Solicitud de la información en formato electrónico.
Teléfono y extensión: 5487 1500 Ext. 1531
Correo electrónico Institucional: angelica.lopez@inacipe.gob.mx

Nombre: **Brenda Correa Villareal**
Cargo: Jefa de Departamento.
Funciones/Perfil: Seguimiento de los procesos de evaluación y certificación.
Obligaciones: Realizar los registros de los candidatos en el Módulo de Evaluación del CONOCER.
Teléfono y extensión: 5487 1500 Ext. 1692
Correo electrónico Institucional: brenda.correa@inacipe.gob.mx

Nombre: **José Luis Valencia Gómez**
Cargo: Jefe de Departamento.
Funciones/Perfil: Seguimiento de los procesos de evaluación y certificación.
Obligaciones: Realizar los registros de los candidatos en el Módulo de Evaluación del CONOCER.
Teléfono y extensión: 5487 1500 Ext. 1636
Correo electrónico

Institucional: jose.valencia@inacipe.gob.mx

Nombre: **Paulina Cortéz González**
Cargo: Oficial de Servicios y Mantenimiento.
Funciones/Perfil: Operativo-administrativo.
Obligaciones: Captura de datos complementarios posteriores a los procesos de evaluación y certificación.
Teléfono y extensión: 5487 1500 Ext. 1724
Correo electrónico Institucional: paulina.cortez@inacipe.gob.mx

Nombre: **María Victoria Trejo Guevara**
Cargo: Secretaría Ejecutiva.
Funciones/Perfil: Operativo-administrativo.
Obligaciones: Captura de datos complementarios posteriores a los procesos de evaluación y certificación.
Teléfono y extensión: 5487 1500 Ext. 1533
Correo electrónico Institucional: paulina.cortez@inacipe.gob.mx

Nombre: **Pabla Martínez Roa**
Cargo: Secretaria Ejecutiva "B"
Funciones/Perfil: Operativo-Administrativo
Obligaciones: Realizar los registros de los candidatos en el Módulo de Evaluación del CONOCER.
Teléfono y extensión: 55-54-87-15-00 Ext. 1638
Correo electrónico Institucional: pabla.martinez@inacipe.gob.mx

Nombre: **Alberto Ibarra Peralta**
Cargo: Enlace Ejecutivo Secretarial
Funciones/Perfil: Operativo-Administrativo
Obligaciones: Realizar los registros de los candidatos en el Módulo de Evaluación del CONOCER.
Teléfono y extensión: 55-54-87-15-00 Ext.1638
Correo electrónico Institucional: alberto.ibarra@inacipe.gob.mx

3.8 Usuarios del Sistema:

Encargados.

3.9 Requisitos para ingresar al sistema:

Usuario y contraseña.

3.10 Transferencia de datos personales:

Con el CONOCER.

3.11 Plazo de conservación:

4 años.

4. Concentrado de datos de actividades académicas que se imparte al personal de la Fiscalía General de la República:

4.1 Objetivo:

Contar con la información necesaria de la actividad académica para la elaboración de constancias de participación o acreditación y contar con datos personales de los participantes que nos permitan realizar reportes estadísticos e integración de expedientes físicos.

4.2 Descripción:

Archivo en Excel con información de la actividad, así como datos personales del participante obtenidos a través de la Cédula de inscripción emitida por la Dirección de Capacitación, por cada actividad académica impartida al personal de la Fiscalía General de la República (FGR).

4.3 Fundamento legal:

- *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales* artículo 38, fracciones I, II, III, VII y VIII.
- Artículo Décimo Segundo transitorio, fracción III de *Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República*.
- Título Tercero, Capítulo III y Título Cuarto de la *Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública*.
- *Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del Instituto Nacional de Ciencias Penales*.
- *Reglamento del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal*.
- *Lineamientos para el otorgamiento de becas de la Fiscalía General de la República*.

4.4 Tipo de soporte:

Físico y Electrónico.

4.5 Lugar de resguardo:

- En los servidores del INACIPE y en la oficina de la Dirección de Capacitación.

4.6 Datos personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Nombre	Para registro del participante en la actividad académica y elaboración de constancia.
CURP	
Sexo	Fines estadísticos.
Edad	
Teléfono y Correo electrónico	
Domicilio	Para contactar al participante en caso de ser necesario.
Datos laborales	
Datos académicos	

4.7 Forma de obtención de los datos personales:

Formulario físico.

4.8 Encargados del tratamiento de los datos personales:

Nombre: José Manuel Villar González
Cargo: Jefe de Departamento.
Funciones/Perfil: Supervisión y seguimiento de los procesos de evaluación y certificación.
Obligaciones: Supervisar la conservación y el resguardo de la información personal de los asistentes inscritos a las actividades académicas que se imparten conforme a la integración del expediente, mismo que contiene cédula de inscripción de cada uno de los participantes.
Teléfono y extensión: 5487 1500 Ext. 1649
Correo electrónico Institucional: jose.villar@inacipe.gob.mx

Nombre: Beatriz Moreno Miranda
Cargo: Operativo Bibliotecario B.
Funciones/Perfil:
-Integración de expedientes de las actividades académicas.
-Realización de la base de datos de las actividades académicas.
-Producir las constancias de los participantes que concluyeron de las actividades académicas.
-Elaboración de la evaluación del docente conforme a la evaluación que realiza cada uno de los participantes inscritos en las actividades académicas.

Obligaciones: Conservar y resguardar la información personal de los asistentes inscritos a las actividades académicas y la integración del expediente, el cual contiene cédula de inscripción de cada uno de los participantes.

Teléfono y extensión: 5487 1500 Ext. 1727

Correo electrónico Institucional: beatriz.moreno@inacipe.gob.mx

Nombre: **Ernesto Muñoz Torres**

Cargo: Operativo Analista programador B.

Funciones/Perfil:

- Integración de expedientes de las actividades académicas.
- Realización de la base de datos de actividades académicas.
- Elaborar las constancias de los participantes que concluyeron las actividades académicas.
- Elaboración de la evaluación del docente conforme a la evaluación que realiza cada uno de los participantes inscritos en las actividades académicas.

Obligaciones: Conservar y resguardar la información personal de los asistentes inscritos a las actividades académicas, y, la integración del expediente, mismo que contiene cédula de inscripción de cada uno de los participantes.

Teléfono y extensión: 5487 1500 Ext. 1721.

Correo electrónico Institucional: ernesto.munoz@inacipe.gob.mx

Nombre: **Luis Reyes**

Cargo: Analista Profesional

Funciones/Perfil: Operativo-Administrativo

Obligaciones: Integrar expedientes de aspirantes y de Agentes del Ministerio Público de la Federación y Peritos Profesionales.

Teléfono y extensión: 55-54-87-15-00 Ext. 1722

Correo electrónico Institucional: luis.reyes@inacipe.gob.mx

Nombre: **Daniel Rosas Téllez**

Cargo: Analista Profesional

Funciones/Perfil:

- Integración de expedientes de las actividades académicas.
- Realización de la base de datos de las actividades académicas.

Obligaciones: -Producir las constancias de los participantes que concluyeron las actividades académicas.
-Elaboración de la evaluación docente conforme a la evaluación que realiza cada uno de los participantes inscritos en las actividades académicas.
Conservar y resguardar la información personal de los asistentes inscritos a las actividades académicas y la integración del expediente, el cual contiene cédula de inscripción de cada uno de los participantes.

Teléfono y extensión: 55-54-87-15-00 Ext. 1649

Correo electrónico Institucional: daniel.tellez@inacipe.gob.mx

Nombre: **Victor Manuel Nájera Buendía**

Cargo: Analista Programador B

Funciones/Perfil: -Integración de expedientes de las actividades académicas.
-Realización de la base de datos de las actividades académicas.
-Producir las constancias de los participantes que concluyeron las actividades académicas.
-Elaboración de la evaluación docente conforme a la evaluación que realiza cada uno de los participantes inscritos en las actividades académicas.

Obligaciones: Conservar y resguardar la información personal de los asistentes inscritos a las actividades académicas y la integración del expediente, el cual contiene cédula de inscripción de cada uno de los participantes.

Teléfono y extensión: 55-54-87-15-00 Ext. 1649

Correo electrónico Institucional: victor.najera@inacipe.gob.mx

Nombre: **Adolfo Constantino Rodríguez**

Cargo: Analista Programador B

Funciones/Perfil: -Integración de expedientes de las actividades académicas.
-Realización de la base de datos de las actividades académicas.
-Producir las constancias de los participantes que concluyeron las actividades académicas.
-Elaboración de la evaluación docente conforme a la evaluación que realiza cada uno de los participantes inscritos en las actividades académicas.

Obligaciones: Conservar y resguardar la información personal de los asistentes inscritos a las actividades académicas y la integración del expediente, el cual contiene cédula de inscripción de cada uno de los participantes.

Teléfono y extensión: 55-54-87-15-00 Ext. 1649

Correo electrónico

Institucional:

adolfo.constantino@inacipe.gob.mx

4.9 Usuarios del sistema:

Encargados, quienes realizan concentrados de calificaciones e integran expedientes.

4.10 Requisitos para ingresar al sistema:

Ninguno.

4.11 Transferencia de datos personales:

De forma electrónica a la Dirección General de Formación Profesional de la FGR, dónde se puede visualizar el nombre completo del participante, edad y RFC.

4.12 Plazo de conservación:

4 años.

5. Concentrado de Datos de Prácticas de Laboratorio de Criminalística

5.1 Objetivo:

Contar con la información necesaria de las prácticas realizadas en el laboratorio del INACIPE para la elaboración de constancias de participación o acreditación y recabar los datos personales de los participantes que nos permitan realizar reportes estadísticos e integración de expedientes físicos.

5.2 Descripción:

Archivo en Excel con información de la actividad, así como datos personales del participante, obtenidos a través de la Cédula de inscripción emitida por la Dirección de Capacitación por cada práctica en el laboratorio de criminalística que se realice en el marco de la oferta educativa.

5.3 Fundamento Legal:

- *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales*, artículo 38, fracción IV.
- *Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del Instituto Nacional de Ciencias Penales*.

5.4 Tipo de Soporte:

Físico y electrónico.

5.5 Lugar de resguardo:

En los servidores del INACIPE y en la oficina de la Dirección de Capacitación.

5.6 Datos personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Nombre	Para registro del participante en la actividad académica y elaboración de constancia.
CURP	
Sexo	Fines estadísticos.
Edad	
Teléfono y Correo electrónico	Para contactar al participante en caso de ser necesario.
Domicilio	
Datos laborales	
Datos académicos	

5.7 Forma de obtención de los datos personales:

Formulario físico.

5.8 Encargados del tratamiento de los datos personales:

Nombre: Juan Antonio Hernández Guerrero
Cargo: Jefe de Departamento.
Funciones/Perfil: Jefe de laboratorio de criminalística.

Obligaciones: Solicitar y supervisar la conservación y el resguardo de la información personal de los asistentes inscritos a las actividades académicas que se imparten conforme a la integración del expediente el mismo que contienen cédula de inscripción de cada uno de los participantes.

Correo electrónico Institucional: juan.hernandez@inacipe.gob.mx

5.9 Usuarios del Sistema:

Encargados.

5.10 Requisitos para ingresar al sistema:

Archivo en Excel con información de la actividad para realizar concentrados de calificaciones e integración de expedientes.

5.11 Transferencia de datos personales:

No hay transferencia de datos personales.

5.12 Plazo de conservación:

4 años.

6. Concentrado de Datos de Actividades Académicas que se Imparten al Personal de las Procuradurías, Fiscalías, Tribunales e Instituciones Públicas Estatales y Municipales

6.1 Objetivo:

Contar con la información necesaria de la actividad académica para la elaboración de constancias de participación o acreditación y recabar los datos personales de los participantes que nos permitan realizar reportes estadísticos e integración de expedientes físicos.

6.2 Descripción:

Archivo en Excel con información de la actividad, así como de datos personales del participante, obtenidos a través de la Cédula de Inscripción emitida por la Dirección de Capacitación por cada actividad académica impartida al personal de las Procuradurías, Fiscalías, Tribunales e Instituciones Públicas Estatales y Municipales.

6.3 Fundamento Legal:

- *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales*, artículo 38 fracción X.
- *Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del Instituto Nacional de Ciencias Penales*.

6.4 Tipo de Soporte:

Físico y electrónico.

6.5 Lugar de Resguardo:

- En los servidores del INACIPE y en la oficina de la Dirección de Capacitación.

6.6 Datos personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Nombre	Para registro del participante en la actividad académica y elaboración de constancia.
CURP	Para registro del participante en la actividad académica e identificación del participante.
Datos académicos	Para contar con el historial académico del participante.
Sexo	Fines estadísticos.
Edad	
Teléfono y Correo electrónico	Fines estadísticos.
Domicilio	
Datos laborales	

6.7 Forma de obtención de los datos personales:

Formulario físico.

6.8 Encargados del tratamiento de los datos personales:

Nombre: Ana Karen Merchant Acosta
Cargo: Auxiliar Administrativo.
Funciones/Perfil:

- Elaboración de papelerías de las actividades académicas.
- Integración de expedientes de las actividades académicas.
- Realización de la base de datos de las actividades académicas.
- Producir las constancias de los participantes que concluyeron de las actividades académicas.
- Elaboración de la evaluación del docente conforme a la evaluación que realiza cada uno de los participantes que se inscribió en las actividades académicas.

Obligaciones: Conservar y resguardar la información personal de los asistentes inscritos a las actividades académicas y la integración del expediente el cual contienen cédula de inscripción de cada uno de los participantes.

Teléfono y extensión: 5487- 1500 Ext. 1536
Correo electrónico Institucional: ana.merchant@inacipe.gob.mx

Nombre: Alejandra Mejía Pacheco
Cargo: Técnico Laboratorista
Funciones/Perfil:
 -Elaboración de papelerías de las actividades académicas
 -Integración de expedientes de las actividades académicas.

Obligaciones:	-Realización de la base de datos de las actividades académicas. -Producir las constancias de los participantes que concluyeron las actividades académicas. -Elaboración de la evaluación docente conforme a la evaluación que realiza cada uno de los participantes inscritos en las actividades académicas. Conservar y resguardar la información personal de los asistentes inscritos a las actividades académicas y la integración del expediente, el cual contiene cédula de inscripción de cada uno de los participantes.
Teléfono y extensión:	55-54-87-15-00 Ext. 1767
Correo electrónico Institucional:	Alejandra.mejia@inacipe.gob.mx

6.9 Usuarios del Sistema:

Encargados.

6.10 Requisitos para ingresar:

Archivo en Excel con información de la actividad para realizar concentrados de calificaciones e integración de expedientes.

6.11 Transferencia de datos personales:

Se transfiere de forma electrónica el concentrado de calificaciones al enlace de las Procuradurías, Fiscalías, Tribunales e Instituciones Públicas Estatales y Municipales.

6.12 Plazo de conservación:

4 años.

7. Sistema de Gestión Escolar:

7.1 Objetivo:

Automatizar, simplificar y estandarizar los procesos académicos de la Dirección de Capacitación.

7.2 Descripción:

Plataforma de gestión escolar que permite llevar a cabo las siguientes funciones:

- Calendario de eventos.
- Proceso de aspirantes.
- Procesos de becas.

- Inscripciones y reinscripciones.
- Consulta de horarios y salones.
- Solicitud de trámites.
- Digitalización de documentos.
- Expedición de documentos.
- Elaboración de horarios y asignación de docentes y salones.
- Administración de ciclos y periodos escolares.
- Temarios.
- Registro de calificaciones.
- Captura de asistencia.
- Gestión documental.

7.3 Fundamento Legal:

- *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales* artículo 38, fracción VII.
- *Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del Instituto Nacional de Ciencias Penales.*
- *Reglamento del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal.*
- *Reglas Generales y Criterios para la integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.*
- *Manual de Identidad Institucional Red CONOCER de Prestadores de Servicios.*

7.4 Tipo de Soporte:

Físico y electrónico.

7.5 Lugar de Resguardo:

En los servidores del INACIPE y en la oficina de la Dirección de Capacitación.

7.6. Datos Personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Nombre	Realizar su registro en el Módulo de CONOCER.
CURP	
Domicilio	

Grado Académico
Teléfono y correo electrónico

7.7 Forma de obtención de los datos personales:

Mediante formularios físicos y electrónicos.

7.8 Encargados del tratamiento de los datos personales:

Nombre:	Angélica Claudia López García
Cargo:	Subdirectora de Ingreso.
Funciones/Perfil:	Supervisión y Seguimiento de los procesos de evaluación y certificación.
Obligaciones:	Solicitud de la información en formato electrónico.
Teléfono y extensión:	5487 1500 Ext. 1531
Correo electrónico Institucional:	angelica.lopez@inacipe.gob.mx
Nombre:	Brenda Correa Villareal
Cargo:	Jefa de Departamento.
Funciones/Perfil:	Seguimiento de los procesos de evaluación y certificación.
Obligaciones:	Realizar los registros de los candidatos en el Módulo de Evaluación del CONOCER.
Teléfono y extensión:	5487 1500 Ext. 1692
Correo electrónico Institucional:	brenda.correa@inacipe.gob.mx
Nombre:	José Luis Valencia Gómez
Cargo:	Jefe de Departamento.
Funciones/Perfil:	Seguimiento de los procesos de evaluación y certificación.
Obligaciones:	Realizar los registros de los candidatos en el Módulo de Evaluación del CONOCER.
Teléfono y extensión:	5487 1500 Ext. 1636
Correo electrónico Institucional:	jose.valencia@inacipe.gob.mx
Nombre:	Paulina Cortéz González
Cargo:	Oficial de Servicios y Mantenimiento.
Funciones/Perfil:	Operativo-administrativo.
Obligaciones:	Captura de datos complementarios posteriores a los procesos de evaluación y certificación.
Teléfono y extensión:	5487 1500 Ext. 1724
Correo electrónico Institucional:	paulina.cortez@inacipe.gob.mx

Nombre: María Victoria Trejo Guevara
Cargo: Secretaría Ejecutiva.
Funciones/Perfil: Operativo-administrativo.
Obligaciones: Captura de datos complementarios posteriores a los procesos de evaluación y certificación.
Teléfono y extensión: 5487 1500 Ext. 1533

Correo electrónico Institucional: victoria.trejo@inacipe.gob.mx

7.9 Usuarios del Sistema:

Encargados y Particulares.

7.10 Requisitos para ingresar al Sistema:

Usuario y Contraseña.

7.11 Transferencia de datos personales:

No se realiza.

7.12 Plazo de Conservación:

4 años.

Dirección de Publicaciones y Biblioteca:

8. Préstamo de material bibliográfico.

8.1 Objetivo: Llevar el registro y control del préstamo de material bibliográfico de la Biblioteca "Celestino Porte Petit".

8.2 Descripción: Préstamo de material bibliográfico a estudiantes y personal del INACIPE, así como a las escuelas con las que se tiene convenio interbibliotecario.

8.3 Fundamento legal: Artículo 41 fracciones VII y VIII del *Estatuto Orgánico del INACIPE*.

8.4 Tipo de soporte: Físico y electrónico.

8.5 Lugar de resguardo: En los servidores del INACIPE y en la Dirección de Publicaciones y Biblioteca.

8.6 Datos personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
CURP	Amparar la salida del material bibliográfico.
RFC	
Credencial institucional	

8.7 Forma de obtención de los datos personales: Personalmente o mediante correo electrónico.

8.8 Encargados del tratamiento de los datos personales:

Nombre:	Daniel García Castañeda
Cargo:	Corrector de estilo y formador de libros
Funciones/Perfil:	Operativo-Administrativo
Obligaciones:	Capturar, editar, modificar y eliminar los datos en bases Excel
Teléfono y extensión:	5487 1500 Ext.
Correo electrónico Institucional:	daniel.garcia@inacipe.gob.mx

8.9 Usuarios del sistema: Encargados del sistema, alumnos y profesores del INACIPE.

8.10 Requisitos para ingresar al sistema: Un archivo en Excel para el registro de préstamos de material bibliográfico.

8.11 Transferencia de datos personales: No se transfieren los datos personales.

8.12 Plazo de conservación: 2 años.

9. Cartas de no adeudo:

9.1 Objetivo: Llevar el control y registro de las salidas de material bibliográfico de la Biblioteca "Celestino Porte Petit".

9.2 Descripción: Se emite una carta que acredita que la persona usuaria de los servicios de la biblioteca "Celestino Porte Petit" no adeuda material bibliográfico.

9.3 Fundamento legal: Artículo 41 fracciones VII y VIII del *Estatuto Orgánico del INACIPE*.

9.4 Tipo de soporte: Físico y electrónico.

9.5 Lugar de resguardo: En los servidores del INACIPE y en la Dirección de Publicaciones y Biblioteca.

9.6 Datos personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
CURP	Llevar el control de no adeudos de material bibliográfico.
RFC	
Credencial institucional	

9.7 Forma de obtención de los datos personales: Personalmente o mediante correo electrónico.

9.8 Encargados del tratamiento de los datos personales:

Nombre:	Daniel García Castañeda
Cargo:	Corrector de estilo y formador de libros
Funciones/Perfil:	Operativo-Administrativo
Obligaciones:	Capturar, editar, modificar y eliminar los datos en bases Excel
Teléfono y extensión:	5487 1500 Ext.
Correo electrónico Institucional:	daniel.garcia@inacipe.gob.mx

9.9 Usuarios del sistema: Encargados del sistema, alumnos y profesores del INACIPE.

9.10 Requisitos para ingresar al sistema: Un archivo en Excel para el registro de personas no deudoras.

9.11 Transferencia de datos personales: No se transfieren los datos personales.

9.12 Plazo de conservación: 2 años.

10. Vales de salida de almacén de libros:

10.1 Objetivo: Llevar el registro y control de las publicaciones que realiza el INACIPE.

10.2 Descripción: Se emiten vales de salida de material bibliográfico, envíos de paquetería, almacenamiento de datos para referencias.

10.3 Fundamento legal: Artículo 41 fracciones VII y VIII del *Estatuto Orgánico del INACIPE*.

10.4 Tipo de soporte: Físico y electrónico.

10.5 Lugar de resguardo: En los servidores del INACIPE y en la Dirección de Publicaciones y Biblioteca.

10.6 Datos personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
CURP	Entregar las publicaciones del INACIPE de manera
RFC	
Credencial institucional	

	personal en el almacén o por paquetería.
Teléfono	
Correo electrónico	

10.7 Forma de obtención de los datos personales: Personalmente, mediante actualización vía telefónica, correo electrónico.

10.8 Encargados del tratamiento de los datos personales:

Nombre: Misael Zúñiga Bernabé
Cargo: Enlace bibliotecario
Funciones/Perfil: Operativo- Administrativo
Obligaciones: Capturar, editar, modificar y eliminar los datos en bases
Teléfono y extensión: 5487 1500 Ext.
Correo electrónico Institucional: Misael.zuniga@inacipe.gob.mx

Nombre: Daniel García Castañeda
Cargo: Corrector de estilo y formador de libros
Funciones/Perfil: Operativo-Administrativo
Obligaciones: Capturar, editar, modificar y eliminar los datos en bases Excel
Teléfono y extensión: 5487 1500 Ext.
Correo electrónico Institucional: daniel.garcia@inacipe.gob.mx

10.9 Usuarios del sistema: Encargados del sistema.

10.10 Requisitos para ingresar al sistema: Un archivo en Excel para el registro de personas no deudoras.

10.11 Transferencia de datos personales: No se transfieren los datos personales.

10.12 Plazo de conservación: 2 años.

SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN

Dirección de Educación Continua:

8. **Registro de Inscripciones a cursos, talleres y diplomados:**

11.1 Objetivo:

Recabar y generar una base de datos electrónica con la información que se proporciona en la cédula de inscripción para los cursos, diplomados y talleres que imparte la Dirección de Educación Continua.

11.2 Descripción:

La información de los participantes se recaba de forma física a través del llenado del formato "Cédula de inscripción".

Una vez teniendo la información, ésta se captura en una hoja de cálculo Excel alojada en Google Drive (nube), misma que está vinculada al correo institucional de la persona encargada del control administrativo y académico de los participantes inscritos en los cursos y diplomados de la Dirección de Educación Continua y se comparte con el director del área y personal de apoyo de la Dirección de Educación Continua. Se genera una base de datos por cada temporada de cursos.

11.3 Fundamento Legal:

- *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales* artículo 40, fracción I.
- *Reglamento de Estudios de Educación Continua del Instituto Nacional de Ciencias Penales*.

11.4 Tipo de Soporte:

Físico y electrónico.

11.5 Lugar de resguardo:

En un archivo en la nube, en Google Drive, vinculado al correo institucional y en la oficina de la Dirección de Educación Continua.

11.6 Datos personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Nombre	Para registro del participante en la práctica.
RFC	Se recaba con la finalidad de realizar la factura correspondiente al pago efectuado.
Número telefónico y correo electrónico	Se recaba con la finalidad de mantener una buena comunicación con los participantes para el adecuado desarrollo de las actividades que imparte la DEC.
Edad	Se recaba con la finalidad de realizar una estadística del promedio de edad que participa en las actividades que imparte la Dirección.

Último grado de estudios	Se recaba con la finalidad de realizar una estadística del nivel de estudios de los participantes en las actividades que imparte la Dirección.
Información laboral	Se recaba con la finalidad de conocer en ámbito de actuación de los participantes.
Copia de identificación oficial	Se recaba con la finalidad de verificar la identidad del participante.
Último talón de pago	Se recaba con la finalidad de verificar que el participante sea servidor público vigente para el otorgamiento de beca.
Credencial institucional	Se recaba con la finalidad de verificar que el participante sea servidor público vigente para el otorgamiento de beca.
Fotografía	Se solicita con la finalidad de verificar la identidad de quien se inscribe y toma el curso.
Fotografía tamaño diploma	Se utiliza para la emisión de los diplomados en caso de acreditación.

8.6.1 Datos personales sensibles que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Lengua indígena que habla	Tener información estadística de las lenguas indígenas que nuestros participantes hablan.

11.7 Forma de obtención de los datos personales.

Formulario físico y electrónico.

11.8 Encargados del tratamiento de los datos personales

Nombre:
Cargo: Dirección de Educación Continua.
Funciones/Perfil: Administrar la Dirección de Educación Continua.
Obligaciones: Proponer y organizar programas y actividades académicas en materia de Ciencias Penales, tales como diplomados, seminarios, cursos, congresos y, en general, todas aquellas actividades que no requieran de un registro de validez oficial por parte de la SEP y que estén dirigidas a la actualización del público en general en materia de procuración e impartición de justicia, seguridad pública y ejecución de sanciones.

Teléfono y extensión: 5487- 1500 Ext.1562

Correo electrónico Institucional:

Nombre: **Marta Itzayana Rodríguez Parra**
Cargo: Enlace de proyectos.
Funciones/Perfil: Apoyo administrativo.
Obligaciones: Coordinar la logística de los cursos, diplomados y talleres que imparte la Dirección de Educación

Teléfono y extensión: Continua.
5487- 1500 Ext.1577
Correo electrónico Institucional: marta.rodriguez@inacipe.gob.mx

Nombre: **María de Lourdes Díaz Cabrera**
Cargo: Jefa de departamento de librería
Funciones/Perfil: Apoyo administrativo.
Obligaciones: Coordinar la logística de los cursos, diplomados y talleres que imparte la Dirección de Educación Continua.
Teléfono y extensión: 5487- 1500 Ext.1565
Correo electrónico Institucional: maria.diaz@inacipe.gob.mx

11.9 Usuarios del sistema:

Encargados.

11.10 Requisitos para ingresar al sistema:
Correo institucional y contraseña.

11.11 Transferencia de datos personales:
No se realizan transferencias.

11.12 Plazo de conservación:
7 años.

9. Sistema de eventos

12.1 Objetivo:

Recabar la información que los participantes proporcionan en la cédula de inscripción para los eventos que imparte Dirección de Educación Continua para generar constancias de asistencia y participación y generar una base de datos electrónica con fines estadísticos y de rendición de cuentas.

12.2 Descripción:

Se almacena de forma física, así como en el sistema de inscripción de los asistentes.

12.3 Fundamento Legal:

- *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales* artículo 40, fracción I.
- *Reglamento de Estudios de Educación Continua del Instituto Nacional de Ciencias*

Penales.

12.4 Tipo de Soporte:

Físico y electrónico.

12.5. Lugar de resguardo:

En los servidores del INACIPE y en la oficina de la Dirección de Educación Continua.

12.6 Datos personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Nombre	Poder pasar asistencia del evento y emitir constancia.
Correo electrónico	Hacer un mailing recordatorio del evento al cual están inscritos.
Teléfono	En caso de requerir comunicación con los asistentes.
Institución de la cual proviene	Con la finalidad de realizar una estadística para revisar de donde nos visitan más.
Sexo	Fines estadísticos, saber cuántos hombre y mujeres acuden al evento.

12.7 Forma de obtención de los datos personales:

Formulario físico y electrónico.

12.8 Encargados del tratamiento de los datos personales:

Nombre:
Cargo: Dirección de Educación Continua.
Funciones/Perfil: Administrar la Dirección de Educación Continua.
Obligaciones:
Teléfono y extensión: 5487- 1500 Ext.1562
Correo electrónico Institucional:

Nombre: **Edgar Enrique Arteaga Corona**
Cargo: Jefe del departamento de diseño
Funciones/Perfil: Apoyo en el registro de los participantes.
Generación y envío de constancias de participación.
Obligaciones: Apoyo en el registro de los participantes,
Generación y envío de constancias de participación.

Teléfono y extensión: 55-54-87-15-00 Ext. 1567

Correo electrónico Institucional: edgar.artega@inacipe.gob.mx

12.9 Usuarios del Sistema:

Encargados.

12.10 Requisitos para ingresar al Sistema:

Usuario y contraseña.

12.11 Transferencia de datos personales:

No realiza transferencias de datos personales.

12.12 Plazo de conservación:

7 años.

10. Sistema de Gestión Escolar

13.1 Objetivo:

Automatizar los procesos académicos y administrativos de la Dirección de Educación Continua.

13.2 Descripción:

Plataforma de gestión escolar que permite llevar a cabo las siguientes funciones:

- Calendario de eventos.
- Proceso de aspirantes.
- Procesos de becas.
- Inscripciones.
- Consulta de horarios y salones.
- Organización y planes de estudio.
- Expedición de documentos.
- Elaboración de horarios y asignación de docentes y salones.
- Administración de ciclos y periodos escolares.
- Temarios.
- Captura de asistencia.
- Gestión documental.

13.3 Fundamento Legal:

- *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales* artículo 40, fracciones

I, III, VI y VII.

- *Reglamento de Estudios de Educación Continua del Instituto Nacional de Ciencias Penales.*

13.4 Tipo de Soporte:

Físico y electrónico.

13.5 Lugar de Resguardo:

En los servidores del INACIPE y en la oficina de la Dirección de Continua.

13.6 Datos Personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Nombre	Para registro del participante en la práctica.
RFC	Se recaba con la finalidad de realizar la factura correspondiente al pago efectuado.
Número telefónico y correo electrónico	Se recaba con la finalidad de mantener una buena comunicación con los participantes para el adecuado desarrollo de las actividades que imparte la DEC
Edad	Se recaba con la finalidad de realizar una estadística del promedio de edad que participa en las actividades que imparte la Dirección.
Último grado de estudios	Se recaba con la finalidad de realizar una estadística del nivel de estudios de los participantes en las actividades que imparte la Dirección.
Información laboral	Se recaba con la finalidad de conocer en ámbito de actuación de los participantes.
Copia de identificación oficial	Se recaba con la finalidad de verificar la identidad del participante.
Último talón de pago	Se recaba con la finalidad de verificar que el participante sea servidor público vigente para el otorgamiento de beca.
Credencial institucional	Se recaba con la finalidad de verificar que el participante sea servidor público vigente para el otorgamiento de beca.
Fotografía	Se solicita con la finalidad de verificar la identidad de quien se inscribe y toma el curso.
Fotografía tamaño diploma	Se utiliza para la emisión de los diplomados en caso de acreditación.

13.7 Forma de obtención de los datos personales:

Mediante formularios físicos y electrónicos.

13.8 Encargados del tratamiento de los datos personales:

Nombre:

Cargo: Dirección de Educación Continua.
Funciones/Perfil: Administrar la Dirección de Educación Continua.
Obligaciones: Proponer y organizar programas y actividades académicas en materia de Ciencias Penales, tales como diplomados, seminarios, cursos, congresos y, en general, todas aquellas actividades que no requieran de un registro de validez oficial por parte de la SEP y que estén dirigidas a la actualización del público en general en materia de procuración e impartición de justicia, seguridad pública y ejecución de sanciones.

Teléfono y extensión: 5487- 1500 Ext.1562
Correo electrónico Institucional:

Nombre: **Marta Itzayana Rodríguez Parra**
Cargo: Enlace de proyectos.
Funciones/Perfil: Apoyo administrativo.
Obligaciones: Coordinar la logística de los cursos, diplomados y talleres que imparte la DEC.

Teléfono y extensión: 5487- 1500 Ext.1577
Correo electrónico Institucional: marta.rodriquez@inacipe.gob.mx

Nombre: **María de Lourdes Díaz Cabrera**
Cargo: Jefa de departamento de librería
Funciones/Perfil: Apoyo administrativo.
Obligaciones: Coordinar la logística de los cursos, diplomados y talleres que imparte la Dirección de Educación Continua.

Teléfono y extensión: 5487- 1500 Ext.1565
Correo electrónico Institucional: maria.diaz@inacipe.gob.mx

13.9 Usuarios del Sistema:

Encargados y particulares.

13.10 Requisitos para ingresar al Sistema:

Usuario y contraseña.

13.11 Transferencia de datos personales:

No se realiza.

13.12 Plazo de Conservación:

7 años.

Dirección de Educación a Distancia

11. Campus Virtual INACIPE.

14.1 Objetivo:

Llevar a cabo el control de registro, inscripción, programación de cursos y diplomados en línea, pagos y acceso de alumnos.

14.2 Descripción:

El Campus virtual del INACIPE está diseñado en la plataforma Moodle (Software de aprendizaje en línea gratuito), en el cual se lleva a cabo la programación y el diseño de espacios para cursos y diplomados, registro de alumnos, inscripciones, pagos, acceso a clases en vivo, acceso a grabaciones, acceso a materiales multimedia tipo e-learning.

14.3 Fundamento Legal:

- *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales* artículo 42, fracciones II y V.

14.4 Tipo de Soporte:

Electrónico.

14.5 Lugar de resguardo:

Servidor del INACIPE.

14.6 Datos personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Nombre	Para saber quién tomará el curso.
CURP	Evitar homónimos.
Domicilio	Por si requiere el envío de su constancia.
Teléfono	Para contactar a la persona.
Sexo	Datos estadísticos.
Edad	
Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Nivel de máximo de estudios	Saber si cubre el nivel de estudios que requiere el curso.
Ocupación	Dato estadístico
Datos de facturación	Por si llegase a requerir factura

14.7 Forma de obtención de los datos personales

Formulario electrónico.

14.8 Encargados del tratamiento de los datos personales

Nombre:	José Luis Alvarado Morales
Cargo:	Jefe de Unidad Departamental.
Funciones/Perfil:	Creación de la estructura en plataforma para la impartición de cursos.
Obligaciones:	Dar soporte y apoyo a operadores del sistema.
Teléfono y extensión:	5487-1500 Ext.1675.
Correo electrónico Institucional:	jose.alvarado@inacipe.gob.mx
Nombre:	Karen Esparza Peralta
Cargo:	Enlace.
Funciones/Perfil:	Apoyo y soporte a alumnos inscritos en los cursos.
Obligaciones:	Administración del material de las clases.
Teléfono y extensión:	5487-1500 Ext.1575.
Correo electrónico Institucional:	karen.esparza@inacipe.gob.mx
Nombre:	Guillermo Báez Bravo
Cargo:	Asistente Técnico.
Funciones/Perfil:	Apoyo y soporte a alumnos inscritos en los cursos.
Obligaciones:	Apoyo y soporte a alumnos inscritos en los cursos.
Teléfono y extensión:	5487-1500 Ext.1579
Correo electrónico Institucional:	quillermo.baez@inacipe.gob.mx

14.9 Usuarios del sistema:

Encargados y particulares.

14.10 Requisitos para ingresar al sistema:

Usuario y contraseña.

14.11 Plazo de conservación de los datos personales:

4 años.

12. Sistema de Gestión Escolar

15.1 Objetivo:

Automatizar los procesos académicos y administrativos de la Dirección de Educación a Distancia.

15.2 Descripción:

Plataforma de gestión escolar que permite llevar a cabo las siguientes funciones:

- Calendario de eventos.
- Proceso de aspirantes.
- Procesos de becas.
- Inscripciones.
- Consulta de horarios y profesores.
- Calificaciones.
- Acceso a campus virtual INACIPE.
- Evaluación de Documentos.
- Expedición de documentos.
- Elaboración de horarios y asignación de docentes.
- Administración de ciclos y periodos escolares.
- Temarios.
- Captura de asistencia.

15.3 Fundamento Legal:

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales artículo 42, fracciones II y V.

15.4 Tipo de Soporte:

Físico y electrónico.

15.5 Lugar de Resguardo:

En los servidores del INACIPE y en la oficina de la Dirección de Educación a Distancia.

15.6 Datos Personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Nombre	Para saber quién tomará el curso.
CURP	Evitar homónimos.
Domicilio	Por si requiere el envío de su constancia.

Teléfono	Para contactar a la persona.
Sexo	Datos estadísticos.
Edad	
Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Nivel de máximo de estudios	Saber si cubre el nivel de estudios que requiere el curso.
Ocupación	Dato estadístico
Datos de facturación	Por si llegase a requerir factura

15.7 Forma de obtención de los datos personales:

Mediante formularios físicos y electrónicos.

15.8 Encargados del tratamiento de los datos personales:

Nombre:
Cargo: Dirección de Educación a Distancia.
Funciones/Perfil: Funcionamiento y eficacia del sistema.
Obligaciones: Supervisar que se logren los objetivos del Sistema.
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1575

Nombre: **José Luis Alvarado Morales**
Cargo: Jefe de Unidad Departamental.
Funciones/Perfil: Creación de la estructura en plataforma para la impartición de cursos.
Obligaciones: Dar soporte y apoyo a operadores del sistema.
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1675.
Correo electrónico Institucional: jose.alvarado@inacipe.gob.mx

Nombre: **Karen Esparza Peralta**
Cargo: Enlace.
Funciones/Perfil: Apoyo y soporte a alumnos inscritos en los cursos.
Obligaciones: Administración del material de las clases.
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1575.
Correo electrónico Institucional: karen.esparza@inacipe.gob.mx

Nombre: **Guillermo Báez Bravo**
Cargo: Asistente Técnico.
Funciones/Perfil: Apoyo y soporte a alumnos inscritos en los cursos.
Obligaciones: Apoyo y soporte a alumnos inscritos en los cursos.
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1579
Correo electrónico Institucional: quillermo.baez@inacipe.gob.mx

15.9 Usuarios del Sistema:

Encargados y particulares.

15.10 Requisitos para ingresar al Sistema:

Usuario y contraseña.

15.11 Transferencia de datos personales:

No se realiza.

15.12 Plazo de Conservación:

4 años.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

13. Contratos / RUD.

17.1 Objetivo:

La elaboración de los contratos de prestadores de servicios requeridos por las áreas sustantivas y administrativas del INACIPE.

17.2 Descripción:

Herramienta que permite la elaboración de contratos y contar con un acervo electrónico de los datos personales de los prestadores de servicios contratados por el Instituto.

17.3 Fundamento Legal:

- *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales* artículo 43, fracciones II y IV.
- *Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*
- *Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*
- *Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INACIPE (POBALINES).*

17.4 Tipo de soporte:

Físico y electrónico.

17.5 Lugar de resguardo:

En los servidores del INACIPE y en la oficina de la Dirección de Administración.

17.6 Datos personales que se recaban.

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
RFC	Para la incorporación en el documento contractual y archivo en expediente.
CURP	
Comprobante de Domicilio	
Curriculum Vitae	Para archivo en expediente actualización de información.
Comprobante de estudios. Último grado (Solo docentes).	Para la incorporación en el documento contractual, actualización del tabulador para pago y archivo en expediente.
Identificación Oficial (INE, pasaporte, cédula profesional)	Para archivo en expediente.

17.7 Forma de obtención de los datos personales:

- Las áreas sustantivas, mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración solicitan la incorporación o actualización de datos personales, en el sistema RUD, el cual debe contener los anexos necesarios para tal fin.
- Mediante escrito libre u oficio el prestador de servicios solicita a la Dirección de Administración la actualización de sus datos personales.
- A través de la Unidad de Transparencia del INACIPE (módulo del INAI), el prestador de servicios solicita la actualización de sus datos personales, y la Unidad de Transparencia envía la solicitud a la Dirección de Administración para actualizar los datos necesarios.

17.8 Encargados del tratamiento de los datos personales:

Nombre: Adriana Espinosa López
Cargo: Directora de Administración
Funciones/Perfil: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del INACIPE.

Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1514
Correo electrónico Institucional: adriana.espinosa@inacipe.gob.mx

Nombre: Itzel Rodríguez Luna
Cargo: Jefa de Departamento de Adquisiciones.
Funciones/Perfil: Encargada del área de contratos.
Obligaciones:
-Alta y baja de prestadores de servicios en el RUD.
-Consulta de docentes.
-Generar activación de docentes.
-Alta de tabuladores.
-Elaboración de contratos.
-Carga de acuerdos.

- Revisión de contrataciones.
- Generar expedientes.
- Impresión de cédulas y contratos.
- Cancelación de contratos.
- Fiscalización para emisión de pagos.
- Carga de dictámenes bajo el amparo de los artículos 41 fracción XIV y 42 de la LAASSP.
- Carga de Tabuladores (licenciatura, maestría y doctorado).
- Control y archivo de los expedientes de docentes.

Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1624

Correo electrónico

Institucional: itzel.rodriquez@inacipe.gob.mx

Encargados habilitados únicamente para consulta		
Nombre		Dirección
Angélica Claudia López García		Dirección de Capacitación
Andrea Peña Hernández		Dirección de Capacitación
Brenda Correa Villareal		Dirección de Capacitación
Beatriz Moreno Miranda		Dirección de Capacitación
Erick Jonathan Salto Trejo		Dirección de Capacitación
Juan Antonio Hernández Guerrero		Dirección de Capacitación
José Luis Valencia Gómez		Dirección de Capacitación
Luis Reyes		Dirección de Capacitación
Lilia Santillán Martínez		Dirección de Capacitación
Mariela Ivette Cueto Benítez		Dirección de Capacitación
José Manuel Villar González		Dirección de Capacitación
Paulina Cortés González		Dirección de Capacitación
Pablo Zepeda Girón		Dirección de Capacitación
Sandra Flores Tapia		Dirección de Capacitación
Ernesto Muñoz Torres		Dirección de Capacitación
Marta Itzayana Rodríguez Parra		Dirección de Educación Continua
Katia Patiño Reséndiz		Dirección de Educación a Distancia
Daniela Bravo López		Dirección de Educación a Distancia
Guillermo Báez Bravo		Dirección de Educación a Distancia
José Luis Alvarado Morales		Dirección de Educación a Distancia

	Karen Esparza Peralta	Dirección de Educación a Distancia
	Miguel Ángel Flores Ruiz	Dirección de Educación Continua
	Ilse Paola Aviles Arista	Dirección de Administración.
	Alondra Palomares Reyes	Dirección de Administración.
	Yesenia Patricia Resendiz Tapia	Dirección de Administración.
	Maura Daniel Celestino	Dirección de Administración.
	Ana Miley Velazquez Aduato	Dirección de Administración
	Esteban Díaz Cabrera	Dirección de Investigación
	Gabriela Franchini Cervantes	Dirección Jurídica
	Mariell Ramírez Nájera	Dirección Jurídica
	Ana Karen Belmont Cirilo	Dirección de Posgrado
	Elena Simón Hernández	Dirección de Posgrado
	Ilse Paola Avilés Arista	Dirección de Posgrado
	Johana García Pacheco	Dirección de Capacitación
	María Isabel Flores Rodríguez	Dirección de Posgrado
	Gabriela Galicia Cortés	Secretaría General de Extensión
	María Teresa López Hernández	Dirección de Administración.
	Manuel Olivares Rangel	Dirección de Administración.

17.9 Usuarios del sistema:

Encargados.

17.10 Requisitos para ingresar al sistema:

Usuario y contraseña.

17.11 Transferencia de datos personales:

No hay transferencia de datos personales.

17.12 Plazo de conservación:

30 años.

14. Sistema Integral de Administración (Gestionet)

1418.1 Objetivo:

Normar las actividades relacionadas con la elaboración de nómina al personal de confianza, base y eventual del INACIPE, para efectuar los pagos conforme a los calendarios establecidos.

1418.2 Descripción:

Registrar altas, promociones y bajas del personal en el INACIPE, así como la aplicación de descuentos por concepto de seguridad social, seguros, incidencias, préstamos, pensiones alimenticias.

1418.3 Fundamento Legal:

- *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales*, artículo 43, fracción IV.

1418.4 Tipo de soporte:

Físico y electrónicos.

1418.5 Lugar de resguardo:

Sistema Integral de Administración. Módulo de Nóminas. (Gestionet).

1418.6 Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
RFC	Consultar el historial laboral en el INACIPE en la plantilla autorizada del personal de confianza, base y eventual.
CURP	No exista duplicidad para la realización de trámites de seguridad social y seguros.

1418.7 Forma de obtención de los datos personales

Formulario físico y electrónico.

1418.8 Encargados del tratamiento de los datos personales

Nombre:	Itzel Rodríguez Luna
Cargo:	Jefa de Departamento de Adquisiciones.
Funciones/Perfil:	<ul style="list-style-type: none">-Elaboración de órdenes de pago.-Elaboración de requisiciones.-Elaboración de suficiencias presupuestales.-Alta de proveedores y docentes.-Elaboración de nóminas de docentes.-Alta de conceptos en catálogos.-Seguimiento de órdenes de pago.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">-Carga de información para la celebración de las Sesiones Ordinarias del CAAS (mensuales).-Carga de contratos, ordenes de servicio, órdenes de pedido, licitaciones, invitaciones a cuando menos 3 personas, etc.
Teléfono y extensión:	5487-1500 Ext.1624
Correo electrónico Institucional:	itzel.rodriquez@inacipe.gob.mx
Nombre:	José Francisco Vásquez Escobar
Cargo:	Subdirector de Recursos Humanos
Funciones/Perfil:	Coordinar las altas, bajas o modificación de los datos del personal que se realizan en el mismo, así como la adecuada aplicación de descuentos vía nómina.
Obligaciones:	Coordinación y supervisión en la operación del sistema.
Teléfono y extensión:	5487-1500 Ext.1626
Correo electrónico Institucional:	francisco.vasquez@inacipe.gob.mx
Nombre:	Ana Miley Velazquez Adatao
Cargo:	Secretaria Ejecutiva "D"
Funciones/Perfil:	<ul style="list-style-type: none">-Órdenes de pago.-Solicitudes de suficiencia.-Requisiciones.-Consulta de suficiencias.-Consulta de órdenes de pago.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">-Modificación de órdenes de pago.-Reportes de adquisiciones.
Teléfono y extensión:	5487-1500 Ext.1522
Correo electrónico Institucional:	ana.velazquez@inacipe.gob.mx
Nombre:	María Teresa López Hernández
Cargo:	Analista Profesional.
Funciones/Perfil:	<ul style="list-style-type: none">-Solicitud de suficiencias.-Elaboración de requisiciones.-Realizar órdenes de pago de viáticos, reembolsos y diversos proveedores.-Alta de profesores o docentes.

Obligaciones: -Generar reportes de órdenes de pago.
-Generar reportes de suficiencias presupuestales.

Correo electrónico Institucional: maria.lopez@inacipe.gob.mx

Nombre: **Manuel Olivares Rangel.**
Cargo: Enlace Administrativo.
Funciones/Perfil: -Elaborar y consultar solicitudes de suficiencias presupuestales.
-Elaborar nóminas para pago a todos los docentes del INACIPE.

Obligaciones: -Consultar datos para elaborar diversos informes (como 70-30).
-Seguimiento por artículo 41 y 42 LAAS, suficiencias presupuestales por monto autorizado, cancelaciones ejercido por ejercer y partida.
5487-1500 Ext.1617

Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1617
Correo electrónico Institucional: manuel.olivares@inacipe.gob.mx

Nombre: **Ilse Paola Aviles Arista**
Cargo: Jefa de Departamento de Comunicación Social.
Funciones/Perfil: Revisión de solicitudes de suficiencia presupuestal.
Obligaciones:
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1779
Correo electrónico Institucional: ilse.aviles@inacipe.gob.mx

Nombre: **Alondra Palomares Reyes**
Cargo: Enlace administrativo.
Funciones/Perfil: -Solicitudes de suficiencias.
-Órdenes de pago viáticos y pedidos.

Obligaciones:
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1659
Correo electrónico Institucional: alondra.palomares@inacipe.gob.mx

Nombre: **Yesenia Patricia Resendiz Tapia**
Cargo: Enlace de obra pública.
Funciones/Perfil: -Realizar órdenes de pago correspondientes a servicios básicos como: Energía Eléctrica, telefonía, agua potable.
-Realizar pagos de certificados de competencia, así como las renovaciones de los mismos.
-Realizar órdenes de pedido, así como de todos los contratos cargados, plurianuales, directos, licitaciones.

Obligaciones:
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1779
Correo electrónico Institucional: patricia.resendiz@inacipe.gob.mx

Nombre: Maura Daniel Celestino
Cargo: Secretaria Ejecutiva "B".
Funciones/Perfil:
-Alta de proveedores.
-Elaboración de órdenes de pago.
-Solicitudes de suficiencia.
-Gastos a comprobar.
-Consulta RFC de empresas.

Obligaciones:
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1619
Correo electrónico Institucional: maura.daniel@inacipe.gob.mx

Nombre: Luis René Díaz García.
Cargo: Enlace de archivo.
Funciones/Perfil:
-Consulta de contratos y órdenes de pago.
Obligaciones:
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1630
Correo electrónico Institucional: rene.diaz@inacipe.gob.mx

Nombre: Julio César de la Cruz Cruz
Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Generales.
Funciones/Perfil:
-Actualización de inventario.
-Elaboración de requisiciones.
-Alta y baja de artículos de papelería y oficina, así como de bienes muebles o servicios.

Obligaciones:
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1613
Correo electrónico Institucional: julio.cruz@inacipe.gob.mx

Nombre: Enrique Mejía Pacheco.
Cargo: Jefe de Departamento de Nóminas.
Funciones/Perfil:
-Coadyuvar con la supervisión del Sistema Integral de Administración, Módulo de Nóminas (Gestionet) de acuerdo con las altas, bajas o modificación de los datos del personal que se realizan en el mismo, así como la adecuada vigilancia de los descuentos del personal.

Obligaciones:
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1595
Correo electrónico Institucional: enrique.mejia@inacipe.gob.mx

1418.9 Usuarios del sistema:

Encargados.

1418.10 Requisitos para ingresar al sistema:

Usuario y contraseña.

1418.11 Transferencia de datos personales:

No se realiza transferencia de datos personales.

1418.12 Plazo de conservación:

16 años.

15. Sistema de Tiempo y Asistencia (T&A)

1518.1 Objetivo:

Llevar el control de asistencia del personal de base y confianza del INACIPE.

1518.2 Descripción:

Cuando un trabajador de base o confianza causa alta en la Institución, se registran sus datos como el nombre, CURP y RFC en el sistema T&A, así como su huella dactilar, para un adecuado control de sus registros dactilares depositados en los aparatos biométricos.

1518.3 Fundamento Legal:

- *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales*, artículo 43, fracción IV y V.
- *Condiciones Generales de Trabajo del INACIPE*, artículo 51.

1518.4 Tipo de soporte:

Físico y electrónico.

1518.5 Lugar de resguardo:

Sistema de Tiempo y Asistencia (T&A).

1518.6 Datos personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
RFC	Consultar en la página Institucional los registros de asistencia del trabajador.
CURP	Elaboración de la plantilla autorizada del personal de base y confianza.

15.6.1 Datos personales sensibles que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Huella dactilar	Control de asistencia a través de aparatos biométricos.

1518.7 Forma de obtención de los datos personales:

Formulario físico y electrónico.

1518.8

Encargados del tratamiento

de los datos personales:

Nombre: **José Francisco Vázquez Escobar.**
Cargo: Subdirector de Recursos Humanos.
Funciones/Perfil: -Coordinar el adecuado control de Sistemas T&A de acuerdo con las altas, bajas o modificación de los datos del personal que se realizan en el mismo, así como la adecuada aplicación de los descuentos vía nómina que se apliquen con base en los datos arrojados por dicho sistema.
 -Coordinación y supervisión en la operación del sistema.

Obligaciones:
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1515
Correo electrónico Institucional: francisco.vazquez@inacipe.gob.mx

Nombre: **Karla Cervantes Montes**
Cargo: Jefa del Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal.
Funciones/Perfil: Coadyuvar con la supervisión en el adecuado control del sistema T&A, de acuerdo con las altas, bajas o modificación de los datos del personal que se realizan en el mismo, así como la adecuada vigilancia de incidencias del personal, arrojado por dicho sistema.
Obligaciones: Supervisión en la operación del sistema.
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1519
Correo electrónico Institucional: karla.cervantes@inacipe.gob.mx

Nombre: Gerardo Alberto Godínez González
Cargo: Enlace Administrativo Secretarial.
Funciones/Perfil: Gestionar y operar el control de asistencia (altas, bajas e incidencias) del personal operativa y de confianza del INACIPE a través del Sistema de Tiempo y Asistencia (T&A).
Obligaciones: Operación del sistema (T&A) de manera responsable.
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1600
Correo electrónico Institucional: gerardo.godinez@inacipe.gob.mx

Nombre: Jorge Luis Sánchez Becerril
Funciones/Perfil: Gestionar y operar el control de asistencia (altas, bajas e incidencias) del personal operativa y de confianza del INACIPE a través del Sistema de Tiempo y Asistencia (T&A).
Obligaciones: Operación del sistema (T&A) de manera responsable.
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext:1600
Correo electrónico Institucional: luis.sanchez@inacipe.gob.mx

1518.9 Usuarios del sistema:

Encargados.

1518.10 Requisitos para ingresar al sistema:

Usuario y contraseña.

1518.11 Transferencia de datos personales:

No se realizan transferencias de datos personales.

1518.12 Plazo de conservación de los datos personales:

4 años.

19. Sistema de Gestión Escolar

19.1 Objetivo:

Automatizar los procesos administrativos de la Dirección de Administración, relacionados con los programas académicos del INACIPE.

19.2 Descripción:

Plataforma de gestión escolar que permite llevar a cabo las siguientes funciones:

- Pagos.
- Solicitud de facturas electrónicas.
- Ingresos y adeudo.

19.3 Fundamento Legal:

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, artículo 43, fracción IV.

19.4 Tipo de Soporte:

Físico y electrónico.

19.5 Lugar de Resguardo:

En los servidores del INACIPE y en la oficina de la Dirección de Administración.

19.6. Datos Personales que se recaban:

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Nombre	Emisión de factura.
RFC	
CURP	

19.7 Forma de obtención de los datos personales:

Mediante formularios físicos y electrónicos.

19.8 Encargados del tratamiento de los datos personales:

Nombre: Adriana Espinosa López
Cargo: Directora de Administración
Funciones/Perfil: Súper administrador del sistema.
Obligaciones: Administrar el sistema, asignación de usuarios y roles, soporte técnico.
Teléfono y extensión: 547 87 15 00 Ext. 1514
Correo electrónico institucional: adriana.espinosa@inacipe.gob.mx

Nombre: **Inti García Salgado**
Cargo: Subdirector de Sistemas
Funciones/Perfil Administrador del sistema.
Obligaciones:
Teléfono y extensión 547 87 15 00 Ext. 1704
Correo electrónico
institucional: inti.garcia@inacipe.gob.mx

Nombre: **Juan Francisco Elizalde Morales.**
Cargo: Subdirector de Recursos Financieros.
Funciones/Perfil Administrador tesorería.
Obligaciones:
Teléfono y extensión 547 87 15 00 Ext. 1517
Correo electrónico
institucional: juan.elizalde@inacipe.gob.mx

Nombre: **Fernando Ramírez Sosa**
Cargo: Jefe de Departamento de Contabilidad.
Funciones/Perfil Administrador tesorería.
Obligaciones:
Teléfono y extensión 547 87 15 00 Ext. 1627
Correo electrónico
institucional: fernando.ramirez@inacipe.gob.mx

Nombre: **Gabriela Mestizo Ruiz.**
Cargo: Jefa de Departamento de Tesorería.
Funciones/Perfil Administrador tesorería.
Obligaciones:
Teléfono y extensión 547 87 15 00 Ext. 1618
Correo electrónico
institucional: gabriela.mestizo@inacipe.gob.mx

Nombre: **Elias Marco Rodríguez Morenos.**
Cargo: Enlace Ejecutivo Secretarial.
Funciones/Perfil Administrador tesorería.
Obligaciones:
Teléfono y extensión 547 87 15 00 Ext. 1618
Correo electrónico
institucional: elias.rodriquez@inacipe.gob.mx

19.9 Usuarios del Sistema:

Encargados y particulares.

19.10 Requisitos para ingresar al Sistema:

Usuario y contraseña.

19.11 Transferencia de datos personales:

No se realiza.

19.12 Plazo de Conservación:

4 años.

DIRECCIÓN JURÍDICA.**20. SIDAPE Dirección Jurídica****20.1 Objetivo:**

Generar un registro mediante la revisión y validación de los contratos de prestación de servicios de personas físicas requeridos por la Dirección de Administración.

20.2 Descripción:

Registro en una base de Excel que contienen información de los contratos de prestación de servicios de personas físicas del INACIPE, con la finalidad de llevar un control y registro.

20.3 Fundamento Legal

- *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales* artículo 44, fracciones III y IV.
- *Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y su Reglamento.
- POBALINES.

20.4 Tipo de soporte

Electrónico.

20.5 Lugar de resguardo

En los servidores del INACIPE y en los equipos de cómputo de la Dirección Jurídica.

20.6 Datos personales que se recaban.

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Nombre	Para la validación del documento contractual.
CURP	
RFC	
Domicilio	
Firma	

20.7 Forma de obtención de los datos personales:

Físico, a través de remisión de documentos por parte de la Dirección de Administración.

20.8 Encargados del tratamiento de los datos personales

Nombre:
Cargo: Dirección Jurídica
Funciones/Perfil: Administrador del sistema.
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1609
Correo electrónico Institucional:

Nombre: Dulce Mariell Ramírez Nájera
Cargo: Subdirectora del Área Consultiva, de lo Contencioso y Amparo.
Funciones/Perfil: Administrador del sistema.
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1509
Correo electrónico Institucional: mariell.ramirez@inacipe.gob.mx

Nombre: Grimoaldo Elixander Robles Madrid
Cargo: Jefe de Departamento de Equidad y Género.
Funciones/Perfil: Responsable del archivo de trámite de la Unidad De Transparencia
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1604
Correo electrónico Institucional: grimoaldo.robles@inacipe.gob.mx

Nombre: Carmen Olvera García
Cargo: Enlace ejecutivo secretarial
Funciones/Perfil: Responsable de archivo de trámite de la Dirección Jurídica.
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1511/1512
Correo electrónico Institucional: carmela.olvera@inacipe.gob.mx

20.9 Usuarios del sistema:

Encargados.

20.10 Requisitos para ingresar al sistema:

Usuario y contraseña.

20.11 Transferencia de datos personales:

No hay transferencia de datos personales.

20.12 Plazo de conservación:

4 años.

21. SIDAPE Deudores

21.1 Objetivo:

Recabar los datos personales para la elaboración de convenios de reconocimiento de adeudos diversos y, en su defecto, la judicialización de los procesos de cobro.

21.2 Descripción:

Es una base de datos en Excel con acceso mediante contraseña, que se genera a partir de los documentos fuente, tales como pagarés, contratos o convenios, que obran en los equipos de cómputo del personal de la Dirección Jurídica y en el archivo físico –el cual está

resguardado bajo llave.

21.3 Fundamento Legal

- *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales* artículo 44, fracciones I, XIII y XIV.
- *Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito*, artículo 170.
- *Código de Comercio*.
- *Código Civil Federal*.
- *Código Federal de Procedimientos Civiles*.
- *Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación*, artículo 45, fracción III.

21.4 Tipo de soporte:

Físico y electrónico.

21.5 Lugar de resguardo:

En los servidores del INACIPE y en la oficina de la Dirección Jurídica.

21.6 Datos personales que se recaban.

Dato personal	Finalidad para la cual se recabó
Nombre	Para la elaboración del convenio de reconocimiento de adeudo.
CURP.	
Identificación oficial	
Comprobante de Domicilio	

21.7 Forma de obtención de los datos personales:

Físico.

21.8 Encargados del tratamiento de los datos personales

Nombre:
Cargo: Dirección Jurídica
Funciones/Perfil: Administradora del sistema.
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1609
Correo electrónico Institucional:

Nombre: Dulce Mariell Ramírez Nájera
Cargo: Subdirectora del Área Consultiva, de lo Contencioso y Amparo.
Funciones/Perfil: Administradora del sistema.
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext.1509
Correo electrónico Institucional: mariell.ramirez@inacipe.gob.mx

Nombre: Carmela Olvera García
Cargo: Enlace ejecutivo secretarial.
Funciones/Perfil: Responsable del archivo de trámite de la Dirección Jurídica.
Teléfono y extensión: 5487-1500 Ext. 1511/1512
Correo electrónico Institucional: carmela.olvera@inacipe.gob.mx

21.9 Usuarios del sistema:

Encargados.

21.10 Requisitos para ingresar al sistema:

Usuario y contraseña.

21.11 Transferencia de datos personales:

No hay transferencia de datos personales.

21.12 Plazo de conservación:

4 años.

II. ANÁLISIS DE RIESGO.

Permite identificar y estimar las amenazas y vulneraciones existentes para los datos personales.

Un riesgo se puede definir como la combinación de la **posibilidad de que se materialice una amenaza y su consecuencia.**

Como punto de partida es fundamental entender qué es una amenaza y una vulneración.

Amenaza. Es cualquier **factor de riesgo con potencial para provocar una vulneración o perjuicio** a los interesados sobre cuyos datos de carácter personal se hace un tratamiento.

Vulneración. Es la **materialización de las amenazas** que pueden consistir en:

- La pérdida o destrucción no autorizada de los datos personales.
- El robo, extravío o copia no autorizada de los datos personales.
- El uso, acceso o tratamiento no autorizado de los datos personales.
- El daño, la alteración o modificación no autorizada.

Las amenazas y las vulneraciones están directamente relacionadas, por lo cual identificarlas y evaluarlas siempre implica considerar la amenaza que las pudo originar.

Para generar la evaluación de un riesgo, se valora y estima la **probabilidad** de que el riesgo se materialice y el **impacto** que se generaría en la esfera privada del particular en el supuesto anteriormente mencionado.

La metodología utilizada para la probabilidad e impacto se basa en cuatro niveles con asignación de valores numéricos para la estimación.

La **Probabilidad**, como ya se dijo, se determina con base en las posibilidades que existen de que la amenaza se materialice, para lo cual se asignan los siguientes valores numéricos conforme al criterio de gradualidad:

Nivel	Valor Numérico	Descripción
Despreciable	1	La posibilidad de ocurrencia es MUY BAJA.
Limitado	2	La posibilidad de ocurrencia es BAJA.
Significativo	3	La posibilidad de ocurrencia es ALTA.
Máximo	4	La posibilidad de ocurrencia es ELEVADA.

El **Impacto** se determina con base en los posibles daños que se pueden producir si la amenaza se materializa. De igual modo, el impacto también se evaluará con valores

numéricos conforme al criterio de gradualidad:

Nivel	Valor Numérico	Descripción
Despreciable	1	Los interesados prácticamente no se verán afectados o encontrarán pequeños inconvenientes.
Limitado	2	Los interesados podrán encontrar inconvenientes no significativos.
Significativo	3	Los interesados encontrarán consecuencias considerables.
Máximo	4	Los interesados encontrarán consecuencias significativas o, incluso, irreversibles y de imposible superación.

Para efecto de calcular el riesgo que padecen los datos personales en posesión del INACIPE, sin tomar en cuenta ninguna de las medidas de protección implementadas, se deberá ejecutar la siguiente fórmula:



El **riesgo inherente** se puede considerar en el siguiente nivel en función del valor obtenido:

-  **Bajo:** Si el valor resultante se sitúa entre **1 y 2**
-  **Medio:** Si el valor resultante se sitúa entre **3 y 6**
-  **Alto:** Si el valor resultante se sitúa entre **7 y 9**
-  **Muy alto:** Si el valor resultante es mayor que **9**




Considerando los criterios establecidos, si se deseara valorar un riesgo, por ejemplo, al añadir valores numéricos a la probabilidad y al impacto, ante un riesgo con **probabilidad limitada (2)**, e **impacto significativo (3)**, el **nivel de riesgo inherente será medio (2x3=6)**.

Dicho lo anterior, enseguida se contiene el análisis de riesgo de cada sistema de datos personales a cargo de las unidades administrativas del INACIPE.

SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA

Dirección de Posgrado

1. Sistema de Gestión Escolar

Tipo de Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	1	4	
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos.	1	4	
Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados por parte de terceros.	1	4	

	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales.	1	4	4
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	4	4
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	4	4

2. Certitula

Tipo de Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	1	4	4
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos.	1	4	4
Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados por parte de terceros.	1	4	4
	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales.	1	4	4
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	4	4
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	4	4

Dirección de Capacitación

3. Registro y Seguimiento a Usuarios Inscritos a los Procesos De Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

Tipo de Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	1	4	4
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos.	1	4	4
Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados por parte de terceros.	1	4	4
	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales.	1	4	4
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	4	4
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	4	4

4. Concentrado de Datos de Actividades Académicas que se Imparten al Personal de la Fiscalía General de la República

Tipo de Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	1	3	3
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos.	1	3	3

Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados por parte de terceros.	1	3	3
	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales.	2	3	6
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	2	3	6
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	2	3	6

5. Concentrado de Datos de Prácticas de Laboratorio de Criminalística.

Tipo de Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	1	2	2
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos.	1	2	2
Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados por parte de terceros.	1	2	2
	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales.	1	2	2
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	2	2
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	2	2

6. Concentrado de Datos de Actividades Académicas que se Imparten al Personal de las Procuradurías, Fiscalías, Tribunales e Instituciones Públicas Estatales y Municipales.

Tipo de Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	1	3	3
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos.	1	3	3
Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados por parte de terceros.	1	3	3
	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales.	2	3	6
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	2	3	6
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el Sistema.	2	3	6

16. Sistema de Gestión Escolar

Tipo de Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	1	4	4
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos	1	4	4
Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados por parte de terceros	1	4	4

	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales.	1	4	4
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	4	4
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	4	4

SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN

Dirección de Educación Continua

7. Registro de Inscripciones a Cursos Talleres y Diplomados.

Tipo de Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	2	4	8
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos.	2	4	8
Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados por parte de terceros.	2	4	8
	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales	2	4	8
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	2	4	8
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el Sistema.	2	4	8

Nota. Para el tratamiento de los datos personales sensibles, siempre se considerará un riesgo inherente alto.

8. Sistema de Eventos.

Tipo de Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	1	2	2
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos.	1	2	2
Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados por parte de terceros.	1	2	2
	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales.	1	2	2
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	2	2
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	2	2

9. Sistema de Gestión Escolar

Tipo de Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	1	4	4
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos.	1	4	4
Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados por parte de terceros.	1	4	4

	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales.	1	4	4
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	4	4
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	4	4

Dirección de Educación a Distancia

10. Campus Virtual INACIPE.

Tipo de Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	2	2	4
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos.	2	2	4
Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados por parte de terceros.	2	2	4
	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales.	2	2	4
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	2	2	4
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	2	2	4

11. Sistema de Gestión Escolar

Tipo de Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	1	4	4
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos.	1	4	4
Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados por parte de terceros.	1	4	4
	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales.	1	4	4
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	4	4
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	4	4

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

12. CONTRATOS/ RUD.

Tipo de Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	2	4	8
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos.	2	4	8
Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados por parte de terceros.	2	4	8

	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales.	2	4	8
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	2	4	8
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	2	4	8

13. Sistema Integral de Administración (Gestionet)

Tipo de Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	2	4	8
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos.	2	4	8
Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados por parte de terceros.	2	4	8
	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales.	2	4	8
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	2	4	8
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	2	4	8

14. Sistema de Tiempo y Asistencia (T&A)

Tipo De Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	2	4	8
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos.	2	4	8
Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados por parte de terceros.	2	4	8
	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales.	2	4	8
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	2	4	8
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	2	4	8

Nota. Para el tratamiento de los datos personales sensibles como lo es la huella dactilar se considera un riesgo inherente alto.

DIRECCIÓN JURÍDICA

17. SIDAPE Dirección Jurídica

Tipo de Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	1	4	4
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos.	1	4	4
Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados	1	4	4

		por parte de terceros.			
	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales.	1	4	4
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	4	4
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	4	4

18. SIDAPE Deudores

Tipo de Amenaza	Amenaza	Vulneración	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
Acceso ilegítimo a los datos.	Fuga de información.	Acceso no autorizado por parte de terceros.	1	4	4
	Operación de tratamiento no autorizado.	Uso ilegítimo de datos.	1	4	4
Modificación no autorizada de los datos.	Ataque cibernético.	Modificación de los datos no autorizados por parte de terceros.	1	4	4
	Operación de tratamiento no autorizada.	Uso ilegítimo de datos personales.	1	4	4
Eliminación de los datos.	Corte de suministro electrónico o fallos en servicios de comunicación.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	4	4
	Ataque intencionado que provoca la indisponibilidad de los datos.	Pérdida de datos almacenados en el sistema.	1	4	4

III. ANÁLISIS DE BRECHA

Es la concentración de elementos específicos que pueden existir entre lo deseable y lo actual. Para ello es importante identificar las medidas administrativas, físicas y técnicas que permitan reconocer las medidas faltantes para poder garantizar ampliamente la protección de los datos personales.

El siguiente análisis consiste en identificar las medidas de seguridad previstas y, posteriormente, señalar aquellas que se podrían implementar para mejorar la seguridad en el tratamiento de los datos personales en posesión del INACIPE.

Para ello, es indispensable distinguir entre las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas que contempla la LGPDPPSO.

1. **Medidas de seguridad administrativas:** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.
 2. **Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.
 3. **Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismo que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.
- **Medidas de seguridad previamente contempladas en los sistemas del INACIPE:**

SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA

Dirección de Posgrado

1. Sistema de Gestión Escolar.

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.
Físicas	<ul style="list-style-type: none"> El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Los encargados y particulares cuentan con usuario y contraseña de acceso al sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones ante un incidente de seguridad.

2. Certitula

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.
Físicas	<ul style="list-style-type: none"> El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Registro de perfil y clave de responsable del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones ante un incidente de seguridad.

Dirección de Capacitación

3. Registro y Seguimiento a Usuarios Inscritos a los Procesos De Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. • Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.
Físicas	<ul style="list-style-type: none"> • El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. • Se encuentran bajo resguardo archivero bajo llave. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la carpeta compartida solo personal autorizado. • Equipos de cómputo con contraseña. 	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento y copias de seguridad. • Acciones ante un incidente de seguridad. • Implementación de contraseña en base de datos Excel.

4. Concentrado de Datos de Actividades Académicas que se Imparte al Personal de la Fiscalía General de la República.

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. • Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.
Físicas	<ul style="list-style-type: none"> • El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. • Solo el personal autorizado podrá tener acceso al archivo físico. 	

Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a los archivos Excel solo personal autorizado. • Equipos de cómputo con contraseña. 	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento y copias de seguridad. • Acciones ante un incidente de seguridad. • Implementación de contraseña en base de datos Excel.
-----------------	---	---

5. Concentrado de Datos de Prácticas de Laboratorio de Criminalística.

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. • Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.
Físicas	<ul style="list-style-type: none"> • El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. • Solo el personal autorizado podrá tener acceso al archivo físico. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a los archivos Excel solo personal autorizado. • Equipos de cómputo con contraseña. 	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento y copias de seguridad. • Acciones ante un incidente de seguridad. • Implementación de contraseña en base de datos Excel.

6. Concentrado de Datos de Actividades Académicas que se Imparten al Personal de las Procuradurías, Fiscalías, Tribunales e Instituciones Públicas Estatales y Municipales.

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. • Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.

Físicas	<ul style="list-style-type: none"> • El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. • Solo el personal autorizado podrá tener acceso al archivo físico. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a los archivos Excel solo personal autorizado. • Equipos de cómputo con contraseña. 	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento y copias de seguridad. • Acciones ante un incidente de seguridad. • Implementación de contraseña en base de datos.

7. Sistema de Gestión Escolar

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. • Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.
Físicas	<ul style="list-style-type: none"> • El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Los encargados y particulares cuentan con usuario y contraseña de acceso al sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones ante un incidente de seguridad.

SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN

Dirección de Educación Continua

8. Registro de Inscripciones a Cursos Talleres y Diplomados.

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. • Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.

Físicas	<ul style="list-style-type: none"> • El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. • Solo el personal autorizado podrá tener acceso al archivo físico y manejo de expedientes. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a Google Drive, solo personal autorizado. • Equipos de cómputo con contraseña. 	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento y copias de seguridad. • Implementación de contraseña en base de datos.

9. Sistema de Eventos.

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. • Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.
Físicas	<ul style="list-style-type: none"> • El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. • Solo el personal autorizado podrá tener acceso al archivo físico se mantiene bajo llave. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo con contraseña. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones ante un incidente de seguridad.

10. Sistema de Gestión Escolar

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. • Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.

Físicas	<ul style="list-style-type: none"> El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Los encargados y particulares cuentan con usuario y contraseña de acceso al sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones ante un incidente de seguridad.

Dirección de Educación a Distancia

11. Campus Virtual INACIPE

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.
Físicas	<ul style="list-style-type: none"> El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado Solo el personal autorizado puede ingresar al área de resguardo. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Solo el personal autorizado con usuario y contraseña puede acceder al sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones ante un incidente de seguridad.

12. Sistema de Gestión Escolar

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.

Físicas	<ul style="list-style-type: none"> El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Los encargados y particulares cuentan con usuario y contraseña de acceso al sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones ante un incidente de seguridad.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

13. CONTRATOS/ RUD

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.
Físicas	<ul style="list-style-type: none"> El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. Solo el personal autorizado puede ingresar al área de resguardo. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Solo el personal autorizado con usuario y contraseña puede acceder al sistema para su modificación. Personal autorizado solo para consulta con contraseña y autorización monitoreada. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones ante un incidente de seguridad.

14. Sistema Integral de Administración (Gestionet)

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. • Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.
Físicas	<ul style="list-style-type: none"> • El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. • Solo el personal autorizado puede ingresar al área de resguardo. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Solo el personal autorizado con usuario y contraseña puede acceder al sistema para su modificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones ante un incidente de seguridad.

15. Sistema de Tiempo y Asistencia (T&A)

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. • Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.
Físicas	<ul style="list-style-type: none"> • El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. • Solo el personal autorizado puede ingresar al área de resguardo. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Solo el personal autorizado con usuario y contraseña puede acceder al sistema para su modificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones ante un incidente de seguridad.

16. Sistema de Gestión Escolar

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. • Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.
Físicas	<ul style="list-style-type: none"> • El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Los encargados y particulares cuentan con usuario y contraseña de acceso al sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones ante un incidente de seguridad.

DIRECCIÓN JURÍDICA

17. SIDAPE Dirección Jurídica

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. • Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.
Físicas	<ul style="list-style-type: none"> • El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a los archivos Excel solo personal autorizado. • Equipos de cómputo con contraseña. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones ante un incidente de seguridad.

18. SIDAPE Deudores

Medidas de Seguridad	Descripción	Identificación de la brecha
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. • Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de la finalidad para la cual fue recabado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia, así como sanciones en caso de incumplimiento.
Físicas	<ul style="list-style-type: none"> • El ingreso al INACIPE es mediante un acceso controlado. • Solo el personal autorizado podrá tener acceso al archivo físico. 	
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a los archivos Excel solo personal autorizado. • Equipos de cómputo con contraseña. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones ante un incidente de seguridad.

– **Medidas de seguridad a implementar:**

Como consecuencia del análisis previamente realizado, se identificaron las siguientes brechas en los sistemas de tratamiento de datos personales:

- **Sensibilización y capacitación de encargados sobre su obligación de proteger y preservar los datos personales de los particulares:** Capacitación de los encargados para el conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y obligaciones en la materia.
- **Sensibilización y capacitación de encargados sobre medidas técnicas en el uso de internet:** Uno de los principales riesgos, son las prácticas descuidadas que podrían llegar a tener los encargados al usar Internet.

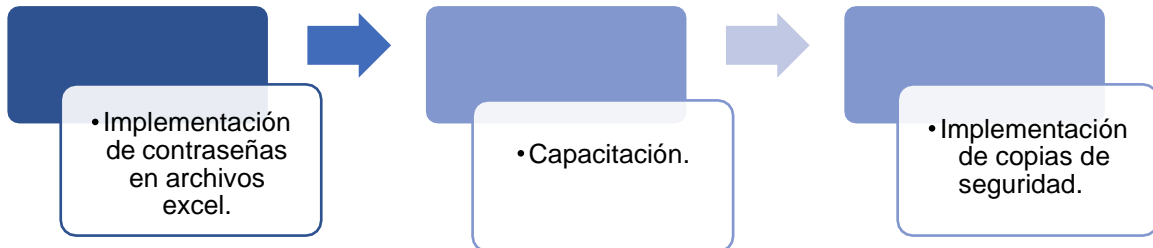
Estas prácticas incluyen abrir correos electrónicos con programas malintencionados que pueden comprometer la transferencia de información e, incluso, ingreso no autorizado al dispositivo de almacenamiento, que contienen información relevante o claves de acceso.

Por esto es importante sensibilizarlos y capacitarlos sobre buenas prácticas en el uso de Internet y dispositivos.

- **Realizar copias de seguridad fiables de toda la información relevante:** La información no sólo puede estar amenazada por robos, también por sucesos como inundaciones o incendios, en cualquiera de los casos es recomendable tener respaldo y un plan de recuperación.
- **Cifrar con contraseñas los archivos Excel que contienen base de datos:** A pesar de que para ingresar a la mayoría de las computadoras se requiere un usuario y contraseña, cifrar los archivos de Excel con contraseña, agregaría un candado más para evitar la vulneración de los mismos.

IV. PLAN DE TRABAJO

Con la finalidad de implementar las medidas de seguridad faltantes detectadas en el análisis de riesgo y brecha se establece el siguiente plan de trabajo consistente en:



- **IMPLEMENTACIÓN DE CONTRASEÑAS:**

Poner en práctica el **uso de contraseñas** en cada uno de los sistemas para evitar la vulneración de los mismos.

Implementación de contraseñas a los Sistemas del INACIPE Bases de datos Excel

Objetivo: El uso de contraseñas en bases de Excel.

Dirección	Sistema	Fecha
Dirección de Capacitación.	Registro y seguimiento a usuarios inscritos a los Procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Por definir
Dirección de Capacitación.	Concentrado de datos de actividades académicas que se imparte al personal de la Fiscalía General de la República.	Por definir
Dirección de Capacitación.	Concentrado de datos de Prácticas de Laboratorio de Criminalística.	Por definir
Dirección de Capacitación.	Concentrado de datos de actividades académicas que se imparten al personal de las Procuradurías, Fiscalías, Tribunales e Instituciones Públicas estatales y municipales.	Por definir
Dirección de Educación Continua.	Registro de Inscripciones a Cursos Talleres y Diplomados.	Por definir

- **CAPACITACIÓN A LOS ENCARGADOS:** Por definir para el próximo año.

V. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Para la correcta implementación de las medidas de seguridad en el tratamiento de los datos personales, la Unidad de Transparencia llevará al cabo acciones de supervisión, monitoreo y revisión, con el fin de verificar que los encargados del tratamiento de datos personales cumplan con estas.

De manera bimestral la Unidad de Transparencia llevará a cabo la siguiente verificación:

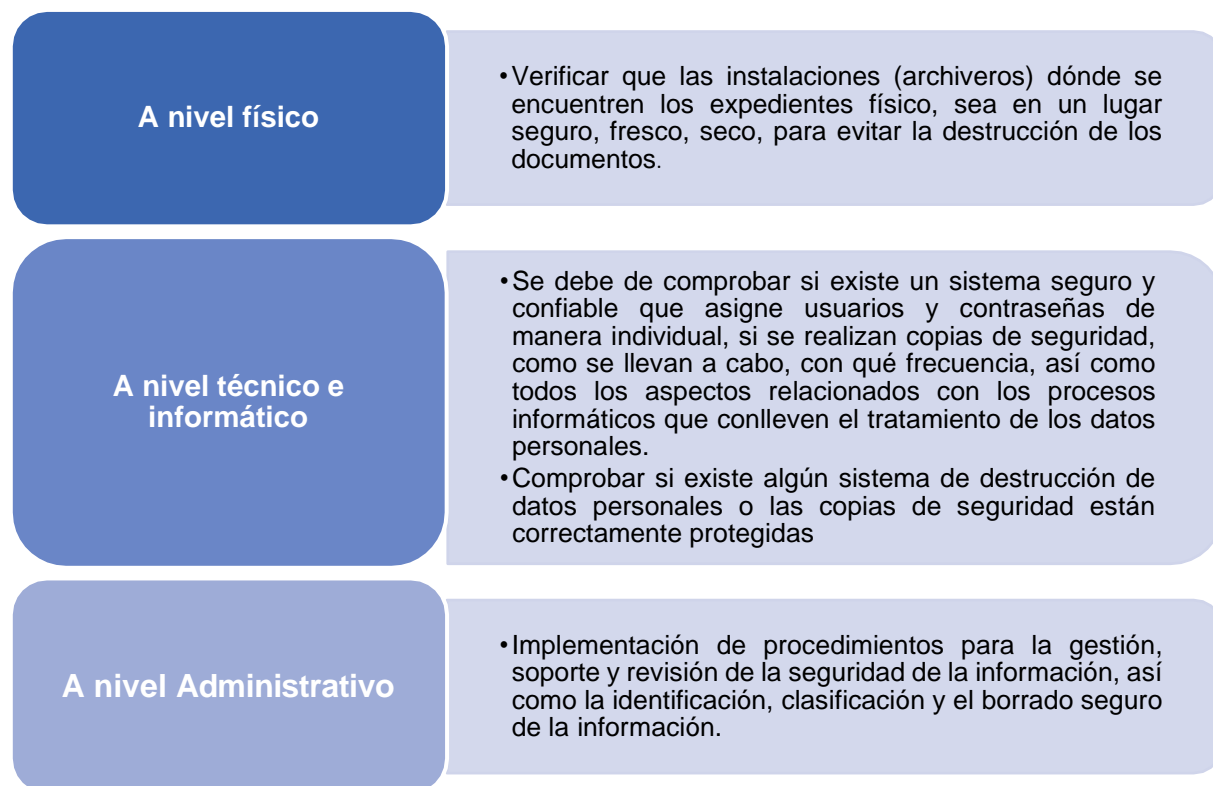
- **Detectar posibles deficiencias** en los sistemas de tratamiento de datos personales y detallar las acciones a realizar para solventarlas.
- **Transmitir** a los encargados que manejan dichos sistemas **la importancia que supone la recolección de los datos personales**, asegurando su protección y el correcto tratamiento.
- **Cumplir** con la obligación de comprobar **las medidas de seguridad** en materia de protección de datos.
- **Descubrir oportunidades de mejora** constantemente en las medidas de seguridad.

Dicha supervisión se realizará conforme al siguiente calendario:

Plan Bimestral de Monitoreo



Para llevar a cabo la supervisión, es necesario efectuar una verificación a nivel informático, físico, técnico y administrativo, mediante el análisis de los sistemas de información de tratamiento de datos personales, así como la correcta implementación de las medidas de seguridad que se detectaron en el análisis de brecha.



Una vez efectuada la supervisión se elaborará un informe al Comité de Transparencia, en el cual se detallarán las deficiencias detectadas en los sistemas de tratamiento de datos personales, así como los aspectos a mejorar y las propuestas orientadas a corregir los errores.

VI. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Como parte de las actividades previstas en el Plan de Trabajo, se consideró la capacitación dirigida a los encargados del tratamiento de datos personales. Este programa de capacitación es congruente con los roles, funciones y responsabilidades que cada persona tiene asignadas.

Por lo tanto, a fin de contar con personal consciente de sus responsabilidades y deberes respecto de la protección de datos personales es que se elaboró el siguiente temario.

TEMARIO

Seguridad de la Información de los Sistemas del INACIPE

- **Objetivo general:** Que los encargados conozcan la responsabilidad que con lleva el uso de los sistemas de tratamiento de los datos personales, así como las medidas de seguridad que se deben de implementar.
- **Objetivo específico:** Las y los encargados implementarán las medidas de seguridad en los sistemas de tratamiento de datos personales.

CONTENIDO

Introducción

Unidad 1. Seguridad de la información

- 1.1 Clasificación de la información
- 1.2 Acceso físico a la información
- 1.3 Almacenamiento de la información
- 1.4 Acceso, intercambio de la información
- 1.5 Eliminación de información
- 1.6 Comunicación de información
- 1.7 Almacenamiento y copias de seguridad

Unidad 2. Seguridad en el entorno

- 2.1 Seguridad física
- 2.2 Seguridad en el puesto de trabajo y en el escritorio
- 2.3 Política de mesas limpias
- 2.4 Seguridad personal: Ingeniería Social
- 2.5 Métodos para recabar información

Unidad 3. Directrices de seguridad

- 3.1 Licencias en software y hardware
- 3.2 Configuración segura
- 3.3 Antivirus (antimalware)
- 3.4 Cortafuegos (firewall)

Unidad 4. Identidad digital: contraseñas

- 4.1 Recomendaciones para crear contraseñas
- 4.2 Uso de las redes
- 4.3 VPN

Unidad 5. Incidentes de seguridad

- 1.1 Acciones ante un incidente de seguridad
- 1.2 Responsabilidad del usuario
- 1.3 Principios básicos de seguridad