



CECYTE
Oaxaca

"DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE DATOS PERSONALES"



Índice

I. Presentación

II. Justificación

III. Objetivo

IV. Participantes.

V. Marco Jurídico

VI. Organigrama

VII. Glosario de términos.

VIII. Inventario de datos personales

VIII.1. Catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos Personales.

VIII. 2. Finalidades de cada tratamiento de datos personales.

VIII.3 Datos personales sensibles

VIII.4 .Ciclo de vida de los datos

IX. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.

IX.1 Transmisión de datos personales

X. El análisis de riesgos.

XI. El análisis de brecha.

XII. El plan de trabajo.

XIII. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

XIV. El programa de capacitación.

I. Presentación

En el presente documento se detallan las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que se contará en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, (CECyTEO) para garantizar la debida protección de los datos personales a los que se les da tratamiento en las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que los manejan.

En este Colegio, la información es un activo que debe protegerse, que toma relevancia en razón de los riesgos inherentes de vulneraciones a la privacidad y la intimidad de los titulares de los datos personales que tratamos, por lo que es importante establecer un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos.

De esta manera, la gestión de la seguridad de la información de soportes físicos y electrónicos, como parte de un sistema de mejora continua más amplio, busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando un enfoque basado en sistemas de gestión de calidad, sistemas de seguridad informática y dando cumplimiento a los principios y deberes señalados en la normatividad aplicable, buscando establecer las medidas de seguridad necesarias para disminuir al mínimo las posibles vulneraciones.

Este Documento brinda al Colegio homogeneidad en la organización, procesos y sistemas, en el que el Comité de Transparencia, conjuntamente con la Unidad de Transparencia, el Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico y los responsables de los sistemas de datos personales, definen las medidas de seguridad administrativa, física y técnica con que cuenta este sujeto obligado, para implementar las mejoras en un plan de trabajo anual, para la protección de los sistemas de datos personales custodiados.

Así mismo, tiene como propósito controlar internamente el universo de sistemas de datos personales que posee el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca; el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas, los análisis de riesgo, brecha las bitácoras de acceso, vulneraciones, el plan de trabajo anual, así como el plan de capacitación.

II. Justificación

En cumplimiento con lo establecido al artículo 4°, 6o., Base A y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados; de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDP SO). El 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

De la Convención de Derechos del Niño que en su Artículo 3° y 16 que establece la obligatoriedad, de las autoridades deben tener en consideración atender al principio, al interés superior del niño y de ningún niño será objeto de intervenciones arbitrarias o legales en su vida privada y que tienen derecho a la protección de la ley.

Así como a lo establecido por la Organización Internacional del Trabajo, en octubre de 1996, que elaboró un código internacional del trabajo sobre la protección de la vida privada, que incluía el tratamiento de datos personales de trabajadores, estableciendo que debería efectuarse de manera ecuanime y lícita y limitarse exclusivamente a asuntos directamente pertinentes para la relación de empleo del trabajador.

III. Objetivo

El objetivo del documento es proporcionar las medidas de seguridad, técnicas, físicas y administrativas implementadas por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca; con la finalidad de garantizar un adecuado tratamiento de los datos personales que posee; atendiendo a lo dispuesto por los artículos 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

IV. Participantes.

Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán. Directora General

Lic. María Laura Mijangos Jiménez. Directora Administrativa y Presidenta del Comité de Transparencia

Lic. Fildelmar Santiago Carrera Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia;

Vocales:

Mtra. Vitoria Yan Regalado Pineda Directora Académica;

Lic. Carlos de Jesús Chacón Martínez, Director de Vinculación con el Sector Productivo;

Dr. Eduardo Rodríguez Burgos, Director de Educación a Distancia;

Lic. José Francisco Vásquez Pinacho, Director de Planeación

Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez, Coordinadora de Archivos invitada permanente

V. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. Última reforma el F 06/06/2023

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. (Reformada mediante Decreto Núm. 1486 aprobado por la LXV Legislatura el 22 de julio de 2023.)

Documento Protección de los Datos Personales de los Trabajadores, emitido por la Oficina de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 26 de enero del 2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 20 de mayo de 2021

Ley General de Archivos, Última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 19 de enero de 2023

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 26 de mayo de 2023

ACUERDO mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Protección de Datos Personales. Última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 26 de enero de 2018

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. (Reformada mediante Decreto Núm. 1451 aprobado por la LXV Legislatura el 12 de julio del 2023.)

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. (Reformada mediante Decreto Núm. 1474 aprobado por la LXV Legislatura el 12 de julio de 2023.)

Ley de los derechos de niños, niñas y adolescentes en el Estado de Oaxaca Decreto Núm. 1545 aprobado por la LXV Legislatura el 20 de septiembre del 2023.)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (Reformada mediante Decreto número 1552 aprobado por la LXV Legislatura el 20 de septiembre del 2023.)

Marco Jurídico Interno

Decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial el 12 de marzo de 1994

Decreto que actualiza el diverso que creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca publicado en el Periódico Oficial del 19 de mayo del 2001

Decreto emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual se Modifican, se Derogan diversas Disposiciones Legales de diferentes Entidades de la Administración Pública publicado en el Periódico Oficial del 15 de noviembre de 2010.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca publicado en el Periódico Oficial el 30 de marzo de 2023

Decreto por el que se Reforman y Adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca publicado en el Periódico Oficial el 14 de Agosto de 2023

Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial el 26 de marzo de 2015.

Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, publicado en el periódico oficial el 12 de diciembre 2015.

Manual de Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, publicado en el periódico oficial el 28 de octubre de 2016.

VII. Glosario de términos.

Áreas: Instancias del Colegio previstas en el Reglamento interno que cuentan o puedan contar con la información responsables o encargadas de los datos personales

Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de los datos personales, de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;

Bloqueo: La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabadas, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda;

CECyTEO: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Cómputo en la nube: Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente;

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

Derechos ARCOP: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad al tratamiento de datos personales;

Días: Días hábiles;

Disociación: El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

Evaluación de impacto en la protección de datos personales: Documento mediante el cual los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable.

Fuentes de acceso público: Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la presente Ley y demás normativa aplicable;

OGAIP-Oaxaca: Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Medidas compensatorias: Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros de amplio alcance;

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales;

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;

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.

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos 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.

Organismos garantes: Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de los artículos 6o. y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Programa Nacional de Protección de Datos Personales: Programa Nacional de Protección de Datos Personales;

Remisión: Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano;

Responsable: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

STSCCYTEO. Sindicato de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca

Sistema Nacional de Transparencia: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Supresión: La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales;

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales,

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VIII. El inventario de datos personales

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 33, fracción III y 35, fracción I de la Ley General de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 58 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, este Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, con la finalidad de establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, emitió el presente inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, con la información básica del tratamiento de datos personales señalado por cada una de sus áreas.

Titular de los Datos	Datos recabados
Alumnos:	<p>Nombre Completo, CURP, matricula, grado de estudios, generación, carrera técnica, estado civil, domicilio particular, teléfono, redes sociales, correo electrónico, datos socio biográficos, familiares, género, nombre y edad de hermanos, así como escuela donde estudian, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, escuela y ciudad de procedencia, aspectos generales como conducta, integración, gustos, enfermedades, contraindicaciones médicas, alergias, lugar de trabajo o empresa o institución donde realiza el servicio social. Información que se derive de estudios médicos y psicológicos (en su caso psicométricos), teléfonos, dirección de residencia, teléfono de contacto para emergencias, fotografía e imagen digital, voz y video, programa escolar de interés, ciclo escolar de interés, la forma en que se enteró de los programas escolares de la institución.</p> <p>En caso de solicitud de beca: Datos financieros (ingresos de quienes aportan al ingreso familiar, estados de cuenta y demás relacionados), información sobre empleo (puesto, nombre y teléfono de jefe inmediato), información de dependientes (nombre, edad y lugar de estudio), información sobre propiedades inmobiliarias (descripción, ubicación, valor comercial si es propia o de renta), información sobre automóviles (descripción, valor comercial, si es propio, se adeuda o es de la empresa), información sobre los ingresos, si se encuentra empleado o desempleado, información que explique el motivo por el que se solicita beca, estado civil de los padres de familia y/o tutores, promedio académico del estudiante, visita de un trabajador social al domicilio.</p>

Titular de los Datos	Datos recabados
Padres de familia y/o tutores	Nombres completos, estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, credencial de INE correo(s) electrónico(s), teléfono de casa, oficina y celular, en su caso, dirección del hogar (calle, número, colonia, estado, código postal), último nivel de estudios y nombre de la institución, así como los datos del lugar de trabajo y/o negocio propio. (Fecha de antigüedad, ocupación o giro, puesto, etc.) Correo electrónico.
Del personal y aspirantes	Nombre completo, sexo, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, nombre de padres, teléfono particular y teléfono celular, domicilio reciente (calle, número, colonia, estado, código postal), correo electrónico, AFORE, CURP, número de seguridad social, estado civil, en caso de estar casado, nombre de esposa e hijos, edad, teléfonos y escolaridad, datos de persona a quienes llamar en caso de emergencia, padecimientos frecuentes, alergias, tipo de sangre, alergias a medicamento, identificación oficial. (Credencial de elector o pasaporte vigente), información proveniente de estudios psicométricos, nivel de escolaridad y lugar de estudios, cédula profesional, constancia de remuneraciones del empleo anterior, aviso de retención de INFONAVIT (en caso de contar con crédito vigente), razón social o nombre del contribuyente, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio fiscal (calle, número, colonia, municipio, estado, país y código postal), correo electrónico del contribuyente, fotografía.

Titular de los Datos	Datos recabados
Proveedores	Razón Social o nombre del contribuyente, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio fiscal (calle, número, colonia, municipio, estado, país y código postal), teléfono, correo electrónico del contribuyente, cuenta bancaria para el pago por transferencia, cuenta de banco proveniente de sus pagos.

VIII.1. Catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos Personales.

N/P	Área de Recolección	Medio de Recolección
	Departamento de Ingreso y Formación de Personal	Formatos físicos Formatos electrónicos
	Departamento de Recursos Humanos	Formatos físicos Formatos electrónicos
	Departamento Jurídico	Formatos físicos Formatos electrónicos

VIII.2 Finalidades de cada tratamiento de datos personales.

N/P	Área de Recolección	Procesos que recaban datos personales
	Departamento de Ingreso y Formación de Personal	Evaluación institucional Proceso de selección para la admisión a la educación media superior
	Departamento de Recursos Humanos	Apoyo para el día de las Madres Altas en el IMSS. Apoyo de Aparatos Ortopédicos Apoyo de Becas Académicas Apoyo de Cuidados Especiales Apoyo Para Juguetes Prestación de Guarderías Apoyo de Lentes Apoyo días De Matrimonio Apoyo días por Fallecimiento Apoyo días por Titulación. Apoyo Horas de Lactancia Apoyo de Gastos Funerarios Apoyo para útiles Escolares Apoyo Dentales Contratación de Personal Concentrado de Nominas Memorias de Cálculo.

"DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE DATOS PERSONALES"

	Pago de Partes Proporcionales. Pensión Alimenticia. Seguro de Vida Tarjeta Toka. Timbrado De Recibos.
Departamento Jurídico	Juicios Procedimientos y actas administrativas

VIII.3 Catálogo de datos personales sensibles.

N/P	Área de Recolección	Procesos que recaban datos personales
	Departamento de Ingreso y Formación de Personal	Proceso de selección para la admisión a la educación media superior
	Departamento de Recursos Humanos	Apoyo de Cuidados Especiales Seguro de Vida
	Departamento Jurídico	Comparecencias en las actas administrativas

VIII.4 Ciclo de vida de los datos personales.

En cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 11 de la Ley General de Archivos respecto de la consideración de los datos personales que recaba el Colegio a continuación se relacionan las series documentales, que contienen datos personales.

Área	Series documentales	Valores documentales			Plazos de conservación			
		A	L	F	T	C	H	T
Departamento de Recursos Humanos	4C.3 Expedientes de Personal	x	x		15	0		15
	4.C.6 Contratos de personal de Colegio	x	x		2	13		15
Departamento Jurídico	5C.1 Juicios	X	X		5	0		5
	5.C.3 Procedimientos y actas administrativas							
Departamento de Ingreso y Formación de Personal	7C.1 Evaluación Institucional	x	x		2	1		3
	7,2 Proceso de selección para la admisión a la educación media superior	x	x		2	1		3

IX. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 3, fracción XXIII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los servidores públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, que tratan datos personales en el ejercicio de sus funciones y de las atribuciones que tienen contempladas en la normatividad interna observarán, las medidas de seguridad técnicas siguientes:

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c) Revisar en cada una de las áreas la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware,
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales;
- e) Resguardar los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus atribuciones.
- f) Verificar que el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos, a los que tienen acceso, se encuentre actualizados.
- g) Llevar un registro de los servidores públicos que accedan a los datos personales y llevar a cabo las acciones necesarias para la autenticación de los usuarios.
- h) Mantener actualizada la relación de usuarios que traten datos personales.
- i) En caso de que se presente algún incidente de vulneración de seguridad de los datos personales y/o de los sistemas de tratamiento de los mismos, registrar los hechos e informar dicho incidente al titular de su área, quien dará vista a la o el Director General y al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.
- j) Registrar y ejecutar permanentemente las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico necesarias para la protección de los datos personales, evitando daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado; así como, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos.
- k) Atender los mecanismos para asegurar que los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus atribuciones no se difundan, distribuyan o comercialicen.

IX.I Personal que tratan datos personales

Unidad Administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
			Coordinación de las bases de datos que obran en el Departamento de Ingreso y formación de personal.
Departamento de Ingreso y Formación de Personal	Ing. Eduardo Alberto Ricardez Noble	José Antonio Cruz Aquino	Proceso de admisión en Educación Media Superior
		Miriam Lizbeth López Valverde	Recabar datos de personal docente y administrativo para el registro a las capacitaciones.
		Bitzania Rodríguez Aragón	Sistema de datos personales del Proceso de Selección de personal a aspirantes de nuevo ingreso docente y administrativo del CECyTEO
Departamento de Recursos Humanos	L.C.P Víctor Cruz Velásquez		Coordinación de las bases de datos que obran en el Departamento de Recursos Humanos
		Mario Cuauhtémoc Ochoa de los Santos	Integración de expedientes para tramite de prestaciones, oficialía de partes
		Isis Noriega Ricardez	Afiliación de los trabajadores ante el IMSS , Movimientos de Créditos INFONAVIT, registro de incapacidades.
		Nelson Puerto Carrasco	Créditos personales
		Manuel Barrita Hernández	Integración de expedientes para tramite de pago de finiquitos y liquidaciones del personal de Base, Confianza, MYS y Contrato
		Sara Guadalupe Alcaras López	Responsable de incidencias
		José Alejandro Avendaño Santos	Responsable de incidencias mesa 1 y seguros de vida del personal
Departamento Jurídico	Lic. Fildelmar Santiago Carrera		Coordinación de la captación de los datos personales que obran en el Departamento Jurídico y fungir como Oficial de Datos Personales y Responsable de la Unidad de Transparencia.
		Dra. Ibetse Irasema López Soriano,	
		Lic. Juan José Ortiz Díaz y	

"DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE DATOS PERSONALES"

	Lic. María Ramírez Acevedo.	Tarea de Comparación de personas que forman parte del Colegio y personas externas.
	Lic. Sandra Beatriz Ramos López.	
	Mtra. Flor Guadalupe Zúñiga Pacheco	
	Lic. Jorge Guillermo Santiago Velasco	
	Dra. Ibette Irasema López Soriano,	Apoyo en la tramitación de Derechos ARCOP
	Lic. Sandra Beatriz Ramos López	
	Mtra. Flor Guadalupe Zúñiga Pacheco	



Departamento de Ingreso y Formación de Personal	
Unidad Administrativa	Departamento de Ingreso y Formación de Personal.
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Ing. Eduardo Alberto Ricárdez Noble
Nombre del proceso	Evaluación Institucional. Formación continua, Proceso de selección para la admisión a la Educación Media Superior.
Funciones que realiza	1:Establecer las políticas generales y criterios a los que se sujetarán los programas de formación continua, desarrollo profesional y cultural del personal al servicio del Colegio. 2:Implementar, en coordinación con las Áreas Administrativas del Colegio, los lineamientos para la admisión, promoción, reconocimiento y permanencia del personal docente y del personal con funciones de dirección y supervisión. 3:Establecer los lineamientos, criterios e instrumentos para la evaluación institucional de las y los aspirantes a prestar sus servicios en el Colegio.
Datos personales Transferidos	Nombre completo, correo electrónico, teléfono móvil, centro de adscripción.
Fundamento Legal	Capítulo 1, Artículo 11, Fracción II, VIII, IX del Reglamento Interno.
Descripción Del soporte	El envío se realiza a través de un mensajero oficial
Características del paquete	Listado simple
Mecanismo para la entrega	En mano del destinatario.
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	No Aplica
Acuse de recibido	Recibe acuse
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	Sistema personal.

Unidad Administrativa	Departamento de ingreso y formación de personal
Nombre de la persona que recaba los datos personales	José Antonio Cruz Aquino
Nombre del proceso	Proceso de admisión en Educación Media Superior
Funciones que realiza	Establece el proceso para el ingreso a un espacio/plaza en la función docente dentro del subsistema.
Datos personales Transferidos	Nombre completo, Teléfono, Correo electrónico, Identificación oficial, CURP. Acta de nacimiento, Título y cédula profesional de estudios realizados, Comprobantes de formación profesional, didáctica y pedagógica. Certificado de manejo de lengua extranjera. Comprobante de experiencia docente.
Fundamento Legal	Artículo 3o, párrafos séptimo y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 12, 16, fracción VIII, y 57 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de admisión en educación media superior, del ciclo escolar correspondiente.
Descripción Del soporte 1	Formulario privado en línea, administrado con una cuenta de dominio oficial de la Institución
Características del paquete	Documentos digitales que se intercambian de forma segura en el Google Workspace con tecnologías de capa de conexión segura (SSL) y de seguridad en la capa de transporte (TLS), que están habilitadas de forma predeterminada en las cuentas de los clientes.
Mecanismo para la entrega	El envío se realiza a través de un formulario privado, en línea, administrado con una cuenta de dominio oficial de la Institución.
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	El remitente no lo solicita.
Acuse de recibido	El destinatario envía acuse de recibo y reporte de revisión al remitente.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:6*	Se desconoce.

Unidad Administrativa	Departamento de ingreso y formación de personal
Datos personales Transferidos	Nombre, correo electrónico, teléfono móvil y centro de adscipción Miriam Lizbeth López Valverde
Fundamento Legal	Capítulo 1, Artículo 11, Fracción II, VIII, IX del Reglamento Interno
Descripción Del soporte 1	Se remite el listado a través de oficio (es proceso interno)
Características del paquete	Listado simple
Mecanismo para la entrega	Se entrega en mano del destinatario
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	No aplica
Acuse de recibido	Se cuenta con acuse de recibido.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	Se registra en sistema por el remitente.

Unidad Administrativa	Departamento de Ingreso y Formación de Personal
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Bitzania Rodríguez Aragón
Nombre del proceso	Sistema de datos personales del Proceso de Selección de personal a aspirantes de nuevo ingreso docente y administrativo del CECyTEO.
Funciones que realiza	Responsable operativo del proceso de Evaluación Institucional, Se envía el seguimiento de solicitudes al correo personal de cada aspirante, Recopilar la documentación digital de cada aspirante, para el armado del expediente, Aplicar el proceso a personas aspirantes a la bolsa de trabajo docente y administrativa, de forma electrónica, Aplicar las 3 fases del proceso mediante sesiones en google meet., Análisis de las evaluaciones, Reporte de resultados.
Datos personales Transferidos	Oficio de resultado del proceso de evaluación aplicado.

Fundamento Legal	Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, en sus Artículos 2, 6 (Fracción I, III), 14, 15 y 26 (Fracción VIII). Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en caso de una solicitud de información.
Descripción del soporte	Documento en formato Word.
Características del paquete	Se entrega al aspirante cuando éste asiste de manera personal al departamento de ingreso. Se entrega una copia del oficio a cada una de las áreas involucradas en el proceso: Dirección Académica y/o Dirección de EMSaD, departamento de recursos humanos del CECyTEO y STSCECyTEO.
Mecanismo para la entrega	El oficio original es entregado a la persona candidata, en la oficina del departamento de ingreso. Se entrega una copia del oficio en cada una de las áreas involucradas.
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	No Aplica
Acuse de recibido	El acuse lo recibe la persona aspirante, en el que únicamente firma, anota su nombre y la fecha de recepción.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	El acuse de recibido se archiva en el minutarío donde se resguarda la información referente al proceso, correspondiente a la serie 7C.1 y se registra en la bitácora electrónica.
Nombre de la base de datos	Bolsa de trabajo de aspirantes al puesto docente o administrativo del CECyTEO. Oficio de resultado del proceso de evaluación aplicado.
Descripción del soporte:	Base de datos en Excel, Documento en Word, en formato pdf.
Características del paquete:	Archivos digitales.
Mecanismos para la entrega:	La base de datos se envía como archivo adjunto del correo electrónico de una de las cuentas oficiales del departamento, a los correos electrónicos institucionales, únicamente de las áreas académicas del Colegio: BG y BT. Vía correo oficial, adjuntando el archivo.
Mecanismos para la notificación de vulneraciones	Antivirus Avast y registro de actividad y uso de la cuenta de correo electrónico del remitente. En casos de destinatarios de la misma institución, el uso de la cuenta electrónica es oficial. En

	destinatarios externos la información y documentación llega al correo de oficialía de partes del Colegio y de ahí lo turnan al departamento de ingreso.
Acuse de recibido:	Las áreas académicas informan al correo electrónico oficial del departamento la confirmación o recepción de los archivos. Se registra en la bitácora correspondiente.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	El acuse de recibido del oficio se encuentra en el minutorio del Departamento de Ingreso y Formación de Personal, serie 7C.1. El registro del envío del archivo adjunto se encuentra en el historial de la cuenta oficial del correo electrónico.
Tipo de cifrado:	No Aplica
Nombre del sistema	Sistema de Evaluación de Personal (INSIDE)
Descripción del soporte:	Sistema generado por el área de sistemas del Colegio, con la finalidad de aplicar las evaluaciones académicas a las personas aspirantes para puestos administrativos o docentes.
Características del paquete:	Sistema electrónico
Mecanismos para la entrega:	Se comparte únicamente el hipervínculo del sistema con usuario y contraseña. Esto se realiza mediante video llamada de google meet. No se transfieren datos personales.
Mecanismos para la notificación de vulneraciones	Mediante sesiones calendarizadas en meet, por medio del correo electrónico de una de las cuentas oficiales del departamento.
Acuse de recibido:	No Aplica.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	No Aplica
Tipo de cifrado:	No Aplica.
Nombre del sistema	Sistema Electrónico de Selección de Personal
Descripción del soporte:	Sistema utilizado únicamente para personas aspirantes a la Bolsa de trabajo del Colegio, en el tema de evaluación psicométrica.
Características del paquete:	Software de recursos humanos generado por la empresa CAPACITEM-Oaxaca
Mecanismos para la entrega:	Se comparte únicamente el hipervínculo del sistema con contraseña, en la opción de candidato. Esto se realiza mediante videollamada de google meet. No se transfieren datos personales.
Mecanismos para la notificación de vulneraciones	Mediante sesiones calendarizadas en meet, por medio del correo electrónico de una de las cuentas oficiales del departamento.
Acuse de recibido:	No Aplica.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	No Aplica
Tipo de cifrado:	No Aplica.

Departamento de Recursos Humanos	
Unidad Administrativa	Departamento de recursos humanos/
Nombre de la persona que recaba los datos personales	L.C.P Víctor Cruz Velásquez Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Nombre del proceso	Coordinar las bases de datos del Departamento de Recursos Humanos.
Funciones que realiza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las normas en materia de recursos humanos apegado al contrato colectivo de trabajo y disposiciones generales de la materia. 2. Tramitar las altas y bajas del personal del Colegio, así mismo como integrar y controlar los expedientes de los mismos. 3. Elaborar las nóminas de sueldos del personal del Colegio, aplicando la normatividad correspondiente y presentarlas a la Secretaria de Administración, para su revisión y autorización. 4. Concentrar, revisar, aplicar y controlar los descuentos por incidencias generadas y créditos otorgados al personal del Colegio. 5. Vigilar la distribución oportuna de las nóminas de sueldos y prestaciones del personal del Colegio. 6. Tramitar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros del Colegio el pago de las nóminas de sueldos del personal del Colegio. 7. Organizar, ejecutar y controlar el mecanismo para la aplicación de las cargas horarias y supervisión del personal docente, en coordinación con los Planteles y Centros de EMSAD y 8. Las que expresamente le encomiende el Director Administrativo y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.
Datos personales Transferidos	Nombre completo y apellidos, de, relación laboral, lugar de adscripción, acatas de nacimientos de menores, estados de salud, prescripciones médicas, CURP, Correo Electrónico, Números de teléfonos, RFC.
Fundamento Legal	Artículo 17 del Reglamento interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Descripción Del soporte	La información del personal de base se recibe a través del mensajero que para tal efecto designo el sindicato de trabajadores del colegio con acuse de recibido en la oficialía de partes de la dirección general o en el área de recurso humanos, con acuse de recibido.
Características del paquete	La información del personal de base se recepciona en solicitudes membretadas por parte del sindicato de trabajadores debidamente sellada y firmada por los integrantes del comité ejecutivo sindical.
Mecanismo para la entrega	La integración del expediente se ordena en base a la relación laboral, base, contrato. Está integrado por: Expediente mismo que se integra de: Oficio original del Sindicato, Solicitud del trabajador, Prescripciones médicas de menores y trabajadores,

	Actas de nacimiento de menores y trabajadores
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	En caso de no contar con el expediente completo, se devuelve al remitente con oficio de no procedente
Acuse de recibido	Se emite respuesta del oficio de autorización o se niega autorización
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	Se cuenta con base de datos



Unidad Administrativa	Departamento de recursos humanos/
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Mario Cuauhtémoc Ochoa de los Santos
Nombre del proceso	Integración de expedientes para tramite de prestaciones, oficialía de partes
Funciones que realiza	Recepción de solicitudes de prestaciones laborales de trabajadores de relación laboral base, Revisión de incidencias de Planteles y Centros EMSaD, Encargado de Oficialía de partes del Departamento de Recursos Humanos
Datos personales Transferidos	Nombre completo y apellidos, de, relación laboral, lugar de adscripción, acatas de nacimientos de menores, estados de salud, prescripciones médicas, CURP, Correo Electrónico, Números de teléfonos, RFC.
Fundamento Legal	Artículo 17 fracciones I, IV DEL Reglamento interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Descripción Del soporte	La información del personal de base se recibe a través del mensajero que para tal efecto designo el sindicato de trabajadores del colegio con acuse de recibido en la oficialía de partes de la dirección general o en el área de recurso humanos, con acuse de recibido.
Características del paquete	La información del personal de base se recepciona en solicitudes membretadas por parte del sindicato de trabajadores debidamente sellada y firmada por los integrantes del comité ejecutivo sindical.
Mecanismo para la entrega	La integración del expediente se ordena en base a la relación laboral, base, contrato. Está integrado por: Expediente mismo que se integra de: Oficio original del Sindicato, Solicitud del trabajador, Prescripciones médicas de menores y trabajadores, Actas de nacimiento de menores y trabajadores
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	En caso de no contar con el expediente completo, se devuelve al remitente con oficio de no procedente
Acuse de recibido	Se emite respuesta del oficio de autorización o se niega autorización
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	Se cuenta con base de datos

Unidad Administrativa	Departamento Recursos Humanos
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Isis Noriega Ricardez
Nombre del proceso	Afiliación de los trabajadores ante el IMSS , Movimientos de Créditos INFONAVIT, registro de incapacidades.
Funciones que realiza	Altas, Bajas y Movimientos de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), movimientos de los créditos INFONAVIT, registro de incapacidades y registro de riesgos de trabajo a través del Sistema Único de Autoderminación (SUA) y Sistema NOVA.
Datos personales Transferidos	Tarjeta del número de Seguridad Social, CURP, acta de nacimiento, Registro Federal de Contribuyentes, Números de Crédito INFONAVIT, Incapacidades, Riesgos de Trabajo.
Fundamento Legal	Art. 15 Fracc. I, II de la Ley del Seguro Social, Art. 29 de la Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Descripción Del soporte	El envío de la documentación se realiza a través de correspondencia ordinaria.
Características del paquete	La recepción se hace en carpeta.
Mecanismo para la recepción	La recepción de la documentación se lleva a cabo con: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio original y copia para acuse. ➤ Original y Copia para acuse de Incapacidades. ➤ Original de Movimientos de créditos Infonavit. ➤ Original del formato ST-7 (Probable Riesgo de Trabajo).
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	No aplica.
Acuse de recibido	En el escrito libre se sella como acuse de recibido así como la documentación anexa.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	No se tiene información.
Nombre de la base de datos	Sistema Único de Autodeterminación (SUA)
Descripción del soporte:	Me transfieren oficios, incapacidades y avisos de movimientos INFONAVIT a través del correo electrónico cuotas@cecyteo.edu.mx .
Características del paquete:	No aplica.
Mecanismos para la recepción:	Ingreso al correo electrónico institucional cuotas@cecyteo.edu.mx , por medio de un usuario y contraseña, ya que es este el medio por el cual se hace la recepción de la documentación a través de correos electrónicos oficiales de los

	Planteles y Centros EMSAD, así como avisos del Portal Empresarial del INFONAVIT.
Mecanismos para la notificación de vulneraciones	No aplica, ya que no se requieren contraseñas para la apertura de archivos vía correo electrónico.
Acuse de recibido:	Una vez descargados los archivos y registrados en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y en el NOVA, se envía un correo de respuesta donde se confirma de recibido.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	Se lleva a cabo un registro de la información recibida a través del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y en el Sistema NOVA.
Tipo de cifrado:	Los documentos que se reciben tienen número de oficio dependiendo del Plantel y centro EMSAD.

Unidad Administrativa	Departamento Recursos humanos
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Nelson Puerto Carrasco
Nombre del proceso	Créditos Personales.
Funciones que realiza	Gestión con las diferentes financieras que tienen convenio con este Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, para el otorgamiento de créditos personales que solicitan las y los trabajadores, y aplicación de los descuentos correspondientes vía nómina, de acuerdo a los contratos establecidos entre las y los trabajadores con las financieras.
Datos personales Transferidos	Validación de datos de las y los trabajadores de esta institución, que envían las financieras en archivo digital vía correo electrónico, para el otorgamiento de créditos, como son: RFC, nombre del trabajador, fecha de ingreso, número de trabajador, importe líquido del último recibo de nómina.
Fundamento Legal	Reglamento Interno Artículo 17 fracción IV.
Descripción Del soporte	Envío de correo electrónico oficial, en archivo digital a la financiera que solicita la información de manera cotidiana.
Características del paquete	Listado digital.
Mecanismo para la entrega	No aplica
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	No aplica
Acuse de recibido 5*	Si por lo regular.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:6*	No aplica

Unidad Administrativa	Departamento de recursos humanos/Coordinador de Técnicos Especializados
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Manuel Barrita Hernández
Nombre del proceso	Integración de expedientes para tramite de pago de finiquitos y liquidaciones del personal de Base, Confianza, MYS y Contrato
Funciones que realiza	Recepción de solicitudes de prestaciones laborales (finiquitos y liquidaciones) de trabajadores de relación laboral base, confianza, MMYS y contrato, Recepción de solicitudes de prestaciones laborales (apoyos) de trabajadores de relación laboral base, Determinación de prestaciones e impuestos para trabajadores de relación laboral base, confianza y contrato, Elaboración de Nomina de trabajadores de relación laboral base, confianza, MMYS y contrato y su captura en el sistema web menú, Remisión de expedientes al área de recursos financieros para su validación, gestión y envió a la dirección administrativa de la secretaria de finanzas del Estado de Oaxaca, Seguimiento al cobro de prestaciones de finiquitos y liquidaciones de trabajadores de relación laboral base, confianza y contrato.
Datos personales Transferidos	Nombre completo y apellidos, Ide, relación laboral, lugar de adscripción, percepciones y deducciones, Teléfonos, correo electrónico.
Fundamento Legal	Articulo 17 fracciones I, III, V, VI, VIII DEL Reglamento interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Descripción Del soporte 1	La información del personal de base se recibe a través del mensajero que para tal efecto designo el sindicato de trabajadores del colegio con acuse de recibido en la oficialía de partes de la dirección general o en el área de recurso humanos. La información del personal de confianza, MMYS y contrato se recepciona en oficialía de partes de la dirección general y en su defecto en al área de recursos humanos, con acuse de recibido.
Características del paquete	La información del personal de base se recepciona en solicitudes membretadas por parte del sindicato de trabajadores debidamente sellada y firmada por los integrantes del comité ejecutivo sindical. La información del personal de confianza, MMYS y contrato se recepciona en solicitudes simples o mediante la digitalización en escaneo por correo electrónico.
Mecanismo para la entrega*	La integración del expediente se ordena en base a la relación laboral, base, confianza, MMYS y contrato. Está integrado por: Resumen de partidas por relación laboral y proyectos, Nómina de partes proporcionales de base, confianza, MMYS y contrato, Hoja de cálculos de prestaciones e impuestos, Solicitud de prestaciones laborales, Hoja de Renuncia, Hoja de solicitud de prejubilación (base) 1. Hoja de baja en el imss(Base)

Nombre de la base de datos	Remisión de documentación soporte de partes proporcionales (finiquitos y liquidaciones) de correo electrónico a la secretaria de administración (Recursos Humanos) de la secretaria de Finanzas del Edo de Oaxaca.
Descripción del soporte:	Los expedientes de partes proporcionales de relación laboral base, confianza, MMYS y contrato se escanean y se remiten vía correo electrónico usando la dirección rhumanos@cecyteo.edu.mx a la secretaria de administración de la Secretaria de Fianzas del Edo de Oaxaca.
Características del paquete:	La información de partes proporcionales se envía en formato pdf legible, ordenado en base a la relación laboral; Base, confianza, MMYS y contrato
Mecanismos para la entrega:	La información se remite a los correo institucionales de la dirección, hasta el momento nunca han acusado de recibido, solo si existe un problema o detalle con la información se ponen en comunicación con el enlace del departamento.
Mecanismos para la notificación de vulneraciones	La información al ser confidencial se remite y se da acceso via google drive para que la personas involucradas puedan descargarlo y acceder a la información para su validación.
Acuse de recibido:	Hasta el momento no han acusado de recibido.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	Los envíos electrónicos quedan registrado en el correo institucional rhumanos@cecyteo.edu.mx y en su defecto se tiene en soporte digital la información como respaldo.
Tipo de cifrado:	Para acceder a la información que se envía por correo electrónico a las personas a quienes se les remite, se les da acceso via google drive.

Departamento Jurídico.	
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Fidelmar Santiago Carrera, Jefe del Departamento Jurídico del CECYTEO.
Nombre del proceso	Registrar y mantener actualizada la información de las personas que asisten al Departamento Jurídico
Funciones que realiza	Actividades Administrativas.
Datos personales Transferidos	Nombre, procedencia, número de teléfono
Fundamento Legal	Artículo 20 y 21 del Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Descripción Del soporte 1	No aplica
Características del paquete	Listado simple
Mecanismo para la entrega	No aplica
Mecanismos para la notificación de vulneraciones: 4*	No aplica
Acuse de recibido 5*	No aplica
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	No aplica

Unidad Administrativa	Departamento Jurídico
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Ibette Irasema López Soriano Coordinador Académico Comisionada en el Departamento Jurídico.
Nombre del proceso	Procedimientos administrativos
Funciones que realiza	Solicitar los datos personales de los comparecientes y la narrativa de los hechos a fin elaborar actas administrativas, y al presentar denuncias penales
Datos personales Transferidos	Nombre, domicilio, teléfono, adscripción laboral, curp, folio de su credencial de elector; en caso de menores nombre de padres o tutores, centro educativo.
Fundamento Legal	Art 21. Fracción I del Reglamento Interno vigente.
Descripción Del soporte	Escrito físico.
Características del paquete	Escrito físico
Mecanismo para la entrega	Se entrega al personal adscrito al Departamento Jurídico, designado por el titular del Departamento que dará seguimiento al expediente
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	No aplica
Acuse de recibido	No se acusa de recibido.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	El remitente no cuenta con una base de datos en la que registre los datos del acta administrativa o de la denuncia presentada

Unidad Administrativa	Departamento Jurídico
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Sandra Beatriz Ramos López Coordinador de Técnicos Especializados Comisionada en el Departamento Jurídico.
Nombre del proceso	Procedimientos administrativos
Funciones que realiza	Solicitar los datos personales de los comparecientes y la narrativa de los hechos a fin elaborar actas administrativas, Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y denuncias penales
Datos personales Transferidos	Nombre, domicilio, teléfono, adscripción laboral, curp, folio de su credencial de elector; en caso de menores nombre de padres o tutores, centro educativo, correo electrónico, R.F.C., edad.
Fundamento Legal	Art 21. Fracción I del Reglamento Interno vigente.
Descripción Del soporte 1	Escrito físico.
Características del paquete	Escrito físico
Mecanismo para la entrega	Se entrega al personal adscrito al Departamento Jurídico, designado por el titular del Departamento que dará seguimiento al expediente
Mecanismos para la notificación de vulneraciones: 4*	No aplica
Acuse de recibido 5*	No se acusa de recibido.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	El remitente no cuenta con una base de datos en la que registre los datos del acta administrativa o de la denuncia presentada

Unidad Administrativa	Departamento Jurídico
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Victoria Ramírez Acevedo Personal comisionado al Departamento Jurídico.
Nombre del proceso	Procedimientos administrativos
Funciones que realiza	Solicitar los datos personales de los comparecientes y la narrativa de los hechos a fin elaborar actas administrativas, y comparencias en procedimientos administrativos
Datos personales Transferidos	Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, estado civil, edad, adscripción laboral, clave de credencial de elector; en caso de menores, nombre de padres o tutores.
Fundamento Legal	Art 21. Fracción I del Reglamento Interno vigente.
Descripción Del soporte 1	Escrito físico.
Características del paquete	Escrito físico
Mecanismo para la entrega	Se entrega al personal adscrito al Departamento Jurídico, designado por el titular del Departamento que dará seguimiento al expediente ó se agrega al expediente administrativo que corresponda.
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	No aplica
Acuse de recibido 5*	No se acusa de recibido.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	El remitente no cuenta con una base de datos en la que registre los datos del acta administrativa ya que se agregan a los expedientes de los procedimientos.

Unidad Administrativa	Departamento Jurídico
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Juan José Ortiz Díaz Personal comisionado al Departamento Jurídico.
Nombre del proceso	Procedimientos administrativos
Funciones que realiza	Solicitar los datos personales de los comparecientes y la narrativa de los hechos a fin elaborar actas administrativas, y comparecencias en procedimientos administrativos
Datos personales Transferidos	Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, estado civil, edad, adscripción laboral, clave de credencial de elector; en caso de menores, nombre de padres o tutores.
Fundamento Legal	Art 21. Fracción I del Reglamento Interno vigente.
Descripción Del soporte 1	Escrito físico.
Características del paquete	Escrito físico
Mecanismo para la entrega	Se entrega al personal adscrito al Departamento Jurídico, designado por el titular del Departamento que dará seguimiento al expediente ó se agrega al expediente administrativo que corresponda.
Mecanismos para la notificación de vulneraciones: 4*	No aplica
Acuse de recibido 5*	No se acusa de recibido.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	El remitente no cuenta con una base de datos en la que registre los datos del acta administrativa ya que se agregan a los procedimientos.

Unidad Administrativa	Departamento Jurídico
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Flor Guadalupe Zúñiga Pacheco. Auxiliar de centro EMSaD Comisionado en el Departamento Jurídico.
Nombre del proceso	Procedimientos administrativos
Funciones que realiza	Solicitar los datos personales de los comparecientes y la narrativa de los hechos a fin elaborar actas administrativas.
Datos personales Transferidos	Nombre, domicilio, adscripción laboral, curp, folio de su credencial de elector; en caso de menores, nombre de padres o tutores, centro educativo.
Fundamento Legal	Art 21. Fracción I del Reglamento Interno vigente.
Descripción Del soporte	Escrito físico.
Características del paquete	Escrito físico
Mecanismo para la entrega	Se entrega al personal adscrito al Departamento Jurídico, designado por el titular del Departamento que dará seguimiento al expediente
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	No aplica
Acuse de recibido 5*	No se acusa de recibido.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	El remitente no cuenta con una base de datos en la que registre los datos del acta administrativa.

X. El análisis de riesgos.

Los datos personales a los que los servidores públicos del Colegio tienen acceso en el ejercicio de sus atribuciones, se resguardan de manera física y electrónica, según las necesidades de la actividad para la cual se lleva a cabo su tratamiento.

Tanto para la protección de datos personales, como para los datos personales sensibles, determinados junto con su ciclo de vida por las Unidades Administrativas en el "Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento" el Colegio observa el nivel de protección sin discriminarlos por su valor o ciclo de vida, pues su vulneración podría tener como consecuencia negativa para los titulares de los datos personales la divulgación o incluso un daño en su esfera más íntima, daño moral o patrimonial, entre otros, siendo que el valor de los datos personales en la actualidad cobra cada día mayor relevancia por las implicaciones e información vinculados a ellos.

En este sentido, tanto los sistemas electrónicos como los medios a través de los cuales se resguardan de manera física los datos personales presentan diferentes particularidades en razón de las características de cada uno de ellos.

Por lo que hace a los datos personales que se resguardan de manera física, los riesgos existentes son la pérdida o uso indebido de la información, deterioro negligente, así como su destrucción; por ello, el Colegio a través del Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico encargada de ejecutar acciones para garantizar la seguridad de la información, manteniendo en un mínimo su exposición, pues únicamente pueden acceder a ellos los servidores públicos facultados y con acreditación para su uso.

Por su parte, los datos personales contenidos en un sistema electrónico presentan riesgos por su propia naturaleza como lo son el uso indebido de la información, la falla en los equipos electrónicos o en los sistemas; por ello, el Colegio a través del Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico ejecuta acciones para garantizar la seguridad de la información, manteniendo en un mínimo su exposición, pues únicamente pueden acceder a ellos los servidores públicos facultados y previa acreditación de su personalidad a través de medios electrónicos para su uso.

XII. El análisis de brecha.

Las medidas de seguridad existentes y efectivas para la protección de datos personales con las que cuenta el Colegio son las siguientes:

1. Medidas de seguridad: La información que contiene datos personales se resguarda en una ubicación que cuenta con diversas medidas de seguridad como, archiveros específicos para su resguardo y uso de cerraduras para su acceso.

2. Medidas de control: Medidas de carácter administrativo encaminadas a contar con un registro físico de los servidores públicos que tienen acceso a datos personales, así como de los datos personales contenidos en los documentos.

3. Medidas legales: Cuando se lleva a cabo la transferencia de datos personales entre sujetos obligados o entre servidores públicos del Colegio, se realiza el apercibimiento en cuanto al trato que se le deberá dar a los mismos, en los términos de la legislación vigente en la materia.

4. Medidas cibernéticas: El Departamento de Sistemas, Redes y soporte técnico cuenta con atribuciones para implementar esquemas de seguridad para la infraestructura de tecnologías de la información, comunicaciones y sistemas que permitan garantizar conexiones seguras, tanto al exterior como al interior del CECyTEO.

A efecto de fijar la brecha entre las medidas de seguridad con las que cuenta el Colegio y las faltantes y/o nuevas por implementar, se han identificado las siguientes:

1. Implementar planes de capacitación de personal, nuevos cursos o programas enfocados a la protección de datos personales.
2. Que el Responsable de datos personales cumpla con la legislación en materia de protección de datos personales, como la política de gestión y seguridad de datos personales, puedan ser demostrados.
3. Implementar mecanismos tecnológicos para enfrentar las amenazas que se presenten en materia de ciberseguridad en el futuro.
4. Se deben designar deberes y obligaciones respecto a los servidores públicos que intervengan en el uso y protección de datos personales.

XII. El plan de trabajo.

Atendiendo a lo dispuesto en el análisis de riesgo y el análisis de brecha desarrollado en el presente documento y con la intención de definir las acciones a implementar para garantizar la protección de datos personales, se formuló el plan de trabajo siguiente:

	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Difundir al interior del colegio el documento de seguridad en materia de datos personales.	X											
Identificación de legislación aplicable	X											
Actualización de registro de usuarios			X						X			X
Actualización del documento de seguridad							X					X
Revisión de medidas de seguridad, físicas, administrativas y electrónicas		X						X				
Implementación de medidas de seguridad físicas, administrativas y electrónicas		X						X				
Promoción al respeto de las medidas implementadas			X	X						X	X	
Prevención del mal uso de activos informáticos					X				X			

XIII . Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

Con la finalidad de mantener un monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, se llevarán a cabo de manera permanente las acciones siguientes:

1. La Unidad de Transparencia realizará un monitoreo del cumplimiento por parte de los servidores públicos que intervengan en las actividades detalladas en el Plan de Trabajo del presente documento.
2. Se mantendrá actualizado el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos.
3. El Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico mantendrá monitoreados los esquemas de seguridad implementados en las bases de datos del Colegio.
4. Para garantizar el cumplimiento de las políticas en materia de protección de datos personales establecidas en el presente documento de seguridad, el mismo se dará a conocer a las áreas del Colegio y se publicará la versión pública del mismo en la página del Colegio.

5. La Unidad de Transparencia, coordinará con las áreas del Colegio la implementación de medidas de seguridad físicas para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento mediante las siguientes actividades:

Prevenir el acceso no autorizado al perímetro del lugar en que se resguarden los datos personales en sus instalaciones físicas;

Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, recursos e información;

Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización; y

Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.

6. En relación con el monitoreo de la seguridad se observará lo dispuesto en el artículo 63 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, el cual establece que el responsable deberá evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua.

En este sentido, las acciones a monitorear son las siguientes:

Las modificaciones necesarias en materia tecnológica;

Las nuevas amenazas dentro y fuera del Colegio y que no han sido valoradas;

El cambio en las consecuencias de amenazas que resulten en un nivel inaceptable de riesgo.

En términos de lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados se estará solicitando a los administradores de cada uno de los sistemas de protección de datos personales la evidencia del mecanismo de monitoreo en el mes de noviembre, con la finalidad de eficientar la efectividad de las medidas de seguridad implementadas evitando la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los datos personales objeto de tratamiento de los distintos sistemas.

De igual forma, una vez implementadas las medidas de seguridad, se estará en posibilidad de elaborar un programa de auditoría interna y externa para monitorear la eficacia y eficiencia del sistema de seguridad implementado.

Área	Medidas de seguridad		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
Departamento de Ingreso y Formación de personal	Sensibilización del personal que maneja datos personales Firma de carta de aceptación del código de ética	Se cuenta con gavetas	Se restringe el acceso a las bases de datos.
Departamento de Recursos Humanos	Sensibilización del personal que maneja datos personales Firma de carta de aceptación del código de ética	Se cuenta con gavetas y un espacio físico con acceso restringido a la información	Se restringe el acceso a las bases de datos.
Departamento Jurídico	Sensibilización del personal que maneja datos personales Firma de carta de aceptación del código de ética	Se cuenta con gavetas	No se cuenta con medidas técnicas.

Medidas de seguridad a implementar

Área	Medidas de seguridad		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
Departamento de Ingreso y Formación de personal	Sensibilización del personal que maneja datos personales Firma de carta de aceptación del código de ética. Conocimiento de las responsabilidades en las que se puede incurrir.	Contar con gavetas bajo llave, espacios restringidos, Señalética de acceso restringido.	Restricción de acceso a las bases de datos.
Departamento de Recursos Humanos	Sensibilización del personal que maneja datos personales Firma de carta de aceptación del código de ética Conocimiento de las responsabilidades en las que se puede incurrir.	Se cuenta con gavetas y un espacio físico con acceso restringido a la información Señalética de acceso restringido	Restricción de acceso a las bases de datos.
Departamento Jurídico	Sensibilización del personal que maneja datos personales Firma de carta de aceptación del código de ética. Conocimiento de las responsabilidades en las que se puede incurrir.	Se cuenta con gavetas, acceso restringido a los archiveros	Restricción de acceso a las bases de datos.

Programa de Contingencia

Actualmente, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca; no cuenta con un programa de contingencia ante riesgos externos o internos que puedan presentarse, sin embargo, en seguimiento a las actividades en materia de Control Interno se está elaborando y diseñando el Programa General de Contingencia.

XIV. . El programa de capacitación.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, ha promovido la capacitación de los servidores públicos en materia de protección de datos personales, mediante a través del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, con la finalidad de garantizar el derecho a la protección de los mismos.

En cumplimiento a lo establecido en la "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus Lineamientos", respecto a capacitar a todo el personal del Colegio; en este sentido, se busca continuar con la promoción de la capacitación en la materia, por lo que se continuará en constante comunicación con dichos Institutos para tales efectos.

Periodicidad	Trimestral
Unidades administrativas a las que va dirigida	Todas las áreas
Temas a abordar y cronograma	Ley general de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Edo. De Oaxaca. Sensibilización de responsables, administradores y operadores de sistemas Taller de respaldo de información. - Elaboración de versiones públicas. - Taller sobre seguridad en redes informáticas etc.
Responsable del programa	Oficial de Datos Personales del CECyTEO.
Medios de verificación del aprendizaje	Diagnóstico al final de cada capacitación y/o taller.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados:

El responsable deberá actualizar el documento de seguridad cuando ocurran los siguientes eventos:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;



III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, y

IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

Así mismo; como una medida actualización general, se establece que cuando se lleve a cabo una creación de un nuevo sistema de tratamiento de datos personales o simplemente la creación de bases de datos personales, independientemente del soporte, el titular del colegio dará aviso al Presidente del Comité de Transparencia del nuevo sistema, debiendo mencionar: nombre, el objetivo y fundamento legal del sistema y de los operadores, los datos personales recabados y su finalidad; con el objeto de integrarlos al inventario de sistemas de tratamiento de datos personales del Colegio.

Otro de los factores que deberá de tomarse en cuenta será la emisión por parte del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca o del Instituto Nacional de Transparencia, para el cumplimiento de la normatividad

Salvo lo anteriormente planteado, la actualización y revisión del presente documento se realizara de manera semestral.

El presente documento fue aprobado por los integrantes del Comité de Transparencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, en la quinta sesión Ordinaria del 19 de diciembre de dos mil veintitrés.