



DOCUMENTO DE SEGURIDAD
EN MATERIA DE DATOS
PERSONALES

JUNIO 2025

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. Procesos que contienen datos personales
- XI. El análisis de riesgos.
- XII. El análisis de brecha.
- XIII. El plan de trabajo.
- XIV. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.
- XV. 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 en los artículos, 6o., Base A y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 29, 35 y 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSO); y artículo 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 3º 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 ecuaníme 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 29, 35 y 36 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. José Francisco Vásquez Pinacho. Director de Planeación y Presidente del Comité de Transparencia

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

Vocales:

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

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

Mtra. Yadira Martínez Zambrano, Jefa del Departamento de Registro Escolar y Estadística;

Ing. Denisse Cerda Jiménez, Jefa del Departamento de Recursos Humanos;

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

V.- Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma el 15 de abril de 2025

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Última reforma el 14 de marzo de 2025

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. Publicada en el diario oficial de la federación el 20 de marzo de 2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el diario oficial de la federación el 20 de marzo de 2025.

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 24 de diciembre de 2024

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. Última reforma 10 de febrero de 2024

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. Última reforma 6 de julio de 2024

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. Última reforma 17 de julio de 2024

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 creo 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

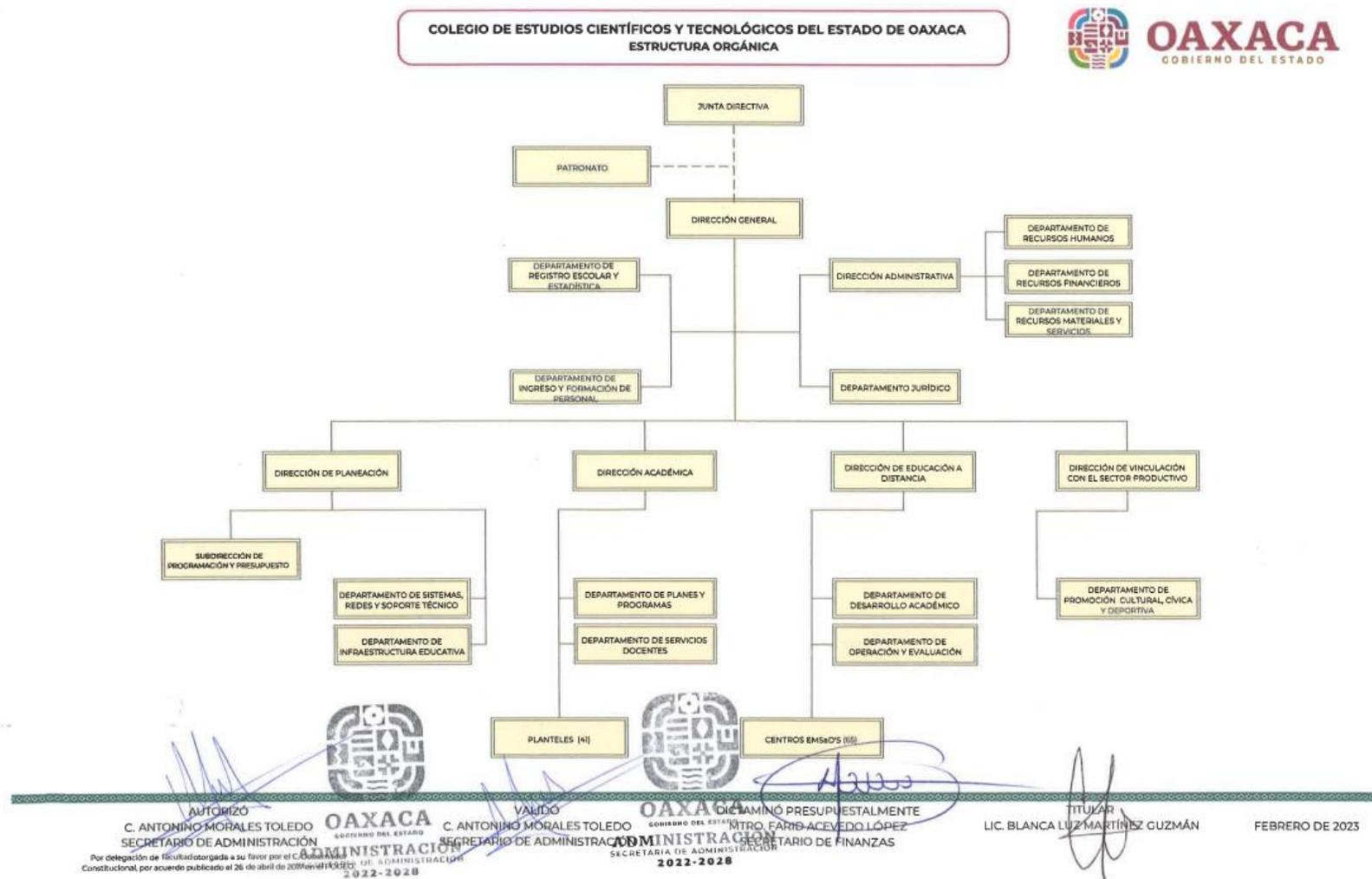
Decreto por el que se Adiciona el inciso E) de la fracción III del artículo 5 del Decreto por el que se crea El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca publicado en el Periódico Oficial el 6 de julio de 2023

Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial el 24 de mayo de 2024

Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, publicado en el periódico oficial el 25 de enero de 2025.

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.

VI. Organigrama



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 39 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 ARCO: 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 44 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.

STSCECyTEO. 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 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VIII. Inventario de Datos Personales

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 27, fracción III y 29, fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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.
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
1	Departamento de Ingreso y Formación de Personal	Formatos físicos Formatos electrónicos
2	Departamento de Recursos Humanos	Formatos físicos Formatos electrónicos
3	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
1	Departamento de Ingreso y Formación de Personal	Proceso de evaluación de aspirantes a la función docente y administrativa.
		Procesos del personal docente en Educación Media Superior
		Formación Continua
2	Departamento de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes del personal de contrato y confianza 2. Altas IMSS 3. Apoyo de aparatos ortopédicos 4. Apoyo Becas académicas 5. Apoyo de Cuidados especiales 6. Apoyo de juguetes 7. Apoyo prestación de guarderías 8. Apoyo prestación de lentes 9. Apoyo prestación de titulación 10. Apoyo día de las madres 11. Apoyo días de matrimonio 12. Apoyo días de alumbramiento 13. Apoyo días de Fallecimiento 14. Apoyo días por titulación 15. Apoyo horas de lactancia 16. Apoyo gastos funerarios 17. Apoyo de útiles escolares 18. Apoyo gastos dentales 19. Contratación de personal 20. Pago de partes proporcionales 21. Pensión alimenticia 22. Seguro de vida 23. Timbrado de recibos
3	Departamento Jurídico	Juicios Procedimientos Actas administrativas

VIII.3 Datos Personales Sensibles

N/P	Area de Recolección	Procesos que recaban datos personales
1	Departamento de Ingreso y Formación de Personal	Proceso de evaluación de aspirantes a la función docente y administrativa.
		Procesos del personal docente en Educación Media Superior
		Formación Continua
2	Departamento de Recursos Humanos	<p>Expedientes del personal de contrato y confianza</p> <p>Altas IMSS</p> <p>Apoyo de aparatos ortopédicos</p> <p>Apoyo de Cuidados especiales</p> <p>Apoyo de juguetes</p> <p>Apoyo prestación de guarderías</p> <p>Apoyo prestación de lentes</p> <p>Apoyo día de las madres</p> <p>Apoyo días de matrimonio</p> <p>Apoyo días de alumbramiento</p> <p>Apoyo días de Fallecimiento</p> <p>Apoyo horas de lactancia</p> <p>Apoyo gastos funerarios</p> <p>Apoyo de útiles escolares</p> <p>Apoyo gastos dentales</p> <p>Contratación de personal</p> <p>Pensión alimenticia</p> <p>Seguro de vida</p> <p>Timbrado de recibos</p>
3	Departamento Jurídico	Comparecencias en las actas Administrativas

VIII.4 Ciclo de vida de los datos

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.1 Expedientes de Personal	x	x		15	0		15
	4C.4 Obligaciones Fiscales y Patrimoniales	x	x	x	2	13		15
Departamento Jurídico	2C.1 Juicios	x	x		3	4		7
	2C.3 Procedimientos	x	x		2	5		7
Departamento de Ingreso y Formación de Personal	12.1. Proceso de evaluación a la función docente y/o administrativa	X	X		2	1		3
	12.2. Procesos del personal docente en Educación Media Superior	X	X		2	1		3
	12.3. Formación Continúa	X	X		2	0		2

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

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 3, fracción XXI 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;

IX.I Personal que recaba y trata datos personales

Unidad Administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Departamento de Ingreso y Formación de Personal	L. C. P Víctor Cruz Velásquez Coordinación de las bases de datos que obran en el Departamento de Ingreso y formación de personal.	Bitzania Rodríguez Aragón	Sistema de datos personales del Proceso de Selección de personal a aspirantes de nuevo ingreso docente y administrativo del CECyTEO
		Luz María Ramírez Torres	Proceso de admisión en Educación Media Superior (USICAM)
		Miriam Lizbeth López Valverde	Recabar datos de personal docente y administrativo para el registro a las capacitaciones.
Departamento de Recursos Humanos	Ing. Denisse Cerda Jiménez Coordinación de las bases de datos que obran en el Departamento de Recursos Humanos	Esmeralda Caballero Miguel	Elaboración e integración de expedientes personales de nuevo ingreso Confianza y personal Docente interino
		Antonio Esaú Sánchez Vásquez	Afiliación de los trabajadores ante el IMSS, Movimientos de Créditos INFONAVIT, registro de incapacidades.
		Antonio Esaú Sánchez Vásquez	Integración de expedientes para tramite de pago de finiquitos y liquidaciones del personal de Base, Confianza, MYS y Contrato
		Mario Cuauhtémoc Ochoa de los Santos	Integración de expedientes para trámite de prestaciones, contratación de personal internos administrativos,
		Ramón Cruz Juárez	Coordinación de las mesas revisoras de incidencias de los centros y planteles.
		Ramón Cruz Juárez	Seguro de vida y créditos personales

Departamento Jurídico	Lic. Fildelmar Santiago Carrera	Ibette Irasema López Soriano,	Toma de Comparecencias de personas que forman parte del Colegio y personas externas.
		Juan José Ortiz Díaz	
		Victoria Ramírez Acevedo.	
		Sandra Beatriz Ramos López.	
	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	Fildelmar Santiago Carrera	Apoyo en la tramitación de Derechos ARCOP
		Ibette Irasema López Soriano	Atención a las solicitudes de Información
		Sandra Beatriz Ramos López	
		Victoria Ramírez Acevedo.	
Fe Yadira Betanzos Pérez			

X.- Procesos que contienen datos personales

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	L.C.P. Víctor Cruz Velásquez
Nombre del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de evaluación de aspirantes a la función docente y administrativa. 2. Procesos del personal docente en Educación Media Superior 3. Formación Continúa
Funciones que realiza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos, criterios e instrumentos para la evaluación institucional de las y los aspirantes a prestar sus servicios en el 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 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.
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	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 de Personal

Unidad Administrativa	Departamento de Ingreso y Formación de Personal
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Bitzania Rodríguez Aragón
Nombre del Proceso	Proceso de evaluación de aspirantes a la función docente y administrativa
Funciones que realiza	<p>Elaborar una base de datos en Excel, para llevar el registro de todas las solicitudes de personas que desean evaluarse para algún puesto docente y/o área académica o administrativo. Clasificar la base de datos en Excel, con resultados aceptables y no aceptables, por categoría y disciplina evaluada.</p> <p>Integrar la Bolsa de Trabajo únicamente con información relevante de las personas que obtuvieron resultado aceptable. Difundir la bolsa de trabajo a las áreas involucradas, para futuras contrataciones, en caso de ser solicitada.</p> <p>Atender a las personas que se evalúan de forma electrónica y/o presencial e informar el proceso de evaluación a la función docente y/o administrativa, para dar seguimiento a sus solicitudes.</p> <p>Implantar las sesiones del proceso de evaluación, mediante la programación de Meet, en base a las necesidades solicitadas por las áreas correspondientes.</p> <p>Desarrollar el proceso de evaluación en sus 3 etapas: entrevista, evaluación psicométrica y de conocimientos, acordes a la categoría y/o disciplina, considerando los instrumentos necesarios para tal fin.</p> <p>Analizar e integrar la documentación, así como las evaluaciones por cada aspirante al puesto administrativo y/o docente.</p> <p>Determinar el resultado del proceso de evaluación, a través de un oficio dirigido a la persona aspirante, turnando copia a las áreas involucradas, de forma física o electrónica.</p> <p>Gestionar la actualización de los instrumentos de evaluación a las áreas académicas del Colegio, cuando se presenten cambios en la estructura curricular.</p>
Datos personales transferidos	Nombre completo, Teléfono, Correo electrónico, Identificación oficial (INE), solicitud de empleo, curriculum vitae, CURP, documento del último grado de estudios, Título y Cédula Profesional, comprobantes de cursos, capacitaciones. Oficio de resultado del proceso de evaluación aplicado.
Fundamento Legal	<p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Artículos 1, 2, 3-inciso XV, 5, 6, 7, 10, 11, 12 y 13.</p> <p>Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 12 y 16</p> <p>Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Artículos 7, 19, 36 y 64</p> <p>Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca</p> <p>*Perfil del Director del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.</p>

	<p>Perfil del docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. ACUERDO número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. Artículo, 1, 2 y 3 ACUERDO número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior. Artículos 1, 2, 3 y 4 Contrato Colectivo de Trabajo. 2024-2026. Capítulo II. Cláusula Octava</p>
Descripción del Soporte	Documento en formato Word y documentación física y/o electrónica.
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 de manera física y/o electrónica, en la oficina del departamento de ingreso. Se entrega una copia del oficio en cada una de las áreas involucradas. 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.
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, cuando éste se entrega de manera física y/o electrónica, lo recibe la persona a través del correo.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente	El acuse de recibido se archiva en el minutarario donde se resguarda la información referente al proceso, correspondiente a la serie 12C.1 y se registra en la bitácora electrónica.
Nombre de la base de datos	Bolsa de trabajo de aspirantes al puesto docente y/o administrativo del CECyTEO.
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, cuando éstas lo solicitan o de forma física en documento Word cuando lo solicitan.
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 minutarario del Departamento de Ingreso y Formación de Personal, serie 12C.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, por llamada telefónica a cada persona.
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 recibo	La persona a quien se cita mediante sesión de meet debe acusar de recibido a través del correo electrónico o en la misma liga de meet confirmar la asistencia.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	No Aplica
Tipo de cifrado	No Aplica

Unidad Administrativa	Departamento de Ingreso y Formación de Personal
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Luz María Ramírez Torres
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 y 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 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	E destinatario envía acuse de recibido y reporte de revisión al remitente.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	Cotejo de la información para enviar a la autoridad competente.

Unidad Administrativa	Departamento de Ingreso y Formación de Personal
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Miriam Lizbeth López Valverde
Nombre del Proceso	Proceso de admisión en Educación Media Superior
Funciones que realiza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita mediante oficio las necesidades de capacitación y envía a las áreas académicas (Dirección de Educación a Distancia y Dirección Académica). 2. Recibe propuestas autorizadas, redacta y envía oficio de confirmación a proveedores seleccionados. 3. Recibe oficio y envía listado de requerimientos para la impartición de los cursos, talleres y/o diplomados. 4. Recibe cuadros comparativos y elabora acuerdo administrativo, envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su seguimiento 5. Solicita mediante oficio al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico realizar la publicación de la convocatoria en la página web del CECyTEO. 6. Personal docente, Personal Administrativo, reciben convocatoria y se inscriben en el sistema NOVA del CECyTEO con su usuario y contraseña personal. 7. Dar seguimiento al desarrollo de la Jornada de Formación Docente en las actividades planeadas. 8. Elabora programa de trabajo, elabora minuta de reunión previa, recepción de evidencias fotográficas y listas de asistencia. 9. Remite expediente de la Jornada de Formación Docente y Jornada de Capacitación Administrativa al Departamento de Recursos Materiales y servicios
Datos personales transferidos	Nombre completo, Teléfono, Correo electrónico y adscripción
Fundamento Legal	Artículo 153-A primer párrafo de la Ley General del Trabajo; Artículo 11, Fracción II, VIII, IX del Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca; Cláusula Centésima Décimo Primera del Contrato Colectivo del Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
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

Departamento de Recursos Humanos	
Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Humanos
Nombre de la persona que recaba los datos personales.	Ing. Denisse Cerda Jiménez Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Nombre del proceso	Coordinar las bases de datos del sistema Nova, (Departamento de Recursos Humanos) altas, bajas, movimientos de personal.
Funciones que realiza	<p>Aplicar las normas en materia de recursos humanos apegado al contrato colectivo de trabajo y disposiciones generales de la materia;</p> <p>Aplicar las altas y bajas del personal del Colegio, así como, integrar y controlar los expedientes de los mismos;</p> <p>Elaborar las nóminas de sueldos y prestaciones del personal del Colegio, aplicando la normatividad correspondiente;</p> <p>Concentrar, revisar y aplicar los descuentos por incidencias generadas y créditos otorgados al personal del Colegio;</p> <p>Emitir y enviar a los correos electrónicos que proporcionen las y los trabajadores del Colegio, el Comprobante Fiscal Digital por Internet, de sus pagos de sueldos y prestaciones;</p> <p>Generar la información para tramitar con el Departamento de Recursos Financieros el pago de las nóminas de sueldos del personal del Colegio;</p> <p>Elaborar las designaciones y/o nombramientos del personal contratado por el Colegio conforme a la normatividad vigente, mismos que suscribirá la Directora o Director General;</p> <p>Organizar, ejecutar y controlar el mecanismo para la aplicación y pago de las cargas horarias de acuerdo a los tabuladores vigentes, previa conciliación y validación realizada por las Direcciones Académica y de Educación a Distancia, y</p> <p>Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director Administrativo, en el ámbito de su competencia.</p>
Datos personales Transferidos	Nombre completo y apellidos, de, relación laboral, lugar de adscripción, actas de nacimientos de menores, estados de salud, prescripciones médicas, CURP, Correo Electrónico, Números de teléfonos, RFC y beneficiarios.
Fundamento Legal	Artículo 14 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 en hojas membretadas, que para tal efecto fue designado por el Sindicato de Trabajadores al Servicio de Colegio

	de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, 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 recepción a través de solicitudes en hojas membretadas por parte del Sindicato de Trabajadores al Servicio de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, 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,
Datos personales Transferidos	Nombre completo y apellidos, de, relación laboral, lugar de adscripción, actas de nacimientos de menores, estados de salud, prescripciones médicas, CURP, Correo Electrónico, Números de teléfonos, RFC.
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 de acuerdo al CONTRATO COLECTIVO DEL TRABAJO vigente.
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	Esmeralda Caballero Miguel
Nombre del proceso	Elaboración e integración de expedientes personales de nuevo ingreso Confianza y personal Docente interino
Funciones que realiza	Recepción de documentación personal. Elaboración de expedientes. Archivar y ordenar por número consecutivo de IDE y por relación laboral, Confianza, Base e interinos
Datos personales Transferidos	Nombre completo y apellidos, de, relación laboral, lugar de adscripción, actas de nacimiento, CURP, RFC, Numero de Seguridad Social.
Fundamento Legal	Articulo 14 fracciones I, II del Reglamento Interno del Colegio del Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Descripción del soporte	La información del personal de confianza se recepciona con los siguientes requisitos: Solicitud de Empleo, Registro Federal de Contribuyentes, Curriculum Vitae, Comprobante de Domicilio, Comprobante Electoral, Numero de Seguridad Social, Acta de Nacimiento, Certificado Médico, Constancia de No Inhabilitación, Grado Académico, Constancias o Reconocimientos, Datos Bancarios.
Características del paquete	La información del personal de confianza se recepciona con los siguientes requisitos: Solicitud de Empleo, Registro Federal de Contribuyentes, Curriculum Vitae, Comprobante de Domicilio, Comprobante Electoral, Numero de Seguridad Social, Acta de Nacimiento, Certificado Médico, Constancia de No Inhabilitación, Grado Académico, Constancias o Reconocimientos, Datos Bancarios, integración contrato, Nombramiento, Oficio de Presentación Y Oficio De Terminó.
Mecanismo para la entrega	La integración del expediente se ordena en base a la relación laboral, base, contrato y confianza. Está integrado por: Expediente mismo que se integra por número único de Empleado
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	En caso de no contar con el expediente completo, se solita la información
Acuse de recibido	Se emite documentación original de Oficio de presentación para docentes, para el personal de confianza se emite en original el nombramiento, oficio de termino, y presentación, con firma autógrafa de acuse de recibido.
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.
Datos personales Transferidos	Nombre completo, relación laboral, lugar de adscripción, actas de nacimientos de menores, estado de salud, prescripciones médicas, CURP, correo electrónico, Números de teléfonos, RFC.
Fundamento Legal	Artículo 14 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 de Recursos Humanos
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Antonio Esaú Sánchez Vásquez
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 Autodeterminación (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 entrega	La recepción de la documentación se lleva a cabo con: 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 de Recursos Humanos
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Antonio Esaú Sánchez Vásquez
Nombre del proceso	Integración de expedientes para tramite de pago de finiquitos y liquidaciones del personal de Base, Confianza, Contrato y Mandos Medios y Superiores
Funciones que realiza	Recepción de solicitudes de prestaciones laborales (finiquitos y liquidaciones) de trabajadores de relación laboral base, confianza y Contrato y MMyS, 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 Noma, 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, contrato y MMyS.
Datos personales Transferidos	Nombre completo y apellidos, Ide, relación laboral, lugar de adscripción, percepciones y deducciones, Teléfonos, correo electrónico.
Fundamento Legal	Artículo 17 fracciones I, III, V, VI, VIII 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. La información del personal de confianza, contrato y MMYS 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, contrato y MMYS 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 contrato y MMYS, 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) 2.

Nombre de la base de datos	Remisión de documentación soporte de partes proporcionales (finiquitos y liquidaciones) de correo electrónico a la Secretaría de Administración (Recursos Humanos) de la Secretaría 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 Secretaría 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 correos 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 vía google drive para que las 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 registrados 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 vía google drive.

Unidad Administrativa	Departamento Recursos Humanos
Nombre de la Persona que recaba los datos personales	Ramón Cruz Juárez
Nombre del proceso	Seguro de vida y 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 seguros de vida y créditos personales que solicitan las y los trabajadores vía nómina, de acuerdo a los contratos establecidos entre las y los trabajadores, entre las que se encuentran las siguientes financieras: FONACOT, ACREIMEX, CREDIFIEL, BYPORT, MULTIPLICA TU NÓMINA, PRÉSTAMOS DE SINDICATO, NÓMINA APOYO, FINCRECE, APRECIA, GNP SEGUROS, INBURSA y METLIFE.
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 del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, Artículo 14 fracción IV.
Descripción Del soporte	Envío y recepción 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	Si por lo regular.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	No aplica

Unidad Administrativa	Departamento Recursos humanos
Nombre de la persona que recaba los datos personales	Ramón Cruz Juárez
Nombre del proceso	Coordinación de las mesas revisoras de incidencias de los centros y planteles.
Funciones que realiza	<p>Revisión quincenal de incidencias relacionadas con retardos, faltas, pases de salida, días económicos, justificantes, así como omisiones de entrada y salida del personal adscrito a los centros y planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca (CECyTEO).</p> <p>Revisión mensual de días económicos, puntualidad y asistencia del personal.</p> <p>Elaboración de reportes semestrales sobre indicadores de puntualidad y asistencia.</p> <p>Elaboración de reportes anuales sobre el uso de días económicos, descuentos aplicados por días económicos y el comportamiento general de puntualidad y asistencia.</p>
Datos personales Transferidos	Clave del empleado, nombre completo, RFC., horario de entrada y salida
Fundamento Legal	Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Descripción Del soporte	Envío y recepción de reportes quincenales, mensuales, semestrales y anuales al área de nómina del departamento de Recursos Humanos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Oaxaca.
Características del paquete	Reportes físicos de primas dominicales y faltas del personal.
Mecanismo para la entrega	No aplica
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	No aplica
Acuse de recibido 5*	No aplica
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:6*	No aplica

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 17 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:	No aplica
Acuse de recibido	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
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 17. Fracción I del Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
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
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 17. Fracción I del Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
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: 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
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 17. Fracción I del Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
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 17. Fracción I del Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
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	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.

XI. 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 apercebimiento 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.

XIII. 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:

	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC
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	
Actualización del documento de seguridad							X
Revisión de medidas de seguridad, físicas, administrativas y electrónicas			X				
Implementación de medidas de seguridad físicas, administrativas y electrónicas					X		
Promoción al respeto de las medidas implementadas						X	
Prevención del mal uso de activos informáticos				X			

XIV. 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.

Area	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

Area	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.	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.

XV. 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 30 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 realizará 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 segunda sesión extraordinaria el veinte de junio de dos mil veinticinco