

## Acuerdo Administrativo

Victoria de Durango, Dgo., 21 de junio del 2024  
OFICIO N° CECYTE.DURANGO.UT.053/2024  
Asunto: Solicitud 101125200001324

Vista la solicitud de información pública de fecha **05 de junio del 2024**, formulada por la C. **Fernando Adame Tiscareño**., en la que solicita:

**Solicito, el inventario de datos personales y el documento de seguridad. Como lo mandata la ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Durango. (Sic)**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6 y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 29° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, artículos 1°, 2, 3, 4 y 42 fracciones II y IV, V y XV 117, 120, 121, 122, 125, 126, 129, 130 y demás relativos a de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y su Reglamento, y mediante decreto administrativo expedido por titular de Poder Ejecutivo del Estado,) publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Estado de Durango número veintidós (22) del tomo CXCII (ciento noventa y tres), de fecha 16 de marzo del mil novecientos noventa cinco (1995), y reformado en dos ocasiones, publicadas ambas en el mismo medio; la primera, con fecha 1 de febrero de 1998; y la segunda con fecha 29 de febrero de 2004, por el cual se crea el del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que procede a **EMITIR**:

**PRIMERO.** - Téngase por recibida la solicitud de Información Pública vía la Plataforma Nacional de Transparencia formulada por el C. **Fernando Adame Tiscareño**. y regístrese bajo el folio número **101125200001324**.

**SEGUNDO.** -De conformidad con lo dispuesto por los artículos 128 y 42 y décimo segundo transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, téngasele como vía para recibir las notificaciones.

**TERCERO.** -En atención a la información que solicita:  
Para tal efecto hágase del conocimiento del interesado que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4 y 5 fracciones IX Y XXXII, 17, 125, 128,130 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, se otorga la respuesta por parte de la Unidad de Transparencia.



- Se anexa la versión pública del Documento de Seguridad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en donde se encuentra el INVENTARIO DE DATOS PERSONALES (Página 15-25).

CUARTO. - Notifíquese el presente Acuerdo para todos los efectos legales a que haya lugar. Conforme a las facultades establecidas en el artículo 42 fracciones II, IV y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Así lo acordó y firma el responsable de la Unidad de Transparencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, que autoriza y da fe. ---

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
ING. RODRIGO VICTOR ESPARZA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
CECyTE DURANGO





# **DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

EN MATERIA DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL COLEGIO DE  
ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>Pag. 2-3</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>3. MARCO JURÍDICO</b>	<b>Pag. 5-6</b>
<b>4. GLOSARIO</b>	<b>Pag. 7-9</b>
<b>5. SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES</b>	<b>Pag. 10-11</b>
<b>6. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	<b>Pag. 12-14</b>
<b>7. INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES TRATADOS EN LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y/O BASE DE DATOS PERSONALES DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES</b>	<b>Pag. 15-30</b>
<b>8. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE Y TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES</b>	<b>Pag. 31-38</b>
<b>9. ANÁLISIS DE RIESGO</b>	<b>Pag. 39</b>
<b>10. ANÁLISIS DE BRECHA</b>	<b>Pag. 40</b>
<b>11. PLAN DE TRABAJO</b>	<b>Pag. 41</b>
<b>12. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	<b>Pag. 42</b>
<b>13. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Pag. 43-44</b>
<b>14. RESPONSABILIDADES</b>	<b>Pag. 45</b>
<b>15. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	<b>Pag.46</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El derecho de acceso y rectificación de los datos personales en el Estado de Durango encuentra su antecedente en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, publicada en el año 2014.

El 20 de Julio de 2007, se reforma el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la cual se reconoce el derecho de acceso a la información como una garantía fundamental, las fracciones II y III tienen la virtud de ser las primeras menciones constitucionales expresas que hacen un reconocimiento del derecho a la protección de datos personales y se constituyen como limitantes al ejercicio del derecho de acceso a la información.

El 2009 se distingue por, la concreción de dos relevantes acontecimientos relacionados con la consolidación del derecho a la protección de datos en México, la aprobación de las reformas al artículo 16 párrafo segundo de la Constitución.

El artículo 16 constitucional incorpora a la lista de garantías fundamentales consagradas en nuestra Carta Magna, el derecho a la protección de datos personales y lo dota de contenido, a saber: “Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros”.

El 13 de abril de 2010, la Cámara de Diputados aprobó el proyecto de decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, por su parte, la Cámara de Senadores aprobó por unanimidad dicho dictamen, el 27 de abril de 2010 y finalmente, el 5 de julio de 2010 el Poder Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley.

El 5 de diciembre de 2014 entra en vigor la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.

La ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango que tiene por objeto establecer las bases, principios, procedimientos y tratamiento para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de sujetos obligados.



A través de la Unidad de Transparencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED), en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite que esta tiene en cada área generadora de información, ha realizado acciones y actividades que tuvieron como finalidad establecer los cimientos para la creación de este documento de seguridad.

El presente documento permite identificar los datos personales recabados por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED), y en consecuencia la creación del Sistema de Tratamiento de Datos Personales sobre los mismos.

## 2. OBJETIVO

Establecer las funciones y obligaciones de los servidores públicos que traten datos personales, así como implementar los mecanismos de monitoreo, revisión de las medidas de seguridad y capacitación, en los sistemas de tratamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

Además, el presente **Documento de Seguridad** tiene como objetivos:

Establecer y mantener las medidas de seguridad administrativa, física y técnica que deberán implementarse para el correcto manejo de la información que posee.

Garantizar a los titulares de los datos personales en posesión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED), la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales a los que da tratamiento.

Delimitar las funciones y obligaciones de los servidores públicos que conforman el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED).

Detectar las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares.

### 3. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango**
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango (LTAIPED).**
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).**
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango (LPDPPSOED).**
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGDPPSO).**
- **Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.**
- **Lineamientos Generales de la Ley de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Durango.**
- **Código Civil para el Estado de Durango.**
- **Código Penal para el Estado de Durango.**
- **Código de Procedimientos Civiles del Estado de Durango.**
- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.**

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango (LTAIPED).**
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).**
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango (LPDPPSOED).**
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).**
- **Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.**
- **Lineamientos Generales de la Ley de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Durango.**
- **Código Civil para el Estado de Durango.**
- **Código Penal para el Estado de Durango.**
- **Código de Procedimientos Civiles del Estado de Durango.**

#### 4. GLOSARIO

**Áreas:** Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales.

**Aviso de privacidad:** Documento de forma física, electrónica o en cualquier formato, que es generado por el responsable y puesto a disposición de los titulares de los datos personales, 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, condicionado a criterios determinados que permitan su tratamiento, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

**Comité de Transparencia:** Instancia a que se refiere el artículo 40 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

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

**Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos.



**Documento de seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad de carácter técnico, físico y administrativo adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

**Encargado:** Prestador de servicios, que con el carácter de persona física o jurídica pública o privada, ajena a la organización del responsable, trata datos personales a nombre y por cuenta de éste.

**Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Inventario de datos personales:** Identificación de las bases de datos de tratamiento de las Unidades Administrativas, por el cual, se documenta la información básica de cada tratamiento realizado, con independencia de su forma de almacenamiento, entre lo cual se incluye el ciclo de vida del dato personal.

**Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

**Ley:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.

**Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

**Responsable:** Cualquier autoridad, dependencia, entidad, órgano y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, ayuntamientos, órganos constitucionales autónomos.

**Sistema de tratamiento de datos personales:** Base de datos personales, contenido en un sistema, a la que se le aplica algún tratamiento.



**Tratamiento de datos personales:** 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.

**Usuario:** Ciudadano o servidor público que hace uso del sistema, distinto al operador.

**Responsable:** El Sujeto Obligado, es decir el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

**Responsable del sistema:** El titular de la Unidad Administrativo donde se administre el sistema.

## 5. SISTEMA DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

En el tratamiento de los datos personales el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED), a través de su obtención, almacenamiento, tratamiento, transferencia, eliminación y bloqueo, o cualquier otra operación aplicable a los mismos, se realiza el establecimiento de políticas y métodos orientados a proteger y salvaguardar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, conforme a los preceptos previstos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Unidad de Transparencia inició su proceso de planificación de los medios para la protección de datos personales mediante la identificación de todos los procesos, dadas a sus atribuciones las distintas áreas que conforman el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED), se integra el tratamiento de datos personales. Par tal fin, se puso a su disposición un formato que permitió a las diversas áreas, la identificación de los inventarios que llevan a cabo como parte de su responsabilidad.

El inventario ha contribuido a considerar el ciclo de vida de los datos personales, entendiendo que, una vez concluida la finalidad de los datos, éstos deben ser sometidos a un proceso de bloqueo, y en su caso de cancelación, supresión o destrucción, para su baja documental al interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED).

Con la integración de los inventarios, se implementó una metodología para la elaboración del análisis de riesgos, en la cual las áreas administrativas responsables de su tratamiento identificaron el valor de los datos personales de acuerdo a su categoría y el ciclo de vida, así como las posibles consecuencias para los responsables por el uso indebido y/o posible vulneración y condiciones de riesgo a los que podrían encontrarse expuestos por medidas de seguridad poco seguras y confiables.

A decorative graphic in the top-left corner consisting of three overlapping semi-circles in red, orange, and blue.

Así mismo, permitió identificar la brecha entre las medidas de seguridad existentes y las medidas de seguridad faltantes para que garanticen la seguridad de los datos, administrativas, entendidas como el conjunto de políticas y procedimientos de gestión de la seguridad de la información; físicas, que corresponden a las acciones o mecanismos para proteger el entorno físico de los datos, así como de los recursos involucrados en su tratamiento y, técnicas, que se valen de la tecnología para proteger el entorno digital de la información.

Con la evaluación de la identificación de las posibles vulnerabilidades, es factible prevenir posibles debilidades en la seguridad de los datos y las áreas de oportunidad, aun cuando no haya existido un daño real, mediante controles de acceso físico y electrónicos inadecuados, la falta de definición de conocimiento en los perfiles y roles, falta de darle seguimiento y el debido monitoreo a las medidas de seguridad y la falta de mecanismos en las cuales garanticen la confidencialidad por parte del personal que resguarda datos personales.

## 6. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Es significativo establecer las diferencias entre las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas, para que se cuente con los elementos teóricos al momento de elaborar el Documento de Seguridad.

a) Las medidas de seguridad administrativa son aquellas que deben implementarse para la consecución de los objetivos contemplados en los siguientes apartados:

**Política de seguridad.** Definición de directrices estratégicas en materia de seguridad de activos, alineadas a las atribuciones de las dependencias o entidades. Incluye la elaboración y emisión interna de políticas, entre otros documentos regulatorios del sujeto obligado.

**Cumplimiento de la normatividad.** Los controles establecidos para evitar violaciones de la normatividad vigente, obligaciones contractuales o la política de seguridad interna. Abarca, entre otros, la identificación y el cumplimiento de requerimientos tales como la legislación aplicable.

**Organización de la seguridad de la información.** Establecimiento de controles internos y externos a través de los cuales se gestione la seguridad de activos. Considera, entre otros aspectos, la organización interna, que a su vez se refiere al compromiso de la alta dirección y la designación de responsables, entre otros objetivos; asimismo, considera aspectos externos como la identificación de riesgos relacionados con terceros.

**Clasificación y control de activos.** Establecimiento de controles en materia de identificación, inventario, clasificación y valuación de activos conforme a la normatividad aplicable.

**Seguridad relacionada a los recursos humanos.** Controles orientados a que el personal conozca el alcance de sus responsabilidades respecto a la seguridad de activos, antes, durante y al finalizar la relación laboral.

**Administración de incidentes.** Implementación de controles enfocados a la gestión de incidentes presente y futuros que puedan afectar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Incluye temas como el reporte de eventos y debilidades de seguridad de la información.



Continuidad de las operaciones. Establecimiento de medidas con el fin de contrarrestar las interrupciones graves de la operación y fallas mayores en los sistemas de información. Incluye planeación, implementación, prueba y mejora de plan de continuidad de la operación del sujeto obligado.

b) Las medidas de seguridad física atañen a las acciones que deben implementarse para contar con:

- Seguridad física y ambiental. Establecimiento de controles relacionados con los perímetros de seguridad física y el entorno ambiental de los activos, con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños, robo, entre otras amenazas. Se enfoca en aspectos tales como los controles implementados para espacios seguros y seguridad del equipo.

c) Las medidas de seguridad técnica son las aplicables a sistemas de datos personales en soportes electrónicos, servicios e infraestructura de telecomunicaciones y tecnologías de la información, entre otras, se prevén las siguientes acciones:

Gestión de comunicación y operaciones. Establecimiento de controles orientados a definir la operación correcta y segura de los medios de procesamiento de información, tanto para la gestión interna como la que se lleva a cabo con terceros. Incluye, entre otros aspectos, protección contra código malicioso y móvil, copias de seguridad, gestión de la seguridad de redes y manejo de medios de almacenamiento.

Control de acceso. Establecimiento de medidas para controlar el acceso a la información, activos e instalaciones por parte de los responsables autorizados para tal fin, considerando en ello, la protección contra la divulgación no autorizada de información. Abarca, entre otros temas, gestión de acceso de los usuarios, control de acceso a redes, control de acceso a sistemas operativos y control de acceso a las aplicaciones y a la información.

Adquisición, desarrollo, uso y mantenimiento de sistemas de información. Integración de controles de seguridad a los sistemas de información, desde su adquisición o desarrollo, durante su uso y mantenimiento, hasta su cancelación o baja definitiva. Considera procesamiento adecuado en las aplicaciones, controles criptográficos y seguridad de los archivos de sistema, entre otros.

Tipo de soportes: físicos y electrónicos. Es importante explicar la diferencia entre un soporte físico y un soporte electrónico, debido a que las medidas de seguridad que el Sujeto Obligado implemente para cada sistema de datos personales están estrechamente relacionadas con el tipo de soportes utilizados.

Para lograr lo anterior, es preciso referirse a las definiciones que se prevén en las Recomendaciones emitidas por el INAI:

**Soportes físicos.** Son los medios de almacenamiento inteligibles a simple vista, es decir, que no requieren ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, documentos, oficios, formularios impresos llenados “a mano” o “a máquina”, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, entre otros.

**Soportes electrónicos.** Son los medios de almacenamiento inteligibles sólo mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, cintas magnéticas de audio, video y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CDs y DVDs), discos magneto-ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros) y demás medios de almacenamiento masivo no volátil. Una vez explicado lo anterior, es preciso señalar que el Sujeto Obligado deberá identificar el tipo de soporte en el que se residen los datos personales de cada uno de los sistemas que posee con el propósito de corroborar que las medidas de seguridad implementadas sean aplicables a cada caso. Por tanto, en el Documento de Seguridad deberá constar si los datos personales del sistema residen en:

Soporte físico;  
Soporte electrónico; o  
Ambos tipos de soportes

## 7. INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES TRATADOS EN LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y/O BASE DE DATOS PERSONALES DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES

Cumpliendo con los objetivos y obligaciones que prevé la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, se realizó una actualización dentro de las direcciones que conforman la estructura orgánica, para identificar los procesos en los que actualmente se lleva a cabo el tratamiento de datos personales.

Los sistemas que se detallan en el presente documento son aquellos que contienen datos personales, que se encuentran tanto en soporte físico como electrónico.

El Inventario de Datos Personales ha venido a consolidar e identificar los datos personales que se recaban en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED), estableciéndose, así como el instrumento normativo básico para organizar dichos datos, así como para delimitar responsabilidades al interior del organismo público.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED), administrativamente se encuentra conformado por los órganos administrativos siguientes:

- Dirección General
- Subdirección Jurídica y de Gestión Legal
- Unidad de Transparencia
- Dirección Administrativa (Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Materiales)
- Dirección de Académica
- Dirección Vinculación y Extensión

En materia de protección de datos personales que es el Comité de Transparencia tiene entre sus funciones el coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, dicho sujeto obligado tendrá las siguientes funciones con relación a este programa:

-Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el Programa, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar.

-Proponer cambios y mejoras al Programa, a partir de la experiencia de su implementación.



-Coordinar la implementación del Programa en las áreas administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

-Asesorar a las diversas direcciones en la implementación de este Programa, con el apoyo de la Unidad de Transparencia.

-Presentar un informe anual al encargado del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en el que se describen las acciones realizadas para cumplir con lo dispuesto por este Programa.

-Supervisar la correcta implementación del Programa.

-Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el programa anual de capacitación, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar.

-Las demás que de manera expresa señale el propio Programa.

En este proceso se identificó que los datos personales cuyo tratamiento se lleva a cabo en procesos identificados, corresponden a las siguientes categorías:

Área Administrativa	Nombre, Cargo y Adscripción de cada Sistema de Tratamiento y/o bases de datos	Sistema De Tratamiento
Dirección General	Lic. María Georgina Cazares Salazar	1.- Control Interno de audiencias. 2.- Del Registro de visitante del colegio de estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango. 3.-Dar respuesta y seguimiento a las solicitudes internas y externas de este colegio. 4.-Para la organización de reuniones de trabajo. 5.-Para las reuniones con: Jefes de oficina del departamento, directivos de plantel, grupo técnico de la opinión técnica académica (ota), personal de otras dependencias.
Dirección Académica (Departamento de Servicios Escolares)	M.G.y D.E. María Ludinet Vizcarra Velázquez	6.-Para recibir redis para validación y relación de altas de alumnos. 7.-Para la elaboración de certificados de estudios finales, parciales y abrogados. 8.-Para organizar y coordinar la expedición de documentos de certificación electrónicos de los alumnos egresados. 9.-Para coordinar el proceso de inscripción, reinscripción, acreditación regularización de alumnos. 10.-Para supervisar y verificar la operatividad del sistema de control escolar. 11.-Para coordinar la elaboración de títulos profesionales.

<p><b>Dirección Administrativa (Recursos Humanos)</b></p>	<p><b>L.T.C.H. Yolanda Beatriz Acosta Arellano</b></p>	<p>12.-Para el sistema registro de asistencia  13.-Para el proceso de dispersión de nomina  14.-Para el proceso de timbrado de nomina  15.-Movimientos (altas, bajas y cambios) en el sistema de declaraDurango.  16.- Para el archivo y resguardo de expedientes del personal administrativo.  17.-Movimientos nominales (altas, bajas y cambios) del personal administrativo.  18.-Para el proceso de otorgamiento de la póliza de seguro de vida.  19.- Para el sistema registro de asistencia.  20.-Para el proceso de dispersión de nómina.  21.-Para el proceso de timbrado de nómina.</p>
---	--	--



<p><b>Dirección Administrativa (Recursos Humanos)</b></p>	<p><b>L.A. Judith Blanco Amador</b></p>	<p>22.-Para el archivo y resguardo de expedientes personales docente. 23.-Movimientos nominales (altas, bajas y cambios) del personal docente. 24.-Para el proceso de otorgamiento de la póliza de seguro de vida a personal docente. 25.- Movimientos (altas, bajas y cambio) para personal docente. 26.- Para el sistema registro de asistencia. 27.-Para el proceso de dispersión de nómina. 28.-Para el proceso de timbrado de nómina.</p>
<p><b>Dirección Administrativa (Recursos Materiales)</b></p>	<p><b>L.A. Gerardo Antonio Garibay Reza</b></p>	<p>29.- Dar atención a los diversos trámites de solicitudes de materiales e insumos de las diversas áreas de oficinas centrales y planteles para la operatividad de las mismas. 30.-Para el trámite de pagos electrónicos y cheques.</p>
<p><b>Dirección de Vinculación y Extensión</b></p>	<p><b>M.C. Luis Alberto Jorge López Chávez</b></p>	<p>31.-Para el trámite de firmas de convenios de colaboración dirigidos a los sujetos obligados, al personal de esta institución y a la sociedad civil. 32.- Para el registro en las plataformas de los concursos de creatividad e innovación tecnológica, en su fase estatal y nacional.</p>
<p><b>Dirección de Vinculación y Extensión (Departamento de Seguimiento de Egresados y Seguro Facultativo)</b></p>	<p><b>Ing. María Magdalena Verdín Rodríguez</b></p>	<p>33.-Para elaborar listado de solicitud de egresado y/o rezago. 34.-Para elaborar constancia de prácticas profesionales. 35.-Para elaborar constancia de servicio social.</p>

Dirección de Vinculación y Extensión (Becas)	Ing. Jorge Raúl Jamit Varela	36.-Para altas y bajas para estudiantes ante el IMSS. 37.-Para el seguimiento a los procesos de becas federales. 38.-Para trámite de beca, seguro de vida y gastos médicos
Subdirección Jurídica y de Gestión Legal	Lic. María José Solís Reséndiz	39.-Para el tratamiento de elaboración de procedimientos administrativos. 40.-Para el tratamiento de regularización de predios.
Subdirección Jurídica y de Gestión Legal (Contratos y Convenios)	C.P. Alejandro Sánchez Vázquez	41.- Para el formato de elaboración y revisión de documentos para el trámite de firmas de convenios de colaboración y contratos de servicios dirigidos con particulares y a la sociedad civil.
Subdirección Jurídica y de Gestión Legal	Lic. Rubén Rodríguez Salas	42.-Para el tratamiento de elaboración de demandas y contestación de las mismas, en las materias laboral, penal, administrativas, civil y/o mercantil. 43.- Para el tratamiento de procedimiento para procesales. 44.- Para el tratamiento de elaboración de procedimientos administrativos. 45.- Para el tratamiento de procedimientos paraprocesales.
Unidad de Transparencia	Ing. Rodrigo Victorino Esparza	46.- Para el trámite de solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos de arco.

<b>Identificación</b>	
Nombre Completo	Sexo
Comprobante de Domicilio	Teléfono Particular
Acta de Nacimiento	Firma y/o Rubrica
Numero de Teléfono de Contacto	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
Número de Seguridad Social	Clabe interbancaria
Fotografía	Nombre de beneficiarios
Carta de No Antecedentes Penales	Institución Bancaria
Número de Cuenta Bancaria	Clave Única de Registro de Población (CURP)
Credencia de Elector (INE)	Nacionalidad
<b>Sensible</b>	
Huella Dactilar	

<b>Académicos</b>	
Trayectoria Educativa	Título Profesional
Cedula Profesional	Reconocimientos Académicos
Certificado de Estudios	Matricula
Boletas de Evaluación	Categoría del Docente
Curriculum Vitae	Boletas de Calificación
<b>Laborales</b>	
Puesto o Cargo que Desempeñan	Correo Electrónico Institucional
Referencias Laborales	Experiencia Laboral
Número de empleado	Número de Teléfono institucional
Incidencias	Declaración de Compatibilidad de Horario
Certificado de Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado	Solicitud de empleo
Carta de Recomendación	Cedula Profesional
Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Acta Constitutiva o Carta Poder del Apoderado Legal

Patrimoniales	
Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil)	Estados de Cuenta
Facturas	Servicios contratados

Salud
Certificado Medico

De ya mencionada clasificación de los tipos de datos que se manejan en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED) descritas en las tablas, a continuación, se especifica por áreas administrativas los datos que recaban cada una de ellas, así como las características del lugar donde se resguardan los datos personales:

Dirección General	
De Identificación	Electrónicos
Nombre Completo	Correo Institucional
Puesto o Cargo que Desempeñan	
Número de Teléfono institucional	
Domicilio	

**Área:** Dirección General

**Teléfono y Extensión:** ((618) 137-9729 y (618) 137-9730.

**Funciones/Perfil:** Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Tipo de Soporte.** - El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico y electrónico.

**Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.** -La Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango se encuentra en el Boulevard Guadiana 107, Los Remedios, 34100 en el 2° piso en Durango, Dgo. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave y en los archivos digitales.

**Portabilidad de datos.** – La Dirección General no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**Transferencia de datos.** – La Dirección General no transfiere los datos personales.

**Encargado de datos.** – La Dirección General.

<b>Subdirección Jurídica y de Gestión Legal</b>	
<b>De Identificación</b>	<b>Electrónicos</b>
Nombre Completo	Correo Institucional
Credencial de Elector (INE)	Correo Electrónico (Mail Personal)
Clave Unida de Registro Poblacional (CURP)	
Domicilio	
Firma y/o rúbrica	
Cedula Profesional	

**Área:** Subdirección Jurídica y de Gestión Legal

**Teléfono y Extensión:** (618) 136-4130

**Funciones/Perfil:** Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Tipo de Soporte.** - El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico y electrónico.

**Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.** - Subdirección Jurídica y de Gestión Legal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango se encuentra en el Boulevard Guadiana 107, Los Remedios, 34100 en el 2° piso en Durango, Dgo. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave y en los archivos digitales.

**Portabilidad de datos.** - Subdirección Jurídica y de Gestión Legal no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**Transferencia de datos.** - Subdirección Jurídica y de Gestión Legal no transfiere los datos personales.

**Encargado de datos.** – Subdirección Jurídica y de Gestión Legal.

Unidad de Transparencia	
De Identificación	Electrónicos
Nombre Completo	Correo Institucional

**Área:** Dirección de Administrativa (Departamento de Recursos Humanos)

**Teléfono y Extensión:** (618) 136-4128

**Funciones/Perfil:** Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Tipo de Soporte.** - El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico y electrónico.

**Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.** -La Unidad de Transparencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango se encuentra en el Boulevard Guadiana 107, Los Remedios, 34100 en el 2° piso en Durango, Dgo. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave y en los archivos digitales.

**Portabilidad de datos.** - La Unidad de Transparencia no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**Transferencia de datos.** - La Unidad de Transparencia no transfiere los datos personales.

**Encargado de datos.** – La Unidad de Transparencia.

**Dirección Administrativa**

**Departamento de Recursos Humanos**

<b>De Identificación</b>	<b>Electrónicos</b>	<b>De Naturaleza Publica</b>	<b>Académicos</b>	<b>Laborales</b>	<b>Sensibles</b>	<b>Salud</b>
Nombre Completo	Nombre de Usuario	Firma de Servidores Públicos	Cedula Profesional	Cargo que Desempeña	Acta de Nacimiento	Certificad o Medico
Constancia de Situación Fiscal	Contraseña	Fotografías de Servidor Publico	Curriculum Vitae	Referencias Labores	Carta de No Antecedentes Penales	
Comprobante de Domicilio	Correo Electrónico (Mail Personal)	Carta de No Inhabilitación	Título Profesional	Número de Empleado	Huella Digital	
Firma y/o Rubrica			Categoría del Docente	Incidencias		
Clave Única de Registro de Población			Trayectoria Educativa	Declaración de Compatibilidad de Horario		
Teléfono Particular						
Numero de Seguridad Social						
Cargo						
Carta de Recomendación						
Contacto de Emergencia						
Solicitud de Empleo						
Cartilla Militar Liberada						
Numero de Seguridad Social						
Credencial de Elector						

**Área:** Dirección de Administrativa (Departamento de Recursos Humanos)

**Teléfono y Extensión:** (618) 137-9708

**Funciones/Perfil:** Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Tipo de Soporte.** - El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico y electrónico.

**Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.** -Departamento de Recursos Humanos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango se encuentra en el Boulevard Guadiana 107, Los Remedios, 34100 en el 1° piso en Durango, Dgo Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave y en los archivos digitales.

**Portabilidad de datos.** - La Dirección Administrativa no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**Transferencia de datos.** - La Dirección de Dirección Administrativa no transfiere los datos personales.

**Encargado de datos.** – Departamento de Recursos Humanos.

**Dirección Administrativa**

**Departamento de Recursos Materiales**

<b>De Identificación</b>	<b>Electrónicos</b>	<b>Laborales</b>	<b>Sensibles</b>
Clave Única de Registro de Población	Correo Electrónico (Mail Personal)	Certificado de Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado	Acta Constitutiva o Carta Poder
Credencial de Elector		Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	
Comprobante de Domicilio			
Constancia de Situación Fiscal			
Número de Cuenta Bancaria			
Clabe Interbancaria			
Teléfono Particular			
Nombre Completo			
Credencial de Elector			

**Área:** Dirección de Administrativa (Departamento de Recursos Materiales)

**Teléfono y Extensión:** (618) 137.97.09

**Funciones/Perfil:** Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Tipo de Soporte.** - El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico y electrónico.

**Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.** -Departamento de Recursos Humanos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango se encuentra en el Boulevard Guadiana 107, Los Remedios, 34100 en el 1° piso en Durango, Dgo. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave y en los archivos digitales.

**Portabilidad de datos.** - La Dirección Administrativa no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**Transferencia de datos.** - La Dirección de Dirección Administrativa no transfiere los datos personales.

**Encargado de datos.** – Departamento de Recursos Materiales.

Dirección Académica				
De Identificación	Electrónicos	Académicos	Sensibles	Salud
Nombre Completo	Correo Electrónico (Mail Personal)	Matricula	Acta de Nacimiento	Certificado Medico
Comprobante de Domicilio		Certificado de Estudios		
Teléfono Particular		Boletas de Evaluación		
Lugar de Nacimiento				
Fotografía				
Clave Única de Registro de Población				
Credencial de Elector (Papa, Madre y/o Tutor)				
Numero de Seguridad Social				

**Área:** Dirección Académica

**Teléfono y Extensión:** (618) 137.96.94

**Funciones/Perfil:** Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Tipo de Soporte.** - El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico y electrónico.

**Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.** - La Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango se encuentra en el Boulevard Guadiana 107, Los Remedios, 34100 en el 1° piso en Durango, Dgo. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave y en los archivos digitales.

**Portabilidad de datos.** - La Dirección Académica no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**Transferencia de datos.** - La Dirección Académica no transfiere los datos personales.

**Encargado de datos.** - La Dirección de Académica.

Dirección de Vinculación y Extensión		
De Identificación	Laborales	De Naturaleza Pública
Acta de Nacimiento	Correo Electrónico Institucional	Firmas de Servidores Públicos
Nombre Completo	Número de Teléfono Institucional	Fotografías de Servidor Publico
Clave Única de Registro de Población		
Edad		

**Área:** Dirección de Vinculación y Extensión

**Teléfono y Extensión:** (618) 137-9722

**Funciones/Perfil:** Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con el Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Tipo de Soporte.** - El soporte de los Datos Personales se encuentran en físico y electrónico.

**Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.** - La Dirección de Vinculación y Extensión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango se encuentra en el Boulevard Guadiana 107, Los Remedios, 34100 en el 2° piso en Durango, Dgo. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave y en los archivos digitales.

**Portabilidad de datos.** - La Dirección de Vinculación y Extensión no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

**Transferencia de datos.** - La Dirección de Vinculación y Extensión no transfiere los datos personales.

**Encargado de datos.** - La Dirección de Vinculación y Extensión

## 8. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE Y TODAS LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

Para garantizar y mantener las medidas de seguridad de los sistemas es necesario establecer los deberes que participan en el tratamiento de los datos personales derivado de sus atribuciones, por lo cual resulta importante definir estas actividades con las funciones y facultades establecidas en el reglamento interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED).

Por lo antes mencionado, se detallan a continuación las funciones y obligaciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED), quienes llevan a cabo tratamientos de datos personales.

### Funciones:

- Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- Cerciorarse que los datos personales están completos, sea veraz y comprensible.
- Recabar los datos personales para la finalidad para la cual estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- Capacitar, por lo menos una vez al año un curso o taller sobre el tratamiento de datos personales.
- Supervisar a cada una de las áreas administrativas que participan en la recepción y en el tratamiento de datos personales en cada trámite o sistema.
- Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
- Realizar el seguimiento de los documentos turnados a las diferentes áreas del Colegio y a otras Dependencias, hasta concluir el proceso.
- Realizar los análisis y estudios que se requieran para mantener actualizada los datos personales.

-Elaboración de demandas y contestación de las mismas, en las materias laboral, penal, administrativas, civil y/o mercantil.

-Elaboración de Procedimientos Administrativos Internos y Paraprocesales.

-Regularización de predios.

-Dirigir la difusión de la oferta educativa, mediante la campaña de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso.

-Informar sobre las actividades más relevantes del Colegio a través de los diversos medios de comunicación e Internet para consolidar la imagen Institucional.

-Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema Persona denominado Relación de Alumnos.

Verificar se lleve a cabo el llenado correcto de la bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado.

-Difundir las medidas de seguridad para sistemas de datos personales en medios físicos, contenidas en el presente documento.

-Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas.

-Validar el contenido y el diseño de los materiales de promoción y difusión.

-Validar el seguimiento de las actividades de promoción que realiza el Colegio.

-Tramitar ante la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Durango, espacios para la publicación de boletines de prensa y difusión de la campaña de promoción; así como la cobertura periodística de las actividades del Colegio.

-Elaborar la información para la revista y el periódico mural del Colegio.

- Realizar la cobertura fotográfica y de vídeo de los eventos institucionales.
- Integrar el resguardo del acervo fotográfico y vídeo de los eventos institucionales.
- Coordinar, realizar y supervisar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en las que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el oficial de protección de datos personales.
- Verificar que se de cumplimiento y resguarden los datos personales manejados en apego a las normativas que rige la ley de protección de datos personales para los sujetos obligados.
- Verificar que se dé cumplimiento y resguarden los datos personales así mismo coordina todo lo relacionado a la entrega de firmas electrónicas, también tiene el nombramiento de agente certificador con la capacidad de generar firmas electrónicas estatales.
- Se encargan de generar y entregar las credenciales de la institución a todos los trabajadores administrativos que en ella laboran para lo anterior tiene acceso a los datos personales de los usuarios.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de cada una de las actividades.
- Consulta y autorización de actividades académicas.
- Apoyo en la logística de eventos y programas.
- Coordinador programas de formación pedagógica para los docentes.
- Coordinar cursos de actualización profesional a docentes para fortalecerla enseñanza de las diferentes especialidades que se imparten en el plantel.
- Realizar jornadas académicas.
- Implementar actas de Comité de Ética.
- Atender las necesidades de formación y actualización profesional para el personal docente.

- Contribuir al mejoramiento del desempeño del personal docente para garantizar la calidad educativa, mediante la evaluación del aprendizaje.
- Supervisar al personal docente acorde a los requerimientos de la oferta educativa y matrícula de los planteles.
- Coordinar la elaboración de plantillas para la distribución y asignación de cargas académicas, en razón a la evaluación correspondiente, del personal docente de los planteles.
- Supervisar el desempeño para detectar las fortalezas y áreas de oportunidades del personal académico.
- Organizar y verificar la actualización del personal con funciones de orientación educativa.
- Coadyuvar en la elaboración de contratos y plantillas del personal con funciones de orientación educativa cada semestre.
- Integrar y supervisar el trabajo de academias (colegiados) de orientadores(as) educativos(as).
- Operar y proponer programas y eventos para el alumnado.
- Programar el curso de inducción para alumnos de primer semestre a fin de favorecer la integración al Plantel.
- Promover, y realizar cursos, talleres y otros eventos de formación para el personal con funciones de orientación educativa.
- Programar y promover eventos para los alumnos, padres de familia y personal del Plantel que fortalezcan el ambiente escolar y promuevan el bienestar.
- Supervisión y seguimiento de procesos académicos calendarizados.
- Incorporación al Seguro para Estudiantes ante el IMSS.
- Seguimiento al proceso de Becas Bienestar Benito Juárez.
- Compra de reactivos para prácticas de laboratorios.

- Supervisión de bibliotecas y laboratorios.
- Cursos y capacitaciones.
- Elaborar constancias de prácticas profesionales y de servicio social.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, que en materia de planeación, programación, presupuesto, evaluación y control realiza la Dirección.
- Coordinar los proyectos de inversión en infraestructura y ampliación a la cobertura del Colegio.
- Coordinar la elaboración de la programación detallada de los órganos administrativos del Colegio.
- Supervisar el intercambio de información estadística de servicios educativos con las entidades federales, estatales y organismos privados.
- Integrar la documentación para someterlo a la Junta Directiva del Colegio de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Formular las políticas, objetivos y estrategias para establecer los vínculos con diversos sectores en distintas tareas para el desarrollo de los alumnos, la institución y el estado.
- Proponer a la Dirección General el Programa Anual en donde se realizarán todas las actividades del año.

#### **Obligaciones:**

- Implementar las medidas de seguridad que establece el documento de seguridad.
- Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- Monitorear la implementación de las medidas de seguridad.
- Presentar propuestas de mejora o modificación del documento de seguridad a través de la Unidad de Transparencia del Colegio.

-Difundir al interior del Colegio el aviso de privacidad y el documento de seguridad.

-Coordinar el enlace con los titulares de las áreas administrativas.

-Informar a los enlaces o responsables de archivo de trámite sobre las nuevas finalidades del tratamiento de datos personales o nuevas transferencias.

-Coordinar las actividades relacionadas en materia de datos personales del Colegio.

-Representar legalmente al Colegio y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.

-Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Colegio a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.

-Regularización de Predios, ante el Supremo Tribunal de Justicia y ante el Registro Agrario Nacional, con residencia en esta ciudad.

-Autorizar la implementación y cambios al Documento de Seguridad, así como vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.

-Promover la oferta educativa, a través del diseño y edición de los materiales impresos, audiovisuales y redes sociales.

-Difundir las actividades y oferta educativa del Colegio a través de los diversos medios de difusión escritos y electrónicos.

-Instituir, en su caso, procedimientos internos.

-Administrar y asegurar el control de los expedientes de los alumnos.

-Realizar reuniones con las personas que manejan los datos personales tanto en los procedimientos de credencialización como en el procedimiento de entrega de firmas electrónicas.



-Lleva un control estadístico del número total de firmas electrónicas solicitadas así mismo coordina a los agentes certificadores, teniendo reuniones con ellos exhortando el cumplimiento a las bases para la seguridad de los datos personales.

-Ingresar a un sistema de base datos mismo que cuenta con una contraseña de acceso.

-Consolidar el desarrollo, fortalecimiento y desempeño de los alumnos y personal docente.

-Autorizar proyectos académicos y validación de contratación docente.

-Fortalecer y el acompañamiento en el desarrollo escolar de los alumnos.

-Establecer reuniones con la comisión mixta de capacitación y actualización para determinar propuestas de temas de capacitación, acuerdos y lineamientos.

-Cumplir con las actividades que solicita la coordinación nacional.

-Difusión y seguimientos de cursos.

-Actualizar planes y programas, difusión y seguimiento de academias.

-Contratación del personal docente de nuevo ingreso.

-Contratación del personal con funciones de orientación educativa.

-Generar acciones de mejora para elevar la calidad del servicio.

-Vigilar que la información se encuentre actualizada.

-Atención y seguimiento al trabajo de orientación educativa en los planteles.

-Establecer cursos, talleres, pláticas para el alumnado, personal docente y administrativo, así como a padres y madres de familia.

-Realizar alta y baja de alumnos.

-Dar seguimiento a alumnos con beca.

- Contar con material para las prácticas de laboratorio.
- Realizar un calendario de visitas a plantel y brindar capacitaciones a los encargados de los laboratorios y bibliotecas.
- Realizar constancias de Liberación para Alumnos.
- Planear y evaluar las acciones en materia de presupuesto, infraestructura, ampliación de cobertura y desarrollo organizacional, que realiza el Colegio con apego a la normatividad aplicable.
- Para la elaboración, control y registro de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Para el registro de los participantes que asisten a la capacitación y seguimiento del programa anual en las etapas de revisión, corrección y validación.
- Planificar, implementar y administrar el desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación del CECyTED.
- Supervisar y asesorar a los docentes y alumnos en la implementación del Modelo de Investigación del CECyTED.
- Establecer acciones para la implementación de proyectos de investigación que respondan a las necesidades de la sociedad y el entorno regional.

Es importante precisar que, los titulares de las áreas responsables están obligados a generar las acciones que estimen pertinentes para contar con el aviso de privacidad respectivo, previo al inicio del tratamiento de datos personales.

Por otro lado, dentro de la distribución de acciones y competencias, ubicamos que la Unidad de Transparencia será la encargada de dirigir y auxiliar a los sujetos responsables en el proceso de elaboración de sus avisos de privacidad, cuando así lo soliciten.

## 9. ANÁLISIS DE RIESGO

### ELIMINADO

ESTA SECCIÓN DEL DOCUMENTO SE ENCUENTRA RESERVADA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS FRACCIONES VI Y XI DEL ARTÍCULO 109 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO EN RELACIÓN CON EL NUMERAL TRIGÉSIMO DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, ESTO, TODA VEZ QUE PUEDE PONER EN RIESGO A LOS DATOS PERSONALES POR LA DIVULGACIÓN DEL MISMO.

## 10. ANÁLISIS DE BRECHA

### ELIMINADO

ESTA SECCIÓN DEL DOCUMENTO SE ENCUENTRA RESERVADA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS FRACCIONES IV Y XI DEL ARTÍCULO 109 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO EN RELACIÓN CON EL NUMERAL TRIGÉSIMO DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, ESTO, TODA VEZ QUE SU PUBLICACIÓN PONE EN RIESGO A ESTE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS DEL ESTADO DE DURANGO TODA VEZ QUE REFLEJARÍA POSIBLES VULNERABILIDADES.

## 11. PLAN DE TRABAJO

### ELIMINADO

ESTA SECCIÓN DEL DOCUMENTO SE ENCUENTRA RESERVADA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS FRACCIONES VI Y XI DEL ARTÍCULO 109 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO EN RELACIÓN CON EL NUMERAL TRIGÉSIMO DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, ESTO, TODA VEZ QUE PUEDE PONER EN RIESGO A LOS DATOS PERSONALES POR LA DIVULGACIÓN DEL MISMO.

## 12. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

A fin de supervisar y garantizar el cumplimiento y mejora continua de las medidas de seguridad en cada una de las áreas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED), se han definido controles de monitoreo periódico, que permitan el seguimiento de esas medidas, el cual será realizado por la Unidad de Transparencia de este Colegio, y del cuál se realizará un informe anual en el mes de diciembre, mismo que se pondrá a disposición del Comité de transparencia durante los primeros quince días del mes de enero del año siguiente.

Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúen siendo efectivas e idóneas para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED).

A continuación, se concentran los mecanismos de monitoreo y el objetivo de cada uno de ellos:

Mecanismos de monitoreo	Objetivo del monitoreo
Realizar visitas a cada una de las áreas cada 4 meses.	Con el propósito de verificar la correcta aplicación y actualización de las medidas de seguridad aplicadas.
Revisar conjuntamente con las Áreas administrativas el inventario de datos personales.	Mantener actualizado el Inventario de Datos Personales.
Realizar revisiones de los Avisos de Privacidad en su modalidad integral y simplificado a los medios a través de los cuales se recaban datos personales.	Mantener actualizado los Avisos de Privacidad.
Verificar con los responsables de cada área administrativa los reportes sobre el manejo de datos personales conforme a las medidas de seguridad.	Monitorear avances, aplicación y novedades respecto a la aplicación de las medidas de seguridad.

### 13. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED), a través de la Unidad de Transparencia, adscrita al Colegio, pone a disposición de los servidores públicos el Programa de Capacitación en materia de Protección de datos personales.

Es por este motivo que se estima necesaria la implementación de un programa de capacitación en transparencia y protección de datos personales para el personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED).

Se realizarán las capacitaciones de conformidad con las necesidades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED), en cuanto a la implementación y aplicación del sistema de manejo de datos personales, en posesión del sujeto obligado, estas serán por lo menos una vez al año, las fechas exactas se les notificarán a los enlaces de archivo de tramite designados por los titulares de cada área administrativa con al menos dos semanas de anticipación a las fechas estimadas con la intención de que éstos las difundan con los interesados en asistir a las capacitaciones.

**Objetivo:**

Establecer mediante la capacitación y asesoría permanente a efecto de que los servidores públicos cuenten con una cultura institucional, herramientas jurídicas y técnicas indispensables para el debido tratamiento de datos personales, a través de un régimen institucional en estricto apego a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

Las capacitaciones serán conforme a lo siguientes temas de importancia:

**Protección de Datos Personales**

En esta capacitación se introducirá a las novedades que brindará la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango para poder realizar y administrar correctamente las gestiones y trámites que contienen información confidencial, así como las medidas que deben tomarse para su protección y las implicaciones que existen en caso de no proteger adecuadamente dicha información.

## **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Durango**

Aprender lo más básico en materia de protección de datos personales en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Durango; su objetivo es introducir las bases y generalidades de esta ley, así como resolver

dudas de la misma.

### **Medidas de Seguridad de Datos Personales**

En esta capacitación se introducirá a las novedades que brindará la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango para poder realizar y administrar correctamente las gestiones y trámites que contienen información confidencial, así como las medidas que deben tomarse para su protección.

### **Sistema de Manejo de Protección de Datos Personales**

Se expondrán de manera general los lineamientos que el Sistema de manejo de datos personales en posesión del sujeto obligado, desarrollado para dar a conocer los nuevos lineamientos con respecto a este sistema, teniendo como objetivo principal explicar cómo se realizan las nuevas actividades que nos permitan desarrollar de forma precisa este sistema.

### **Seguimiento de Medidas de Seguridad**

Se dará seguimiento a la aplicación de medidas de seguridad en cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales para poder realizar y administrar correctamente las mismas para el debido manejo de datos personales en posesión del sujeto obligado, así como las implicaciones que existen en caso de no proteger adecuadamente dicha información. Este módulo de capacitación se recomienda para todos los servidores públicos que manejan datos personales.

#### 14. RESPONSABILIDADES

- Elaboración del Documento de Seguridad conjuntamente con las áreas administrativas que integran el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED).
- Proponer cambios y mejoras al Documento de Seguridad.
- Dar a conocer el Documento de Seguridad al interior del Colegio.
- Coordinar la implementación del Documento de Seguridad en las áreas administrativas del Colegio.
- Asesora y supervisar la correcta implementación del Documento de Seguridad.
- Asegurar el debido resguardo de los datos personales de las áreas administrativas.
- Implementar y dar seguimiento a las medidas de seguridad de las diferentes áreas administrativas.

## 15. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, este documento de seguridad será actualizado cuando ocurra alguno de los siguientes eventos:

- Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad;
- Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.
- Se modifiquen las medidas de seguridad derivado de las revisiones a las políticas en materia de protección de datos personales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTE).