



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

GOBIERNO
DE TODOS



CECYTE
Campeche

Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales - CECyTEC



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



Introducción

En el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, la información es un activo que debe protegerse, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, dicho activo toma relevancia ya existen riesgos inherentes de que sucedan 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 por el Colegio.

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 y sistemas de seguridad informática.

El presente Documento de Seguridad se detallan las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de datos personales con los que cuenta el CECyTEC, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y debida protección de los datos personales a los que se les da tratamiento en las direcciones. Con este documento de seguridad se da cumplimiento a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, que establece la obligación del responsable de elaborar un documento de seguridad.

El Documento brinda al CECyTEC homogeneidad en la organización, procesos y sistemas, en el que el Comité de Transparencia, conjuntamente con la Unidad de Transparencia, el área de Tecnologías de la Información 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, este documento tiene como propósito identificar el universo de sistemas de datos personales que posee el CECyTEC, 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



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



Marco Regulatorio

Para efectos de este documento, la normatividad aplicable es la siguiente:

- Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Ámbito de aplicación.

El presente documento será de aplicación general y observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos del CECyTEC, que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, administren bases de datos en sistemas de tratamiento de datos personales, que tengan acceso a soportes físicos y/o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización. Los datos personales podrán ser expresados en forma numérica, alfabética, gráfica, alfanumérica, fotográfica, acústica o cualquier formato que haga identificable a una persona.

IV. Política de Protección de Datos Personales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

El Colegio protegerá los datos personales proporcionados a ésta, en base a lo dispuesto en la LPDPPSOE y en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Objeto.

La Política de Protección de Datos Personales explica cómo se tratan y protegen los Datos Personales que sean recolectados por CECyTEC, en todas sus bases de datos y/o archivos que contengan Datos Personales.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y Fundamento para ello.

Conforme lo dispuesto en la LTAIPE y en la LPDPPSOE, el CECyTEC, es el responsable del tratamiento de los datos personales que le proporcionen, y el fundamento para tratar sus datos personales, se encuentra en los artículos 21, 44, 72, 118 de la LTAIPE y en los artículos 1, 2, 3, 4 de la LPDPPSOE.

Datos Sometidos a Tratamiento.

Los datos personales serán utilizados con la finalidad de:

a) identificar a las personas y testigos que intervienen en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas del CECyTEC; identificar al servidor público o en su caso a la persona ante quien se desarrolle la diligencia de auditoría; identificar a la persona que comparecen a la celebración de la audiencia de ley en el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como a las personas que intervienen en el desahogo de alguna diligencia dentro del mismo.

b) Realizar trámites académicos presenciales o en línea como pueden ser preinscripción, inscripción, reinscripción, equivalencia de estudios, constancia de estudios, constancias para concursos académicos, credenciales, emisión de certificados totales y parciales de estudios, emisión de boletas parciales ordinarias y extraordinarias, contacto institucional con aspirantes, alumnos, padres de familia o tutor y/o referencias personales, emisión de estadísticas institucionales y externas, así como la operación de programas que fortalezcan la integridad de los alumnos y la seguridad escolar; asimismo, para conocer los elementos básicos de salud y poder atender en caso de emergencias al alumno, contactar oportunamente en diferentes situaciones a los responsables de los alumnos que forman parte de nuestra institución y llevar a cabo la promoción y difusión de los servicios que ofrece la institución en sus medios de difusión y redes sociales; integrar el expediente electrónico del alumno el cual se utilizarán para contar con un diagnóstico integral que nos permita obtener un perfil de ingreso y con base en ello diseñar estrategias de acompañamiento psicopedagógico y socioemocional del alumno para que logre un buen desarrollo y cierre del bachillerato.

c) Integrar el expediente único de cada proveedor del CECyTEC, a fin de dar cumplimiento a la normatividad interna y externa, así como cumplir con las obligaciones de transparencia comunes que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche Sinaloa y que serán considerados para su publicación a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web del colegio.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



d) Integrar el expediente único de personal, a fin de realizar los trámites administrativos y fiscales, así como las obligaciones de transparencia comunes que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y que serán considerados para su publicación a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

e) Llevar a cabo la Recepción de solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO y de Acceso a la Información Pública de manera presencial en nuestras oficinas o a través de la cuenta de correo electrónico institucional unidad.transparencia@cecytcampeche.edu.mx.

Para las finalidades antes señaladas y dependiendo de los datos personales a tratar, se recaban los siguientes datos:

1. Nombre
2. Registro Federal de Contribuyente
3. Edad
4. Clave Única de Registro de Población
5. Sexo
6. Número telefónico particular
7. Correo electrónico personal
8. Redes sociales
9. Domicilio Particular
10. Ocupación
11. Estado civil
12. Aficiones deportivas o culturales
13. Escuela de procedencia
14. Nacionalidad
15. Datos patrimoniales que tiene que ver con última declaración anual, balances y estados financieros actuales, modificación a su capital, listado de bienes muebles e inmuebles
16. Alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y Registro ante el INFONAVIT
17. Escolaridad
18. Registro Federal del Instituto Nacional Electoral
19. Número de Cartilla del Servicio Nacional Mexicano
20. Antecedentes laborales
21. Datos que tiene que ver con situación académica como plantel donde se cursan estudios en nivel media superior, turno, semestre y grupo
22. Profesión
23. Firma autógrafa
24. Cedula Profesional

Adicional a lo anterior, se recaban los siguientes datos que se consideran sensibles: Estado de salud presente (tipo de sangre, alergias, enfermedades)



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



crónicas y capacidades diferentes), relaciones afectivas familiares (nombre, empleo, ingreso, domicilio, teléfonos particular y celular de padres de familia o tutor), referencias personales, características físicas, nombre de cónyuge, nombre del padre, nombre de la madre y datos personales de sus dependientes económicos, información del aspecto socio familiar, antecedentes académicos, características de los alumnos como estudiantes, sus habilidades, orientación educativa, sus habilidades en el uso de las TICS, así como su autocuidado, autoaceptación, su Identidad y perspectiva y sus preocupaciones personales, escolares y futuro profesional.

Derechos de los Titulares de los Datos Personales.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) se deberá presentar la solicitud respectiva en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, con domicilio en Avenida Miguel Alemán, Manzana H1, Lotes 15 y 16, del Barrio de Guadalupe, San Francisco de Campeche, Campeche, C.P. 24010.

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO, se podrá llamar al siguiente número telefónico (981)81-66134, Extensión 111; o bien ponerse en contacto con nuestro Responsable de la Unidad de Transparencia, que dará trámite a las solicitudes para el ejercicio de estos derechos, y atenderá cualquier duda que se pudiera tener respecto al tratamiento de la información.

Área responsable de la implementación y observancia de la política de protección de datos personales.

La Unidad de Transparencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta política.

Para tal efecto, todos los servidores públicos que realizan el "Tratamiento de Datos Personales", de este organismo, están obligados a reportar estas Bases de Datos y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

La Unidad de Transparencia será responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

Autorización – Consentimiento.

El responsable deberá contar con el consentimiento previo del Titular para el tratamiento de los datos personales, el cual deberá otorgarse de forma:



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



I. Libre: Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular;

II. Específica: Referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento; e

III. Informada: Que el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.

En la obtención del consentimiento de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley, se estará a lo dispuesto en las reglas de representación previstas en la legislación civil que resulte aplicable.

El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita:

- Consentimiento expreso: Es cuando la voluntad del titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología.
- Consentimiento tácito: Es cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario.

Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que la ley o las disposiciones aplicables exijan que la voluntad del Titular se manifieste expresamente.

Tratándose de datos personales sensibles, el responsable deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito del Titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos de excepción previstos en el artículo 20 de la LPDPPSOEC.

Se considerará que el consentimiento expreso se otorgó por escrito cuando el titular lo externe mediante un documento con su firma autógrafa, huella dactilar o cualquier otro mecanismo autorizado por la normativa aplicable. En el entorno digital, podrán utilizarse medios como la firma electrónica o cualquier mecanismo o procedimiento equivalente que permita identificar fehacientemente al titular, y a su vez, recabar su consentimiento de tal manera que se acredite la obtención del mismo.

El responsable deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



Seguridad de los Datos Personales.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará las medidas técnicas, físicas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

La obligación y responsabilidad de CECYTEC, se limita a disponer de los medios adecuados para este fin.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de casos fortuitos, causas de fuerza mayor, fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la base de datos o archivos en los que reposan los datos personales objeto de tratamiento por parte del referido organismo.

Tratamiento de Datos Personales.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, deberá darle un tratamiento a los datos personales recabados en estricto apego a los principios de Calidad, Confidencialidad, Consentimiento, Finalidad, Información, Lealtad y Legalidad en materia de tratamiento de datos personales, Licitud, Proporcionalidad, Responsabilidad y Seguridad, expresados en el Capítulo I de la LPDPPSOEC.

Se precisa que el servidor público que incumpla a los principios citados anteriormente será causa de sanción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 198 de LPDPPSOEC.

Vigencia.

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde la fecha de su aprobación por el Comité de Transparencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Funciones y Obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales.

Todos los servidores públicos que tengan acceso a los datos personales, están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias que sean de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción, o en su caso, se deberá de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



Funciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

- Tratar los datos personales con responsabilidad y las medidas de seguridad que se haya establecido para tal fin.

Obligaciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

- Guardar confidencialidad sobre la información que se conozca en el desarrollo de sus actividades.
- Estar capacitado en materia de tratamiento de datos personales.
- Dar aviso a los superiores jerárquicos, ante cualquier acción que pueda poner en riesgo los datos personales, y en general que puedan vulnerar la seguridad de los datos personales.

El incumplimiento a lo establecido en este Documento de Seguridad, así como lo establecido por la LPDPPSOEC, será causa de aplicación de medidas de apremio y/o sanción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 198 de LPDPPSOEC.

Inventarios de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento.

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

Se presentan por Dirección y en orden con base al Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

- A. Dirección Académica
- C. Dirección de Planeación
- D. Dirección de Administración
- E. Dirección de Vinculación

En los siguientes apartados, se estará abordando cada uno de los sistemas señalando su descripción, estructura y medidas de seguridad. Dentro de este último se realizará un análisis de riesgos, el análisis de brecha y el plan de trabajo.

En la descripción de cada sistema de tratamiento de datos personales, se señala el fundamento legal, los datos personales que se encuentran en cada unidad administrativa, la forma de obtención de los datos personales, el servidor público administrador del sistema, tipo de soporte, características del lugar físico donde se resguardan los datos personales, portabilidad de datos, transferencia de datos y encargado de datos.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



DIRECCION ACADEMICA

1.- Fundamento Legal. - Artículo 49 del Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

2.- Datos Personales que se encuentran en la Dirección: Esta Dirección cuenta con dos avisos de privacidad que corresponde a Preinscripciones, Inscripciones, Reinscripciones, Equivalencia de Estudios y el de Expediente Electrónico del Alumno.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCION ACADEMICA

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en la Dirección Académica.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto.			
Nombre			
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de nacimiento			
Fecha de nacimiento			
Nacionalidad			
Comprobante de domicilio			
Domicilio			
Teléfono particular			
Teléfono celular personal			
Correo electrónico personal			
Redes sociales			
Firma autógrafa			
Firma Electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Escuela de procedencia			



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



Escolaridad			
Afines deportivos o culturales			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida al país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			

[Firma manuscrita]



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



CECYTE
Campeche

Información fiscal			
Historial crediticio/buro de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, PIN)			
Seguros			
Afores			

Área: Dirección Académica.

Proceso: Preinscripciones, Inscripciones, Reinscripciones y Equivalencia de Estudios.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto.			
Posturas religiosas/ ideológicas/ morales/ filosóficas			
Pertenencia a un partido/ posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			
Datos de salud			
Estado de salud físico presente, pasado y futuro			
Estado de salud mental presente, pasado y futuro			
Información genética			
Datos sobre vida sexual			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Datos familiares			

[Firma manuscrita]



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



CECYTE
Campeche

Relaciones afectivas, familiares y conyugales			
Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes de práctica			
Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			

Área: Dirección Académica.

Proceso: Preinscripciones, Inscripciones, Reinscripciones y Equivalencia de Estudios.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES DIRECCION ACADEMICA

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en la Dirección Académica.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto.			
Nombre			
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de nacimiento			
Fecha de nacimiento			

[Firma manuscrita]



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



CECYTE
Campeche

Nacionalidad			
Comprobante de domicilio			
Domicilio			
Teléfono particular			
Teléfono celular personal			
Correo electrónico personal			
Redes sociales			
Firma autógrafa			
Firma Electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Escuela de procedencia			
Escolaridad			
Afines deportivos o culturales			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			

[Firma manuscrita]



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



CECYTE
Campeche

Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida al país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/buro de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, PIN)			
Seguros			
Afores			

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto.			
Posturas religiosas/ ideológicas/ morales/ filosóficas			
Pertenencia a un partido/ posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			
Datos de salud			
Estado de salud físico presente, pasado y futuro			
Estado de salud mental presente, pasado y futuro			
Información genética			

[Firma manuscrita]



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



Datos sobre vida sexual			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Datos familiares			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			
Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes de práctica			
Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			

Área: Dirección Académica.

Proceso: Expediente electrónico del alumno.

Forma de obtención de los datos personales. - Se obtienen mediante un registro en línea a través de la página de CECYTEC.

Servidor Público Administrador de la Dirección: C. Carlos Montejo León

Cargo: Director Académico

Teléfono y Extensión: (981)81-66134, Ext. 123

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 Campeche, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras, Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relativos al reglamento de inscripción, evaluación, equivalencias y revalidación de estudios, supervisar el Programa de preinscripción, inscripción

[Firma manuscrita]



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



CECYTE
Campeche

y reinscripciones por la página web de CECyTEC; elaborar estrategias que permitan fortalecer el programa institucional de desarrollo académico a través del programa de orientación educativa, Analizar y evaluar a través de los jefes de materia, las actividades y estrategias psicopedagógicas y/o psicosociales implementadas por los orientadores educativos para el logro de los aprendizajes y el desarrollo de las competencias de los estudiantes.

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. - Los datos personales en posesión de la Dirección Académica se encuentra dentro de la infraestructura tecnológica del Colegio (servidores de datos del colegio) administrada desde las oficinas generales del Colegio Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche ubicadas en Avenida Miguel Alemán, Manzana H1, Lotes 15 y 16, del Barrio de Guadalupe, San Francisco de Campeche, Campeche, C.P. 24010, así como los equipos de cómputo del área de control escolar y de orientación educativa en cada plantel, los cuales requieren de acceso autorizado (usuario y contraseña para acceder), así como los expedientes en físico mismos que se encuentra en una oficina bajo llave.

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

Transferencia de datos. - La Dirección Académica y planteles del Colegio en el Estado no transfieren los datos personales.

Encargado de datos. - La Dirección Académica.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

1.- Fundamento Legal. - Artículo 50 del Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

2.- Datos Personales que se encuentran en la Dirección: Esta Dirección cuenta con dos avisos de privacidad que corresponde a proveedores para adquisiciones, arrendamientos y servicios; y dos para el expediente único del personal.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



CECYTE
Campeche

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en el Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto.			
Nombre			
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de nacimiento			
Fecha de nacimiento			
Nacionalidad			
Comprobante de domicilio			
Domicilio			
Teléfono particular			
Teléfono celular personal			
Correo electrónico personal			
Redes sociales			
Firma autógrafa			
Firma Electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Escuela de procedencia			
Escolaridad			
Afines deportivos o culturales			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			

[Firma manuscrita]



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



CECYTE
Campeche

Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida al país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/buro de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, PIN)			
Seguros			
Afores			

[Firma manuscrita]



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



Área: Dirección de Administración- Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial.

Proceso: Proveedores para adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE PERSONAL.**

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en el Departamento de Personal.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto.			
Nombre			
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de nacimiento			
Fecha de nacimiento			
Nacionalidad			
Comprobante de domicilio			
Domicilio			
Teléfono particular			
Teléfono celular personal			
Correo electrónico personal			
Redes sociales			
Firma autógrafa			
Firma Electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			
Escuela de procedencia			
Escolaridad			
Afines deportivos o culturales			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			

[Firma manuscrita]



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



CECYTE
Campeche

Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida al país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/buro de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			

14/11/2014
Pam



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, PIN)			
Seguros			
Afores			

Área: Dirección de Administración- Departamento de personal.

Proceso: Expediente Único de Personal.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto.			
Posturas religiosas/ ideológicas/ morales/ filosóficas			
Pertenencia a un partido/ posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			
Datos de salud			
Estado de salud físico presente, pasado y futuro			
Estado de salud mental presente, pasado y futuro			
Información genética			
Datos sobre vida sexual			
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			
Datos de origen étnico o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			
Datos familiares			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			
Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión			
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes de práctica			

44
M
P
B



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



Juegos de su interés			
Datos legales			
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			
Otros datos personales (mencionar)			

Área: Dirección de Administración- Departamento de personal.

Proceso: Expediente Único de Personal.

Forma de obtención de los datos personales. - Se obtienen mediante el llenado de formulario físico.

Datos de identificación del sistema de datos personales

Nombre del sistema: NOMIPAQ y SUA

Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos

Servidor Público Administrador del sistema: C. Ena Juliette Pacheco Y Ré

Cargo: Directora de Administrativa

Adscripción:

Teléfono y Extensión: (981)81-66134, Ext. 107

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 Campeche, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones del Administrador: Hace del conocimiento y se asegura de que el personal adscrito a su área conozca las normas de seguridad, sus atribuciones y responsabilidades en cuanto al sistema de datos personales, así como de las consecuencias en caso del incumplimiento de la normativa aplicable. Supervisa a los operarios de los sistemas, así como de la gestión de la información de los mismos, en relación a los cálculos y concentración de la información personal de los trabajadores y realizan el tratamiento de datos personales de forma cotidiana en los sistemas Nomipaq y SUA.

[Firma manuscrita]



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

Los datos personales son obtenidos de los documentos requeridos a las personas que ingresan como trabajadores del CECyTEC. Los documentos son resguardados en el sistema de datos personales físicos y se escanean para resguardarse de forma electrónica.

Los sistemas automatizados en los que se administran datos personales son Nomipaq y SUA. A través de ellos se sistematizan los datos de los trabajadores adscritos a cada uno de los Planteles y a la Dirección General del CECyTEC, a fin de pagar puntualmente la nómina y prestaciones que la Institución ofrece a sus trabajadores.

La normatividad aplicable es la Ley Federal del Trabajo, El Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo del CECyTEC.

En virtud de los datos personales contenidos en el Sistema Automatizado de Recursos Humanos y de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, el nivel de seguridad del Sistema es NIVEL ALTO.

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.- Los datos personales en posesión de la Dirección Administrativa se encuentra dentro de la infraestructura tecnológica del Colegio (servidores de datos del colegio) administrada desde las oficinas generales del Colegio Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche ubicadas en Avenida Miguel Alemán, Manzana H1, Lotes 15 y 16, del Barrio de Guadalupe, San Francisco de Campeche, Campeche, C.P. 24010, así como los equipos de cómputo del departamento, los cuales requieren de acceso autorizado (usuario y contraseña para acceder), así como los expedientes en físico se encuentra en una oficina bajo llave, depositados en archiveros con llave.

Portabilidad de datos. - La Dirección de Administración no cuenta con formato estructurado para la portabilidad de datos.

Transferencia de datos. - La Dirección de Administración no transfieren los datos personales.

Encargado de datos. - La Dirección de Administración.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1- Fundamento Legal. - Artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y artículos 117 y 119 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

2.- Datos Personales que se encuentran en la Dirección: Esta Dirección cuenta con dos avisos de privacidad que corresponde a la recepción de solicitudes para el ejercicio de derecho ARCOS y dos para el Acceso a la Información Pública.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen y no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en el Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto.			
Nombre			
Alias			
Seudónimo			
Sexo			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Registro Federal del Instituto Nacional Electoral (INE)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de nacimiento			
Fecha de nacimiento			
Nacionalidad			
Comprobante de domicilio			
Domicilio			
Teléfono particular			
Teléfono celular personal			
Correo electrónico personal			
Redes sociales			
Firma autógrafa			
Firma Electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			

[Firma manuscrita]



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



CECYTE
Campeche

Escuela de procedencia			
Escolaridad			
Afines deportivos o culturales			
Número de seguridad social o análogo			
Datos sobre características físicas			
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			
Datos biomédicos			
Imagen de iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			
ADN (Código genético)			
Datos laborales			
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio del trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/capacitación laboral			
Datos académicos			
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			
Datos migratorios			
Entrada al país			
Salida al país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			
Datos patrimoniales y/o financieros			
Bienes muebles			

114
M. R.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/buro de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, PIN)			
Seguros			
Afores			

Área: Unidad de Transparencia.

Proceso: Solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO y de Acceso a la Información Pública.

Forma de obtención de los datos personales. - Se obtienen mediante el llenado de formulario físico o de manera electrónica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (INFOMEX)

Servidor Público Administrador de la Unidad: C. Hugo Fernando Zubieta Lizama
Cargo: Responsable de la Unidad de Transparencia.
Teléfono y Extensión: (981)81-66134, Ext. 116

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 Campeche y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Obligaciones: Entre otras recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; auxiliar y orientar al titular que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales, gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO

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

Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- Los datos personales en posesión de la Unidad de Transparencia se encuentra dentro de las oficinas generales del Colegio Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche ubicadas en Avenida Miguel Alemán, Manzana H1, Lotes 15 y 16, del Barrio de Guadalupe, San Francisco de Campeche, Campeche, C.P. 24010, así como los equipos de cómputo de la unidad,



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



los cuales requieren de acceso autorizado (usuario y contraseña para acceder), así como los expedientes en físico se encuentra en una oficina bajo llave, depositados en archiveros con llave.

Portabilidad de datos. - La Unidad de Transparencia no cuenta con 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.

Análisis de Riesgos

En el establecimiento de las medidas de seguridad, se debe considerar los riesgos existentes y la posibilidad de mitigarlos a través de un análisis cualitativo, sobre el impacto y la probabilidad de que se vulnere la seguridad, tanto en la información de datos personales como en los recursos involucrados. Este apartado se desarrolló tomando en cuenta:

- 1) Los requerimientos regulatorios, mejores prácticas de un sector específico.
- 2) El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.
- 3) El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales
- 4) Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad.
- 5) La sensibilidad de los datos personales tratados.
- 6) El desarrollo tecnológico.
- 7) Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares.
- 8) El número de titulares.
- 9) Las vulneraciones previas ocurridas.

Los factores pueden ser	
Personas	Servidor público que se encuentra relacionado con el tratamiento y seguridad de los datos.
Proceso	Actividades y tareas necesarias para llevar acabo el tratamiento de los datos.
Tecnología	Conjunto de Herramientas tecnológicas que intervienen de manera directa o indirecta en tratamiento y seguridad de los datos.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



Infraestructura	Conjunto de recursos físicos que apoyan el funcionamiento de la organización y de manera específica el sistema de datos.
-----------------	--

La clasificación puede ser	
TIC	Tecnologías de la información y comunicación. (Software y Hardware)
Capacitación	Desconocimiento de los Procesos.
Control	Falta de control.
Recursos	Humanos, financieros, materiales.

El control puede ser	
Interno	Si depende de la Dirección.
Externo	SI dependen de alguna otra Dirección.
Terceros	Si se refiere a algún ente externo a CECyTEC.

Los valores pueden ser		Valor	Semáforo	Nota
Impacto alto=3	Alto=3	9	Rojo	En caso de Datos personales sensibles, el impacto siempre será alto.
	Medio=2	8	Rojo	
	Bajo=1	7	Rojo	
Impacto medio=2	Alto=3	6	Naranja	
	Medio=2	5	Naranja	
	Bajo=1	4	Naranja	
Impacto bajo=1	Alto=3	3	Amarillo	
	Medio=2	2	Amarillo	
	Bajo=1	1	Amarillo	

Análisis de Brecha

En este apartado, se consideraron las medidas de seguridad existentes y los riesgos identificados, para determinar cuáles son las medidas de seguridad faltantes.

Medidas de Seguridad

La LPDPPSOEC, establece que se entenderá como medidas de seguridad al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, físicos y técnicos que permitan proteger los datos personales contra daño.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:

- I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
- II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- III. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
- VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales; y
- VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

Derivado de lo anterior, el documento de seguridad debe contener al menos, el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales, el análisis de riesgo, en análisis de brecha, el plan de trabajo, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y el programa general de capacitación.

Las medidas de seguridad se abordarán en tres modalidades: Administrativas, Físicas y Técnicas.

Las Medidas de Seguridad Administrativas se traducen en 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,



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



en materia de protección de datos personales.

Las Medidas de Seguridad Físicas son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Las Medidas de Seguridad Técnicas son el 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.

Como Medidas de Seguridad, de manera general, en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, se cuenta con las siguientes:

De Tipo Físico:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro del Colegio, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;

Para lo anterior, el CECyTEC cuenta con personal de vigilancia que tiene por objeto la vigilancia, protección a instalaciones y bienes en las oficinas que ocupa.

Tiene capacidad de respuesta inmediata y se ejecutan medidas de prevención, contención, neutralización y mitigación de los efectos adversos en el interior de las oficinas, es decir, resguardan las instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información las 24 horas, los 365 días del año.

- b) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización;

En el Colegio se cuenta con acciones y mecanismos que permiten proteger e identificar los equipos móviles y portátiles; mobiliario, documentos y materiales mediante controles de salida del edificio, como son: control en el uso de aparatos electrónicos y eléctricos, control en el egreso de aparatos, equipos, mobiliario, documentos y materiales previa autorización del Director de Área.

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



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



Los equipos de cómputo de escritorio y portátiles que del Colegio asigna a los servidores públicos y áreas administrativas correspondientes para el cumplimiento de sus funciones, así como los equipos destinados al procesamiento, almacenamiento, transmisión y respaldo de la información relacionada a los Sistemas de Información, cuentan con mantenimiento periódico en el que se ejecutan acciones preventivas y en su caso, correctivas respaldadas por el personal de soporte técnico, con lo que se promueve un mantenimiento eficaz, disponibilidad de equipos y la información que hospedan.

De Tipo Técnico:

Se consideran aquellas medidas de seguridad aplicables en los sistemas de tratamiento de datos en soporte electrónico.

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos personales o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;

El acceso a la base de datos es exclusivo para el personal responsable del tratamiento de los datos personales de cada área. El acceso a las bases de datos se efectúa a través de Usuarios y Contraseñas asignado a cada operador de su equipo de cómputo.

- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;

Las funciones del usuario de los sistemas de información, instituciones y de los responsables del tratamiento de datos personales en cada área, son definidas por las áreas responsables de los procesos respectivo.

- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.

La seguridad de todos los equipos de cómputo y de la red interna del CECyTEC, está a cargo del personal de soporte técnico que cuenta con las herramientas tecnológicas para dicho fin como lo son Firewall, antivirus, servicio de internet corporativo y restringido para los usuarios.

- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES

Los resguardos físicos son los expedientes de los trabajadores, estos se encuentran en condiciones óptimas, claramente identificados ya que cuentan con una portada de expediente donde se detalla nombre del trabajador, fecha de apertura del expediente, puesto, número consecutivo, descripción del expediente y valores documentales.

En el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa de la Dirección General del CECyTEC cuentan con personal capacitado para el manejo de los expedientes, manteniendo de forma organizada y segura los datos personales. Asimismo, se cuenta con las instalaciones adecuadas y seguras, y con mobiliario adecuado como archiveros con llave.

En el Departamento de Recursos Humanos no se permite el acceso al espacio donde se resguarden los expedientes del personal que labora en la Institución. Por ningún motivo los expedientes salen de la Dirección General y tienen vigencia durante la vida laboral del trabajador.

En el caso de los soportes electrónicos, los expedientes de los trabajadores se escanean y se resguardan en un disco duro que el Departamento de Recursos Humanos posee, cuentan con equipo de cómputo adecuado y en óptimas condiciones, se mantiene actualizado el servicio de Antivirus y se actualiza automáticamente la base de datos y el motor de búsqueda de virus.

Se cuenta con servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, en caso que se requiera una reparación fuera de las instalaciones del CECyTEC, se retira el disco duro o se borra la información de los datos personales.

Plan de Trabajo

Una vez realizado el análisis de riesgo y el análisis de brecha, la Unidad de Transparencia elaboro un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad en materia de protección de datos personales, así como las medidas para su cumplimiento cotidiano de la política y tratamiento de los datos personales.

Lo anterior, con el objetivo de desarrollar y supervisar la protección de los datos personales de los cuáles se tienen posesión, mediante el establecimiento de políticas de privacidad, implementación de medidas de seguridad, fortalecimiento de los derechos ARCO, supervisando y auditando el cumplimiento de los principios y deberes de la normatividad jurídica aplicable.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



Estrategias, Líneas de Acción y Metas

Protección de Datos Personales

Estrategia	Líneas de Acción
Cumplimiento de los principios	<p>Vigilar que los datos se traten conforme a las Leyes, reglamentos y demás legislaciones aplicables.</p> <p>Incluir previsiones para el cumplimiento de los principios en las cláusulas que se firmen con terceros.</p> <p>Mediante Auditorías</p> <p>Evaluar y actualizar los avisos de privacidad, aplicar medidas compensatorias y la puesta de los avisos en las áreas</p> <p>Elaborar las políticas de privacidad, (cláusulas de confidencialidad en contratos, políticas de cookies, constancia de transferencia, cláusulas de consentimiento para recabar o transferir datos personales)</p> <p>Monitoreo de portales web de municipio y redes sociales para verificar el cumplimiento de los principios y deberes de seguridad.</p>
Capacitación	<p>Establecer programas de capacitación y actualización, así como desarrollar contenidos que permitan concientizar a quienes tienen acceso a datos personales para el desarrollo de sus funciones.</p>
Cumplimiento de Deberes	<p>Elaboración de Documento de Seguridad</p>

Cronograma de Actividades

Líneas de Acción	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Vigilar que los datos se traten conforme a las Leyes, reglamentos y demás legislaciones aplicables.						
Incluir previsiones para el cumplimiento de los principios en las cláusulas que se firmen con terceros.						
Evaluar y actualizar los avisos de privacidad, aplicar medidas compensatorias y la puesta de los avisos en las áreas						
Elaborar las políticas de privacidad, (cláusulas de confidencialidad en contratos, políticas de cookies, constancia de transferencia, cláusulas de consentimiento para recabar o transferir datos personales)						
Monitoreo de portales web de municipio y redes sociales para verificar el cumplimiento de los principios y deberes de seguridad.						
Establecer programas de capacitación y actualización, así como desarrollar contenidos que permitan concientizar a						

[Firma manuscrita]



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



quienes tienen acceso a datos personales para el desarrollo de sus funciones.						
Elaboración de Documento de Seguridad						
Revisión y actualización de los procedimientos						

Mecanismos de Monitoreo

En términos de lo dispuesto por la LPDPPSOEC, para la protección de datos personales, el CECyTEC deberá establecer el monitoreo y revisión de manera periódica de las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que puedan estar sujetos los datos personales a su resguardo.

Para ello y con base en el plan de trabajo planteado la unidad de transparencia estará vigilando que las unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable.

Posteriormente, en la actualización anual que corresponda, se estará trabajando con las titulares de cada unidad administrativa, respecto a la efectividad de las medidas de seguridad implementadas, con la finalidad de evitar alteración, perdida o acceso no autorizado a los datos personales objeto de tratamiento.

Programa General de Capacitación

Entre las atribuciones de la Unidad de Transparencia, está la de coordinar la capacitación continua y especializada del personal del CECyTEC, en materia de su competencia.

El presente plan de capacitación es de aplicación para la mayoría de los servidores Públicos que trabajan en este sujeto obligado.

Derivado de lo anterior, la Unidad de Transparencia en coordinación con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se capacitará a todos los funcionarios públicos mediante el curso que en materia de Protección de Datos Personales, Medidas de Seguridad y Avisos de Privacidad, imparta la comisión.

Particularmente se imparte estos cursos a todo nuevo servidor público que tenga entre sus actividades el tratamiento y resguardo de los datos personales.

Fines del Plan de Capacitación:

Siendo su propósito general el de cumplir con la norma y mejorar los procesos de acceso a la información pública así como la protección de los datos personales.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



- Elevar el nivel de conocimiento de los servidores públicos, para mejorar la calidad del servicio y esto se traduce en un bienestar social
- Mejorar la relación entre sujeto obligado y sociedad
- Satisfacer requerimientos futuros en base a la planeación del manejo de información y de datos personales
- Generar conductas positivas y mejoras en la calidad del tratamiento de información y protección de datos personales
- Cumplir con las disposiciones legales en la materia
- Dar confianza a las personas de la protección de su información y datos personales

Objetivos del Plan de Capacitación:

- Elaborar, implementar y evaluar el programa de formación y profesionalización en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo del sujeto obligado, incorporando la promoción, divulgación y fomento de la cultura en la materia.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Promover mediante el programa de Capacitación y Profesionalización la mejora continua de los procesos de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Ayudar en la preparación de servidores públicos calificados, acorde con los planes, objetivos y requerimientos del Poder Ejecutivo.

Metas:

Capacitar al 100% de los servidores públicos que resguardan información o que tratan datos personales dentro del sujeto obligado.

Capacitar al 100% al enlace de transparencia, encargados de archivos en trámite, personal que trabajo en la unidad de correspondencia (oficialía de partes), grupo multidisciplinario, servidores públicos adscritos a la Unidad de transparencia Protección de Datos Personales y Archivo.

Estrategias:

- Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
- Capacitaciones y conferencias realizadas por el Órgano Garante COTAIPEC
- Realización de talleres, sesiones de capacitación internas



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



Actualizaciones

De conformidad con lo establecido en el Artículo 57 de la LPDPPSOEC, 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.

Estas modificaciones se realizarán y efectuarán, previa solicitud a la Unidad de Transparencia, por parte de las unidades administrativas responsables de la protección de los datos personales.

Así mismo como medida de actualización general, se establece que cuando se lleve a cabo la creación de un nuevo Aviso de Privacidad o Bases de Datos, el titular de la unidad administrativa deberá dar aviso a la Unidad de Transparencia de la creación del nuevo aviso o base de datos, con el objeto de integrarlos al inventario de datos personales.

Aprobación El presente documento fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Comité de Transparencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, en sesión ordinaria efectuada el día **24 de Enero de 2022.**

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA


C. Linda Janet Aguilar Arcos
Presidenta


C. Rosa Nelly Canul Uc
Secretaria


C. Dolores Concepción Mut Pérez
Vocal