



# DOCUMENTO DE SEGURIDAD

## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL





## CONTENIDO

	<b>PAG.</b>
<b>1. PRESENTACIÓN.</b>	<b>3</b>
<b>2. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO.</b>	<b>4</b>
<b>2.1 CATÁLOGO DE MEDIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE OBTIENEN DATOS PERSONALES.</b>	<b>4</b>
<b>2.2 LAS FINALIDADES DE CADA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>6</b>
<b>2.3 CATÁLOGO DE LOS TIPOS DE DATOS PERSONALES QUE SE TRATAN Y SI SON SENSIBLES.</b>	<b>10</b>
<b>2.4 EXISTENCIA DE NUEVAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE PUDIERAN REEMPLAZAR A UNO O MÁS CONTROLES IMPLEMENTADOS.</b>	<b>13</b>
<b>3. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES.</b>	<b>24</b>
<b>4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS USUARIOS QUE TRATAN DATOS PERSONALES</b>	<b>36</b>
<b>5. ANÁLISIS DE RIESGO.</b>	<b>43</b>
<b>6. ANÁLISIS DE BRECHA.</b>	<b>45</b>
<b>7. PLAN DE TRABAJO.</b>	<b>45</b>
<b>8. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.</b>	<b>46</b>
<b>9. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.</b>	<b>46</b>
<b>10. GLOSARIO.</b>	<b>47</b>
<b>11. NORMATIVIDAD.</b>	<b>49</b>





## 1. PRESENTACIÓN

La protección de los datos personales es un derecho humano consagrado en los artículos 6, base A y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por el artículo 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Todas las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) son de orden público de interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

Entre los objetivos de la LGPDPPSO se encuentra el proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, las Entidades Federativas, los municipios y los partidos políticos, con la finalidad de regular su debido tratamiento.

En ese sentido, la LGPDPPSO define el documento de seguridad como el instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

La Coordinación de Comunicación Social, como parte del ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y su Reglamento Interno, lleva a cabo el tratamiento de datos personales con la finalidad de garantizar el derecho a la información, y comunicación sobre los acontecimientos de interés público, así como de los programas y acciones gubernamentales.

Por lo antes expuesto, la Unidad de Transparencia en colaboración con todas las áreas administrativas de la Coordinación de Comunicación Social, elaboraron el presente documento de seguridad.





## 2. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

### 2.1 CATÁLOGO DE MEDIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE OBTIENEN DATOS PERSONALES.

Área	Medios de recolección
<b>Coordinación General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directamente del titular</li> <li>• Medios digitales</li> <li>• Sistema Informático</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>
<b>Departamento de Informática y Tecnología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directamente del titular</li> <li>• Medios digitales</li> <li>• Sistema Informático</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>
<b>Departamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directamente del titular</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> <li>• Medios digitales</li> <li>• Plataformas tecnológicas oficiales</li> <li>• Vía telefónica</li> </ul>
<b>Departamento de Pautas Institucionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directamente del titular</li> <li>• Medios digitales</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>

Área	Medios de recolección
<b>Dirección Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios digitales</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> <li>• Vía telefónica</li> </ul>
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directamente del titular</li> <li>• Medios digitales</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios digitales</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> <li>• Sistema informático</li> </ul>
<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios digitales</li> <li>• Vía telefónica</li> <li>• Sistema informático</li> <li>• Directamente del titular</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>

Área	Medios de recolección
<b>Dirección de Imagen y Producción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directamente del titular</li> <li>• Medios digitales</li> <li>• Archivos digitales</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>





<b>Departamento de Producción Audiovisual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas informáticos</li> <li>• Medios digitales</li> <li>• Directamente del titular</li> <li>• Vía telefónica</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>
<b>Departamento de Contenido Creativo</b>	<i>No recaba datos personales</i>
<b>Departamento de Fotografía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios digitales</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>
<b>Departamento de Edición</b>	<i>No recaba datos personales</i>
<b>Departamento de Diseño Gráfico</b>	<i>No recaba datos personales</i>

Área	Medios de recolección
<b>Dirección de Prensa y Comunicación Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario digital</li> <li>• Directamente del titular</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>
<b>Departamento de Atención a Medios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario digital</li> <li>• Directamente del titular</li> <li>• Medios digitales</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>
<b>Departamento de Atención a Medios Nacionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios digitales</li> <li>• Sistemas informáticos</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>
<b>Departamento de Prensa Escrita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>
<b>Departamento de Prensa Digital</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios digitales</li> <li>• Medios digitales</li> <li>• Sistemas informáticos</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>
<b>Departamento de Radio y Televisión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directamente del titular</li> <li>• Medios digitales</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>
<b>Departamento de Monitoreo de Prensa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios digitales</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>

Área	Medios de recolección
<b>Dirección de Comunicación Digital</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> <li>• Medios digitales</li> <li>• Formularios digitales</li> <li>• Directamente del titular</li> </ul>
<b>Departamento de Redes Institucionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> <li>• Medios digitales</li> <li>• Formularios digitales</li> <li>• Directamente del titular</li> </ul>
<b>Departamento de Plataformas y Sitios Web</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> <li>• Formularios digitales</li> <li>• Medios digitales</li> </ul>
<b>Departamento de Publicación Digital</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> <li>• Medios digitales</li> </ul>





Área	Medios de recolección
Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso	Oficio, memorándum, circulares
Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública	<i>No recaba datos personales</i>
Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas	<i>No recaba datos personales</i>
Departamento de Discurso	<i>No recaba datos personales</i>

Área	Medios de recolección
Dirección de Vinculación y Enlace Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> <li>• Medios digitales</li> </ul>
Departamento de Enlace con el Gobierno Federal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios digitales</li> <li>• Directamente del titular</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>
Departamento de Enlace Interinstitucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios digitales</li> <li>• Directamente del titular</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>
Departamento de Eventos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios digitales</li> <li>• Directamente del titular</li> <li>• Oficio, memorándum, circulares</li> </ul>

## 2.2 LAS FINALIDADES DE CADA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Área	Finalidades del tratamiento
Coordinación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones para participar a eventos organizados por la Coordinación</li> </ul>
Departamento de Informática y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta de correo electrónico institucionales</li> <li>• Alta del equipo de cómputo para asignación de internet</li> <li>• Elaboración de gafetes institucionales</li> </ul>
Departamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, revisar y validar contratos, acuerdos, actas, minutas, denuncias y demandas</li> <li>• Control y registro del archivo de concentración</li> <li>• Elaborar inventarios documentales</li> <li>• Atender solicitudes de acceso a la información</li> </ul>
Departamento de Pautas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar base de datos para elaborar órdenes de servicio de pautas publicitarias</li> <li>• Solicitud de trámites de pagos</li> </ul>

Área	Finalidades del tratamiento
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos administrativos</li> <li>• Atender y dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información</li> <li>• Integrar expedientes de archivo de trámite</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio interno</li> </ul>
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar expedientes del personal que labora en la Coordinación</li> <li>• Elaborar una base de datos que permita la búsqueda de información del personal de una manera ágil para elaborar nóminas y solicitar depósitos bancarios</li> <li>• Dar cumplimiento a la publicación de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública</li> <li>• Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información</li> <li>• Contar con el historial de las diversas incidencias del personal</li> </ul>
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar pagos</li> <li>• Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información</li> <li>• Dar cumplimiento a requerimientos de auditorías</li> <li>• Presentar informes financieros</li> </ul>
<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar órdenes de compra</li> <li>• Integrar procesos de adquisición</li> <li>• Elaborar bases de datos</li> <li>• Llevar a cabo el control de inventarios</li> </ul>

Área	Finalidades del tratamiento
<b>Dirección de Imagen y Producción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar producciones audiovisuales</li> <li>• Validar los testigos de las producciones audiovisuales</li> </ul>
<b>Departamento de Producción Audiovisual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender coberturas videográficas y audiovisuales de eventos institucionales</li> </ul>
<b>Departamento de Contenido Creativo</b>	<i>No recaba datos personales</i>
<b>Departamento de Fotografía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender coberturas fotográficas de eventos institucionales</li> </ul>
<b>Departamento de Edición</b>	<i>No recaba datos personales</i>
<b>Departamento de Diseño Gráfico</b>	<i>No recaba datos personales</i>



Área	Finalidades del tratamiento
<b>Dirección de Prensa y Comunicación Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar una base de datos actualizada para convocar e informar las actividades del Gobierno del Estado</li> <li>• Solicitud de trámites de pagos</li> <li>• Información de proveedores</li> <li>• Validar los testigos de las publicaciones en medios de comunicación</li> </ul>
<b>Departamento de Atención a Medios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un registro de representantes de medios interesados en asistir a conferencias o eventos</li> <li>• Registro de medios asistentes a los eventos convocados</li> </ul>
<b>Departamento de Atención a Medios Nacionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar un registro de las solicitudes que realizan los medios de comunicación</li> <li>• Validar los testigos de las publicaciones de medios nacionales</li> </ul>
<b>Departamento de Prensa Escrita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar un registro de representantes de medios para participar en conferencias o eventos</li> <li>• Integrar un registro de medios asistentes a los eventos convocados</li> <li>• Validar los testigos de las publicaciones de prensa escrita</li> </ul>
<b>Departamento de Prensa Digital</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar, actualizar y resguardar bases de datos de los medios de comunicación y contactos institucionales para participar en conferencias o eventos</li> <li>• Llevar un registro de representantes de medios interesados en asistir a conferencias o eventos</li> <li>• Validar los testigos de las publicaciones digitales</li> </ul>
<b>Departamento de Radio y Televisión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y resguardo de entrevistas con medios de comunicación</li> <li>• Gestión y producción de materiales audiovisuales</li> <li>• Validar los testigos de las publicaciones en radio y televisión</li> </ul>
<b>Departamento de Monitoreo de Prensa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de información correspondiente al monitoreo</li> <li>• Validar los testigos correspondientes a monitoreo</li> </ul>





Área	Finalidades del tratamiento
<b>Dirección de Comunicación Digital</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar el directorio de personas responsables de las páginas oficiales de redes sociales gubernamentales</li> </ul>
<b>Departamento de Redes Institucionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar acceso a las cuentas oficiales de redes sociales de las dependencias gubernamentales</li> <li>Actualizar la base de datos de enlaces de las dependencias gubernamentales</li> <li>Programar citas para otorgar el acceso a las cuentas oficiales de redes sociales</li> <li>Registro de asistencia de personas capacitadas para la gestión de redes sociales de las dependencias gubernamentales</li> </ul>
<b>Departamento de Plataformas y Sitios Web</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar datos en los formularios para campañas publicitarias en los sitios web</li> </ul>
<b>Departamento de Publicación Digital</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar datos para dar seguimiento a las campañas gubernamentales que se realizan en las diferentes redes institucionales del Gobierno del Estado</li> <li>Registro y actualización de enlaces de dependencias del Gobierno del Estado</li> </ul>

Área	Finalidades del tratamiento
<b>Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y actualizar el directorio de enlaces que representan a cada una de las dependencias del Gobierno del Estado</li> </ul>
<b>Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública</b>	<i>No recaba datos personales</i>
<b>Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas</b>	<i>No recaba datos personales</i>
<b>Departamento de Discurso</b>	<i>No recaba datos personales</i>

Área	Finalidades del tratamiento
<b>Dirección de Vinculación y Enlace Institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar directorios de entes federales, estatales, municipales, poderes del Estado y organismos autónomos</li> </ul>
<b>Departamento de Enlace con el Gobierno Federal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar un directorio de enlaces y/o representantes del Gobierno Federal</li> </ul>
<b>Departamento de Enlace Interinstitucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar un directorio de los entes de la Administración Pública Estatal, Municipal, Organismos Autónomos, no Gubernamentales y entes privados</li> </ul>
<b>Departamento de Eventos Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar un directorio con personal involucrado en la logística de los eventos gubernamentales</li> </ul>





### 2.3 CATÁLOGO DE LOS TIPOS DE DATOS PERSONALES QUE SE TRATAN Y SI SON SENSIBLES.

Área	Tipos de datos personales	¿Son sensibles?
<b>Coordinación General</b>	Nombre	No
	Número telefónico	
	Correo electrónico	
<b>Departamento de Informática y Tecnología</b>	Nombre	No
	Número telefónico	
	Correo electrónico	
	Dirección fiscal	Sí
	Número de seguridad social	
	Datos sobre la salud	
<b>Departamento Jurídico</b>	Nombre	No
	Domicilio	Sí
	RFC	
	Documentos bancarios	
	Documentos patrimoniales	
<b>Departamento de Pautas Institucionales</b>	Nombre	No
	Razón social	
	Dirección fiscal	
	Acta de nacimiento	
	Número telefónico	Sí
	Correo electrónico	
	Identificación	
	Documentos bancarios	
	Documentos fiscales	
	Documentos patrimoniales	
	Datos de tránsito y movimientos migratorios	

Área	Tipos de datos personales	¿Son sensibles?
<b>Dirección Administrativa</b>	Nombre	No
	Correo electrónico	
	CURP	
	Domicilio	
	Número telefónico	Sí
	RFC	
	Datos sobre la salud	
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Nombre	No
	Firma autógrafa	
	RFC	
	Edad	
	Sexo	
	Información académica	
	CURP	
	Estado civil	
	Nacionalidad	Sí
	Acta de nacimiento	
	Fotografía	



	Señas particulares	
	Huella dactilar	
	Documentos bancarios	
	Datos familiares como: Acta de nacimiento de hijos, padres o cónyuge	
	Datos sobre la salud	
	Documentos patrimoniales	
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	Nombre	No
	Razón social	
	Dirección fiscal	
	Acta de nacimiento	
	Número telefónico	
	Correo electrónico	
	Identificación	Sí
	Documentos bancarios	
	Documentos fiscales	
	Documentos patrimoniales	
<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Identificación	Sí
	Documentos bancarios	
	Documentos patrimoniales	
	Documentos fiscales	

Área	Tipos de datos personales	¿Son sensibles?
<b>Dirección de Imagen y Producción</b>	Nombre	No
	Fotografía	
	Correo electrónico	
	Domicilio	
	Fecha de nacimiento	
	Edad	
	Documentos fiscales	
	Documentos patrimoniales	
<b>Departamento de Producción Audiovisual</b>	Fotografía	Sí
	Voz	Sí
	Nombre	No
	Firma	No
<b>Departamento de Contenido Creativo</b>	<i>No recaba datos personales</i>	-
<b>Departamento de Fotografía</b>	Nombre	No
<b>Departamento de Edición</b>	<i>No recaba datos personales</i>	-
<b>Departamento de Diseño Gráfico</b>	<i>No recaba datos personales</i>	-

Área	Tipos de datos personales	¿Son sensibles?
<b>Dirección de Prensa y Comunicación Social</b>	Nombre	No
	CURP	
	Identificación oficial	
	Número telefónico	
	Correo electrónico	
	Documentos patrimoniales	
	Documentos fiscales	
		Sí





<b>Departamento de Atención a Medios</b>	Nombre	No
	Correo electrónico	
	Número telefónico	
	Firma	
<b>Departamento de Atención a Medios Nacionales</b>	Nombre	No
	Número telefónico	
	Cargo de la persona	
	Correo electrónico	
<b>Departamento de Prensa Escrita</b>	Nombre	No
	Número telefónico	
	Correo electrónico	
<b>Departamento de Prensa Digital</b>	Nombre	No
	Número telefónico	
	Correo electrónico	
	Cargo de la persona	
<b>Departamento de Radio y Televisión</b>	Nombre	No
	Correo electrónico	
	Número telefónico	
<b>Departamento de Monitoreo de Prensa</b>	Nombre	No
	Correo electrónico	
	Número telefónico	

Área	Tipos de datos personales	¿Son sensibles?	
<b>Dirección de Comunicación Digital</b>	Nombre de la persona	No	
	Correo electrónico		
	Número de teléfono		
	Fecha de nacimiento		
	Contraseñas y accesos		Sí
<b>Departamento de Redes Institucionales</b>	Nombre	No	
	Correo electrónico		
	Fecha de nacimiento		
	Contraseñas y accesos		Sí
	Número telefónico		
<b>Departamento de Plataformas y Sitios Web</b>	Nombre	No	
	Correo electrónico		
<b>Departamento de Publicación Digital</b>	Nombre	No	
	Correo electrónico		
	Número telefónico		
	Fecha de nacimiento		
	Contraseñas y accesos		Sí

Área	Tipos de datos personales	¿Son sensibles?
<b>Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso</b>	Nombre	No
	Número telefónico	
<b>Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública</b>	<i>No recaba datos personales</i>	-
<b>Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas</b>	<i>No recaba datos personales</i>	-
<b>Departamento de Discurso</b>	<i>No recaba datos personales</i>	-





Área	Tipos de datos personales	¿Son sensibles?
<b>Dirección de Vinculación y Enlace Institucional</b>	Nombre	No
	Número telefónico	
	Correo electrónico	
<b>Departamento de Enlace con el Gobierno Federal</b>	Nombre del enlace y/o representante del ente federal	No
	Número telefónico	
	correo electrónico	
<b>Departamento de Enlace Interinstitucional</b>	Nombre del enlace	No
	Teléfono del enlace	
	Correo electrónico	
<b>Departamento de Eventos Especiales</b>	Nombre del enlace	Sí
	Teléfono del enlace	
	Correo electrónico	

## 2.4 EXISTENCIA DE NUEVAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE PUDIERAN REEMPLAZAR A UNO O MÁS CONTROLES IMPLEMENTADOS.

### MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES

Área	Medidas de seguridad existentes		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
<b>Coordinación General</b>	Únicamente el manejo de la información por parte del personal del departamento	Resguardo de la información en archivo en el cual solamente el personal autorizado tenga acceso	
	Aviso de privacidad integral		
	Aviso de privacidad simplificado		
<b>Departamento de Informática y Tecnología</b>	Únicamente el manejo de la información por parte del personal del departamento	Resguardo de la información en archivo en el cual solamente el personal autorizado tenga acceso	Respaldo de información de las diferentes áreas
	Aviso de privacidad integral	Resguardo de la información digital de la dependencia en unidades de disco duro	Acceso a portales con usuarios y contraseñas
	Aviso de privacidad simplificado	Archiveros con llave	Bloqueo y cierre de sesiones
		Puertas con cerradura únicamente acceso a personal autorizado	
<b>Departamento Jurídico</b>	Aviso de privacidad integral	Dstrucción segura de documentos	Acceso a sistemas con usuario y contraseña
	Aviso de privacidad simplificado	Archiveros con llave	Respaldo de la información a través del Departamento de Informática y Tecnología



	Cláusula de confidencialidad	Puertas con cerraduras para acceso a la oficina, solo personal autorizado	Bloqueo y cierre de sesiones
	No se deja a la vista información personal	Realización de inventarios documentales	Uso de conexiones seguras
<b>Departamento de Pautas Institucionales</b>	Declaración de acuerdo de confidencialidad y aviso de privacidad entre los proveedores y la dependencia	Resguardo de la información en archivo físico con acceso limitado al personal autorizado	Respaldo de información que reside en cada uno de los equipos de cómputo
	Intervienen únicamente el personal del departamento en el tratamiento de los datos personales	Definición de una zona en donde se resguardan los archivos físicos, digitales y equipos de cómputo únicamente para el personal del departamento	Creación de contraseñas a las que solo tienen acceso el personal del departamento
	Aviso de privacidad integral		
	Aviso de privacidad simplificado		

Área	Medidas de seguridad existentes		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
<b>Dirección Administrativa</b>	Políticas de uso de la información al personal autorizado	Medidas de seguridad de acceso a las instalaciones, puerta con cerradura	Respaldo de información a través del Departamento de Informática y Tecnología
		Resguardo de la información física en los archiveros con acceso limitado	Usuario y contraseña de acceso a equipos de cómputo donde se encuentra la información
	Aviso de privacidad integral		
	Aviso de privacidad simplificado		
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Restricción del personal autorizado	Escritorios, archiveros, cajones y puerta de acceso con llave	Equipos de cómputo con usuarios y contraseñas
	Aviso de privacidad integral		
	Aviso de privacidad simplificado		
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	Aviso de privacidad integral	Dstrucción segura de documentos	Contraseña de sistemas
	Aviso de privacidad simplificado	Archiveros con llave	Equipos de cómputo con usuarios y contraseñas
		Puertas con cerraduras para acceso a la oficina,	





		solo personal autorizado	
<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Aviso de privacidad integral	Resguardos en recopiladores dentro de los archiveros y oficinas bajo llave	Mediante equipos de cómputo con usuarios y contraseñas
	Aviso de privacidad simplificado		Resguardo en dispositivos (USB)

Área	Medidas de seguridad existentes		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
<b>Dirección de Imagen y Producción</b>	Manejo de la información por parte del personal del departamento	Resguardos en archiveros	Mediante equipo de cómputo con usuarios y contraseñas
	Aviso de privacidad integral		Resguardo de forma digital. (Nube)
	Aviso de privacidad simplificado		Resguardo en Discos Duros
<b>Departamento de Producción Audiovisual</b>	Manejo de la información por parte del personal del departamento	Resguardos en archiveros	Mediante equipo de cómputo con usuarios y contraseñas
	Aviso de privacidad integral		Resguardo de forma digital. (Nube)
	Aviso de privacidad simplificado		Resguardo en Discos Duros
<b>Departamento de Contenido Creativo</b>	<i>No recaban datos personales</i>		
<b>Departamento de Fotografía</b>	Manejo de la información por parte del personal del departamento	Resguardos en archiveros	Mediante equipo de cómputo con usuarios y contraseñas
	Aviso de privacidad integral		Resguardo de forma digital. (Nube)
	Aviso de privacidad simplificado		Resguardo en Discos Duros
	Manejo de la información por parte del personal del departamento		Mediante equipo de cómputo con usuarios y contraseñas
<b>Departamento de Edición</b>	<i>No recaban datos personales</i>		
<b>Departamento de Diseño Gráfico</b>	<i>No recaban datos personales</i>		

Área	Medidas de seguridad existentes		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
<b>Dirección de Prensa y Comunicación Social</b>	Aviso de privacidad integral	Resguardos en recopiladores dentro de los archiveros y oficinas bajo llave	Mediante equipo de cómputo con usuarios y contraseñas
	Aviso de privacidad simplificado		Resguardo de forma digital. (Nube)
			Resguardo en Discos Duros





<b>Departamento de Atención a Medios</b>	Aviso de privacidad integral	Resguardos en recopiladores dentro de los archiveros y oficinas bajo llave	Mediante equipo de cómputo con usuarios y contraseñas
	Aviso de privacidad simplificado		Resguardo de forma digital. (Nube)
			Resguardo en Discos Duros
<b>Departamento de Atención a Medios Nacionales</b>	Aviso de privacidad integral	Resguardos en recopiladores dentro de los archiveros y oficinas bajo llave	Mediante equipo de cómputo con usuarios y contraseñas
	Aviso de privacidad simplificado		Resguardo de forma digital. (Nube)
			Resguardo en Discos Duros
<b>Departamento de Prensa Escrita</b>	Aviso de privacidad integral	Resguardos en recopiladores dentro de los archiveros y oficinas bajo llave	Mediante equipo de cómputo con usuarios y contraseñas
	Aviso de privacidad simplificado		Resguardo de forma digital. (Nube)
			Resguardo en Discos Duros
<b>Departamento de Prensa Digital</b>	Aviso de privacidad integral	Resguardos en recopiladores dentro de los archiveros y oficinas bajo llave	Mediante equipo de cómputo con usuarios y contraseñas
	Aviso de privacidad simplificado		Resguardo de forma digital. (Nube)
			Resguardo en Discos Duros
<b>Departamento de Radio y Televisión</b>	Aviso de privacidad integral	Resguardos en recopiladores dentro de los archiveros y oficinas bajo llave	Mediante equipo de cómputo con usuarios y contraseñas
	Aviso de privacidad simplificado		Resguardo de forma digital. (Nube)
			Resguardo en Discos Duros
<b>Departamento de Monitoreo de Prensa</b>	Aviso de privacidad integral	Resguardos en recopiladores dentro de los archiveros y oficinas bajo llave	Mediante equipo de cómputo con usuarios y contraseñas
	Aviso de privacidad simplificado		Resguardo de forma digital. (Nube)
			Resguardo en Discos Duros

Área	Medidas de seguridad existentes		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
<b>Dirección de Comunicación Digital</b>	Actualización de responsabilidades relacionadas con los accesos otorgados a las cuentas oficiales	Resguardo de oficios gubernamentales en archiveros con llave	Resguardo de accesos a las cuentas oficiales de redes sociales mediante un sistema de bóveda digital





	de redes sociales de las dependencias		
	Aviso de privacidad simplificado		Actualización periódica de contraseñas de las cuentas oficiales de redes sociales
	Aviso de privacidad integral		Restricción de acceso a sitios web institucionales
			Resguardo de material gubernamental en disco duro institucional
<b>Departamento de Redes Institucionales</b>	Actualización de responsivas relacionadas con los accesos otorgados a las cuentas oficiales de redes sociales de las dependencias	Resguardo de oficios gubernamentales en archiveros con llave	Resguardo de accesos a las cuentas oficiales de redes sociales mediante un sistema de bóveda digital
	Aviso de privacidad simplificado		Actualización periódica de contraseñas de las cuentas oficiales de redes sociales
	Aviso de privacidad integral		Restricción de acceso a sitios web institucionales
			Resguardo de material gubernamental en disco duro institucional
<b>Departamento de Plataformas y Sitios Web</b>	Actualización de responsivas relacionadas con los accesos otorgados a las cuentas oficiales de redes sociales de las dependencias	Resguardo de oficios gubernamentales en archiveros con llave	Restricción de acceso a sitios web institucionales
	Aviso de privacidad simplificado		Resguardo de material gubernamental en disco duro institucional
	Aviso de privacidad integral		
<b>Departamento de Publicación Digital</b>	Resguardo de responsivas de los accesos a la cuenta de redes sociales oficial	Resguardo de oficios gubernamentales en archiveros con llave	Resguardo de accesos a las cuentas oficiales de redes sociales mediante un sistema de bóveda digital





	del Gobierno del Estado		
	Aviso de privacidad simplificado		Actualización periódica de contraseñas de las cuentas oficiales de redes sociales
	Aviso de privacidad integral		

Área	Medidas de seguridad existentes		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
<b>Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso</b>	Interviene únicamente el personal de la Dirección	Se resguarda la información en archiveros y oficinas con llave, solo personal autorizado puede disponer de la información	Mediante equipo de cómputo con usuarios y contraseñas
	Aviso de privacidad simplificado		
	Aviso de privacidad integral		
<b>Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública</b>	<i>No recaba datos personales</i>		
<b>Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas</b>	<i>No recaba datos personales</i>		
<b>Departamento de Discurso</b>	<i>No recaba datos personales</i>		

Área	Medidas de seguridad existentes		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
<b>Dirección de Vinculación y Enlace Institucional</b>	Manejo de la información por parte del personal	Resguardo de la información en archiveros y oficinas con llave, solo personal autorizado puede disponer de la información	La información se resguarda vía digital y en equipo de cómputo, se accede mediante usuario y contraseña
	Aviso de privacidad en formularios de registro		Equipo electrónico exclusivo de la Dirección
	Aviso de privacidad simplificado		
	Aviso de privacidad integral		
<b>Departamento de Enlace con el Gobierno Federal</b>	Aviso de privacidad simplificado	Resguarda la información en archiveros y oficinas con llave, solo personal autorizado puede disponer de la información	Cuenta con usuario y contraseña para acceder al equipo



	Aviso de privacidad integral		
<b>Departamento de Enlace Interinstitucional</b>	Aviso de privacidad simplificado	Resguarda la información en archiveros y oficinas con llave, solo personal autorizado puede disponer de la información	Cuenta con usuario y contraseña de acceso a equipo de cómputo
	Aviso de privacidad integral		
<b>Departamento de Eventos Especiales</b>	Aviso de privacidad simplificado	Resguardo de la información en equipo electrónico y drive al cual solo accede el personal autorizado	Cuenta con usuario y contraseña de acceso a equipo de cómputo
	Aviso de privacidad integral		

### MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

Área	Medidas de seguridad a implementar		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
<b>Coordinación General</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados los expedientes	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Mantener actualizados los equipos de cómputo
<b>Departamento de Informática y Tecnología</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados los expedientes	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Mantener actualizados los equipos de cómputo
<b>Departamento Jurídico</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados los expedientes	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Mantener actualizados los equipos de cómputo
			Fumigar el archivo de concentración
<b>Departamento de Pautas Institucionales</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados los expedientes	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Mantener actualizados los equipos de cómputo



Área	Medidas de seguridad a implementar		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
<b>Dirección Administrativa</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados expedientes los	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Mantener actualizados los equipos de cómputo
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados expedientes los	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Mantener actualizados los equipos de cómputo
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados expedientes los	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Mantener actualizados los equipos de cómputo
<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados expedientes los	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Mantener actualizados los equipos de cómputo

Área	Medidas de seguridad a implementar		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
<b>Dirección de Imagen y Producción</b>	Establecimiento de un checklist de validación antes de la publicación de cualquier contenido	Mantener actualizados expedientes los	Respaldo periódico (backups) de archivos en la nube y/o servidores institucionales
	Control documental mediante registros de versiones y autorizaciones		Cambio constante de contraseñas
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Control de accesos a carpetas compartidas (Drive, servidores internos)
	Capacitar al personal		Encriptación de información sensible (cuando aplique)
<b>Departamento de Producción Audiovisual</b>	Establecimiento de un checklist de validación antes de la	Mantener actualizados expedientes los	Respaldo periódico (backups) de archivos en la nube y/o





	publicación de cualquier contenido		servidores institucionales
	Control documental mediante registros de versiones y autorizaciones		Cambio constante de contraseñas
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Control de accesos a carpetas compartidas (Drive, servidores internos)
	Capacitar al personal		Encriptación de información sensible (cuando aplique)
<b>Departamento de Contenido Creativo</b>	<i>No recaba datos personales</i>		
<b>Departamento de Fotografía</b>	Establecer un checklist de validación antes de publicar cualquier contenido	Mantener actualizados los expedientes	Respaldo periódico (backups) de archivos en la nube y/o servidores institucionales
	Control documental mediante registros de versiones y autorizaciones		Cambio constante de contraseñas
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Control de accesos a carpetas compartidas (Drive, servidores internos)
	Capacitar al personal		Encriptación de información sensible (cuando aplique).
<b>Departamento de Edición</b>	<i>No recaba datos personales</i>		
<b>Departamento de Diseño Gráfico</b>	<i>No recaba datos personales</i>		

Área	Medidas de seguridad a implementar		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
<b>Dirección de Prensa y Comunicación Social</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados los expedientes	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Mantener actualizados los equipos de cómputo
<b>Departamento de Atención a Medios</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados los expedientes	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Mantener actualizados los equipos de cómputo





<b>Departamento de Atención a Medios Nacionales</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados expedientes	los	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración			Mantener actualizados los equipos de cómputo
<b>Departamento de Prensa Escrita</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados expedientes	los	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración			Mantener actualizados los equipos de cómputo
<b>Departamento de Prensa Digital</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados expedientes	los	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración			Mantener actualizados los equipos de cómputo
<b>Departamento de Radio y Televisión</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados expedientes	los	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración			Mantener actualizados los equipos de cómputo
<b>Departamento de Monitoreo de Prensa</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados expedientes	los	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración			Mantener actualizados los equipos de cómputo

Área	Medidas de seguridad a implementar			
	Administrativas	Físicas	Técnicas	
<b>Dirección de Comunicación Digital</b>	Elaborar y actualizar responsivas para el uso y resguardo de accesos a cuentas oficiales de redes sociales, sitios web y plataformas institucionales	Mantener actualizados expedientes	los	Cambio constante de contraseñas
	Integrar y mantener actualizado el directorio de personas servidoras públicas autorizadas para el uso de cuentas oficiales y tratamiento de datos personales			Implementar respaldos periódicos de la información institucional contenida en medios electrónicos





	Capacitar al personal		
<b>Departamento de Redes Institucionales</b>	Elaborar y actualizar responsivas para el uso y resguardo de accesos a cuentas oficiales de redes sociales, sitios web y plataformas institucionales	Mantener actualizados expedientes	los Cambio constante de contraseñas
	Integrar y mantener actualizado el directorio de personas servidoras públicas autorizadas para el uso de cuentas oficiales y tratamiento de datos personales		Implementar respaldos periódicos de la información institucional contenida en medios electrónicos
	Capacitar al personal		
<b>Departamento de Plataformas y Sitios Web</b>	Elaborar y actualizar responsivas para el uso y resguardo de accesos a cuentas oficiales de redes sociales, sitios web y plataformas institucionales	Mantener actualizados expedientes	los Cambio constante de contraseñas
	Capacitar al personal		Implementar respaldos periódicos de la información institucional contenida en medios electrónicos
<b>Departamento de Publicación Digital</b>	Elaborar y actualizar responsivas para el uso y resguardo de accesos a cuentas oficiales de redes sociales, sitios web y plataformas institucionales	Mantener actualizados expedientes	los Cambio constante de contraseñas
	Integrar y mantener actualizado el directorio de personas servidoras públicas autorizadas para el uso de cuentas oficiales y tratamiento de datos personales		Implementar respaldos periódicos de la información institucional contenida en medios electrónicos
	Capacitar al personal		

Área	Medidas de seguridad a implementar		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
<b>Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso</b>	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración	Mantener actualizados expedientes	los Mantener actualizados los equipos de cómputo
	Capacitar al personal		





<b>Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública</b>	<i>No recaban datos personales</i>
<b>Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas</b>	<i>No recaban datos personales</i>
<b>Departamento de Discurso</b>	<i>No recaban datos personales</i>

Área	Medidas de seguridad a implementar		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
<b>Dirección de Vinculación y Enlace Institucional</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados los expedientes	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Mantener actualizados los equipos de cómputo
<b>Departamento de Enlace con el Gobierno Federal</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados los expedientes	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Mantener actualizados los equipos de cómputo
<b>Departamento de Enlace Interinstitucional</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados los expedientes	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Mantener actualizados los equipos de cómputo
<b>Departamento de Eventos Especiales</b>	Capacitar al personal	Mantener actualizados los expedientes	Cambio constante de contraseña
	Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración		Mantener actualizados los equipos de cómputo

### 3. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES.

Tomando en cuenta la obtención de los datos personales, el tratamiento que se les da y en observación de la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2018, la cual tiene entre sus objetivos el de garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos para facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información, así como el derecho a la





protección de los datos personales contenidos en los archivos de los sujetos obligados.

Considerando lo que establece en su artículo 11 fracción I, se relacionaron los expedientes que contienen datos personales con las series documentales que forman parte del cuadro de clasificación archivística, esto contribuirá a un mejor tratamiento de los datos personales desde que se recaban hasta su destino final.

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
<b>Coordinación General</b>	Documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias	1C.2 Comité de Ética	Administrativo	2 años	4 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
<b>Departamento de Informática y Tecnología</b>	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años
	Planes estratégicos de tecnologías de la información	3C.1 Planes estratégicos de tecnologías de la información	Administrativo	2 años	2 años
	Administración de correo electrónico institucionales	3C.2 Administración de correos electrónicos institucionales	Administrativo	2 años	2 años
	Tecnologías y servicios de la información	3C.3 Alta de equipos de cómputo	Administrativo	2 años	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
<b>Departamento Jurídico</b>	Elaboración de contratos, convenios, seguimiento de juicios	2C.1 Procedimientos Jurídicos	Administrativo y legal	3 años	3 años
	Certificaciones de documentos	2C.3 Registro y certificación de documentos	Administrativo y legal	2 años	3 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
<b>Departamento de Pautas Institucionales</b>	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.1 Expedientes de radio	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.2. Expedientes de televisión	Administrativo	2 años	4 años



	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.3 Expedientes de medios impresos	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.4 Expedientes de medios digitales	Administrativo	2 años	4 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
<b>Dirección Administrativa</b>	Documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias	1C.1 Comité de Control Interno	Administrativo	2 años	4 años
	Documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias	1C.3 Adjudicación Directa (Sub-comité de adquisiciones)	Administrativo y Legal	2 años	5 años
	Integrar expediente del proceso de entrada y salida de servidor publico	1C.4 Procedimiento de entrega-recepción	Administrativo y Legal	2 años	3 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Control de Correspondencia	Administrativo	1 año	2 años
	Documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias	7C.1 Sistema Institucional de Archivo	Administrativo	2 años	4 años
	Documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias	7C.2 Grupo Interdisciplinario	Administrativo	2 años	4 años
	Planeación de las actividades archivísticas durante el año	7C.3 Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Administrativo	2 años	2 años
	Resguardo de las herramientas técnicas que propician la organización y control de documentos de archivo	7C.4 Instrumentos de Control y Consulta	Administrativo	3 años	4 años
	Traslado controlado de expedientes de un archivo de trámite a uno de concentración	7C.5 Transferencias Documentales	Administrativo	2 años	7 años
	Proceso de consulta de un expediente dentro del archivo de concentración	7C.6 Préstamos Documentales	Administrativo	1 año	1 año
Proceso para la eliminación de documentación que ha prescrito su valor documental	7C.7 Bajas Documentales	Administrativo	2 años	7 años	

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Regular, normar y gestionar la organización y	4C.1 Plantilla de Personal	Administrativo	1 año	5 años





	planificación del capital humano				
	Registrar, gestionar y controlar el cumplimiento de la jornada laboral del personal	4C.2 Control de Asistencias e Incidencias	Administrativo	1 año	5 años
	Gestión, organización, resguardo y control de toda la documentación derivada del pago de sueldos y prestaciones del personal	4C.3 Nóminas	Administrativo	2 años	4 años
	Agrupar, organizar y resguardar toda la documentación del personal generada durante su vida laboral	4C.4 Expedientes de Personal	Administrativo	2 años	5 años
	Resguardar toda la documentación generada en los procesos de formación, actualización y profesionalización del personal	4C.5 Capacitación y Desarrollo de Personal	Administrativo	1 año	4 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	Agrupar, organizar y conservar los informes contables	5C.1 Estados financieros	Administrativo y fiscal	2 años	4 años
	Registrar, soportar documentalmente y controlar las entradas de recursos	5C.2 Pólizas ingresos	Administrativo y fiscal	2 años	4 años
	Registrar, controlar y respaldar todos los movimientos contables relacionados con la salida de recursos financieros	5C.3 Pólizas diario egresos	Administrativo y fiscal	2 años	4 años
	Registrar, gestionar y resguardar toda la documentación soporte relacionada con la entrada de recursos económicos, movimientos bancarios y la ejecución del presupuesto autorizado	5C.4 Control presupuestal y financiero	Administrativo y fiscal	2 años	4 años
	Gestión y control para planificar, ejecutar y supervisar las metas y presupuestos	5C.5 Programa operativo anual	Administrativo y fiscal	2 años	4 años





	Agrupar, ordenar y conservar todos los documentos que evidencian la planeación, aprobación y cambios realizados al presupuesto original	5C.6 Presupuesto autorizado y modificaciones presupuestarias	Administrativo y fiscal	2 años	4 años
	Sistematizar, registrar y verificar el grado de avance y logro de los objetivos, programas y metas institucionales	5C.7 Cumplimiento de metas	Administrativo y fiscal	2 años	4 años
	Cotejar, verificar y ajustar los saldos contables de los activos fijos	5C.8 Conciliación de ingresos (activo fijo)	Administrativo y fiscal	2 años	4 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Control, inventario y gestión vehicular	6C.1 Plantilla vehicular	Administrativo	3 años	3 años
	Gestionar y registrar todo el ciclo de vida operativo de los bienes (muebles e insumos)	6C.2 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Administrativo	2 años	2 años
	Agrupar, organizar y resguardar todos los documentos generados durante el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios	6C.3 Órdenes de compra	Administrativo	2 años	2 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
<b>Dirección de Imagen y Producción</b>	Organizar y conservar todos los documentos, materiales gráficos y audiovisuales generados para la creación, gestión y difusión de la imagen institucional	2S.3 diseño de imagen y producción gubernamental	Administrativo	6 años	0 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.1 Expedientes de radio	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.2. Expedientes de televisión	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.3 Expedientes de medios impresos	Administrativo	2 años	4 años





	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.4 Expedientes de medios digitales	Administrativo	2 años	4 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
<b>Departamento de Producción Audiovisual</b>	Organizar y conservar todos los documentos, materiales gráficos y audiovisuales generados para la creación, gestión y difusión de la imagen institucional	2S.3 diseño de imagen y producción gubernamental	Administrativo	6 años	0 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.1 Expedientes de radio	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.2. Expedientes de televisión	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.3 Expedientes de medios impresos	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.4 Expedientes de medios digitales	Administrativo	2 años	4 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
<b>Departamento de Contenido Creativo</b>	Creativo	2S.3 Diseño de imagen y producción gubernamental	Administrativo	6 años	0 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.1 Expedientes de radio	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.2. Expedientes de televisión	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.3 Expedientes de medios impresos	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.4 Expedientes de medios digitales	Administrativo	2 años	4 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años





Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
<b>Departamento de Fotografía</b>	Cubrir los eventos institucionales del Gobierno de Estado	2S.3 diseño de imagen y producción gubernamental	Administrativo	6 años	0 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.1 Expedientes de radio	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.2. Expedientes de televisión	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.3 Expedientes de medios impresos	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.4 Expedientes de medios digitales	Administrativo	2 años	4 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
<b>Departamento de Edición</b>	Cubrir los eventos institucionales del Gobierno de Estado	2S.3 diseño de imagen y producción gubernamental	Administrativo	6 años	0 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.1 Expedientes de radio	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.2. Expedientes de televisión	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.3 Expedientes de medios impresos	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.4 Expedientes de medios digitales	Administrativo	2 años	4 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
<b>Departamento de Diseño Gráfico</b>	Cubrir los eventos institucionales del Gobierno de Estado	2S.3 diseño de imagen y producción gubernamental	Administrativo	6 años	0 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.1 Expedientes de radio	Administrativo	2 años	4 años





	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.2. Expedientes de televisión	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.3 Expedientes de medios impresos	Administrativo	2 años	4 años
	Realizar la contratación de pautas institucionales	1S.1.4 Expedientes de medios digitales	Administrativo	2 años	4 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Dirección de Prensa y Comunicación Social	Organizar, resguardar y controlar la documentación emitida	3S.2 Boletines y comunicados	Administrativo	4 años	2 años
	Registrar, organizar y conservar testimonios sonoros	3S.3 Notas informativas de audio	Administrativo	3 años	3 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Departamento de Atención a Medios	Control y registro evidencial de representantes de medios de comunicación en eventos institucionales	2S.1.1 Conferencias	Administrativo	1 año	1 año
	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados durante la planificación, ejecución y evaluación de entrevistas institucionales	2S.1.2 Entrevistas	Administrativo	2 años	4 años
	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados	2S.2 Plataformas digitales	Administrativo	1 año	2 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Departamento de Atención a Medios Nacionales	Resguardo de testigos de difusión	1C.1 Registro de testigos	Administrativo	2 años	2 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años





Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Departamento de Prensa Escrita	Organizar, resguardar y controlar la documentación emitida	3S.2 Boletines y comunicados	Administrativo	4 años	2 años
	Registrar, organizar y conservar testimonios sonoros	3S.3 Notas informativas de audio	Administrativo	3 años	3 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Departamento de Prensa Digital	Difusión de información institucional en medios digitales	1S.1.4 Expedientes de medios digitales	Administrativo	2 años	4 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Departamento de Radio y Televisión	Resguardo de entrevistas y material producido	1S.1.1 Expedientes de Radio	Administrativo	2 años	4 años
	Resguardo de entrevistas y material producido	1S.1.2 Expedientes de Televisión	Administrativo	2 años	4 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Departamento de Monitoreo de Prensa	Difusión de información de monitoreo de prensa	1S.1.4 Expedientes de medios digitales	Administrativo	2 años	4 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Dirección de Comunicación Digital	Gestionar Documentación	2S.2 Plataformas digitales	Administrativo	1 año	2 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Departamento de Redes Institucionales	Gestionar Documentación	2S.2 Plataformas digitales	Administrativo	1 año	2 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años



Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Departamento de Plataformas y Sitios Web	Gestionar Documentación	2S.2 Plataformas digitales	Administrativo	1 año	2 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Departamento de Publicación Digital	Gestionar Documentación	2S.2 Plataformas digitales	Administrativo	1 año	2 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	1 año	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	2 años	2 años
	Organizar, clasificar y conservar expedientes relacionados con la planeación, implementación de políticas, programas y proyectos gubernamentales	3S.1 acciones y estrategias gubernamentales	Administrativo	2 años	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	2 años	2 años
	Organizar, clasificar y conservar expedientes relacionados con la planeación, implementación de políticas, programas y proyectos gubernamentales	3S.1 acciones y estrategias gubernamentales	Administrativo	2 años	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	2 años	2 años
	Organizar, clasificar y conservar expedientes relacionados con la planeación, implementación de políticas, programas y proyectos gubernamentales	3S.1 acciones y estrategias gubernamentales	Administrativo	2 años	2 años





Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Departamento de Discurso	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	2 años	2 años
	Organizar, clasificar y conservar expedientes relacionados con la planeación, implementación de políticas, programas y proyectos gubernamentales	3S.1 acciones y estrategias gubernamentales	Administrativo	2 años	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Dirección de Vinculación y Enlace Institucional	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados durante la planificación, ejecución y evaluación de conferencias institucionales	2S.1.1. Conferencias	Administrativo	1 año	1 año
	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados durante la planificación, ejecución y evaluación de entrevistas institucionales	2S.1.2. Entrevistas	Administrativo	2 años	4 años
	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados	2S.2 Plataformas digitales	Administrativo	1 año	2 años
	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados durante la producción	2S.3 Diseño de imagen y producción gubernamental	Administrativo	6 años	0 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	2 años	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Departamento de Enlace con el Gobierno Federal	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados durante la planificación, ejecución y evaluación de conferencias institucionales	2S.1.1. Conferencias	Administrativo	1 año	1 año
	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados durante la	2S.1.2. Entrevistas	Administrativo	2 años	4 años





	planificación, ejecución y evaluación de entrevistas institucionales				
	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados	2S.2 Plataformas digitales	Administrativo	1 año	2 años
	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados durante la producción	2S.3 Diseño de imagen y producción gubernamental	Administrativo	6 años	0 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	2 años	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Departamento de Enlace Interinstitucional	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados durante la planificación, ejecución y evaluación de conferencias institucionales	2S.1.1. Conferencias	Administrativo	1 año	1 año
	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados durante la planificación, ejecución y evaluación de entrevistas institucionales	2S.1.2. Entrevistas	Administrativo	2 años	4 años
	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados	2S.2 Plataformas digitales	Administrativo	1 año	2 años
	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados durante la producción	2S.3 Diseño de imagen y producción gubernamental	Administrativo	6 años	0 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	2 años	2 años

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Departamento de Eventos Especiales	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados durante la planificación, ejecución y evaluación de conferencias institucionales	2S.1.1. Conferencias	Administrativo	1 año	1 año
	Organizar, gestionar y conservar los	2S.1.2. Entrevistas	Administrativo	2 años	4 años





	documentos generados durante la planificación, ejecución y evaluación de entrevistas institucionales				
	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados	2S.2 Plataformas digitales	Administrativo	1 año	2 años
	Organizar, gestionar y conservar los documentos generados durante la producción	2S.3 Diseño de imagen y producción gubernamental	Administrativo	6 años	0 años
	Organización, conservación y control de correspondencia	1C.5 Organización, conservación y control de correspondencia	Administrativo	2 años	2 años

#### 4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS USUARIOS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.

Establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que traten datos personales en la Coordinación de Comunicación Social.

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Coordinación General</b>	Eulogio Daniel Hernández Juárez	Arisay Ivonne Hernández López	• Funciones de la unidad central de correspondencia
		Guadalupe Patricia Cruz García	• Archivo de trámite

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Informática y Tecnología</b>	Miguel Gaytán Ramírez	Cecilia Abigail Estrada Elorza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y mantener la infraestructura tecnológica institucional operativa con el adecuado soporte tecnológico</li> <li>• Implementar el desarrollo y administración de la página web institucional</li> <li>• Proporcionar conectividad permanente de equipos de cómputo y telefonía de las áreas administrativas</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo</li> </ul>
--	--	--	---

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento Jurídico</b>	Miguel Alfonso Curioca Vega	Valeria Hernández Quevedo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y revisar contratos, acuerdos, actas, minutas, certificaciones; seguimiento de juicios; control y registro del archivo de concentración, elaboración de inventarios documentales</li> </ul>
		Roxanna Cruz Martínez	

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Pautas Institucionales</b>	Ariana Itzel Cruz Mesinas	Misael Aparicio Monjaras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y revisar la documentación legal, fiscal y personal de los proveedores para su contratación</li> <li>Elaboración y envío de pautas institucionales</li> <li>Recibir y revisar la documentación comprobatoria de las pautas</li> </ul>
		María José Cruz Ruiz	

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Dirección Administrativa</b>	Jesús Emilio de Leo Blanco	María Elena Pacheco García	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargada de la correspondencia, archivo de trámite y enlace de transparencia</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Manuel Pérez González	Nancy Anabel Javier González	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargada de integrar y actualizar los expedientes del personal</li> </ul>
		Adalí Dolores Martínez López	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargada del control de nóminas ordinarias y recibos de pago</li> </ul>
		Luis Enrique López Méndez	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de las incidencias del personal</li> </ul>





		Fernando Ruiz Luis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de la recepción y archivo de la documentación enviada y recibida del departamento</li> </ul>
		Karla Patricia Sosa Navarrete	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargada del archivo de trámite del departamento</li> </ul>
		Wendy Anel Martínez Reyes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargada de la documentación de procesos de Entrega-Recepción de la dependencia</li> </ul>
		Soledad Palma Santiago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargada del área de capacitación y desarrollo de personal</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	Alberto Salvador Montes Quiroz	Graciela Jiménez Desales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad</li> </ul>
		Bladimir Juval Cenobio Aquino	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Sósimo Hernández Santos	José Yael Castellanos Cisneros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar expedientes de compra de bienes y servicios, control de combustible, inventario de bienes muebles, plantilla vehicular, procesos de adquisición de bienes y servicios</li> </ul>
		Gisela Virgen Pérez Arango	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar expedientes de compra de bienes y servicios, inventario de bienes muebles, procesos de adquisición de bienes y servicios</li> </ul>
		Sandra Eréndira Urbina Bustamante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de cotizaciones</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Dirección de Imagen y Producción</b>	Alberto Harim Sánchez Ramos	José Fernando Hernández Heredia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y archivo de la documentación enviada y recibida</li> <li>Enlace Administrativo</li> </ul>





Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Producción Audiovisual</b>	Romeo Mendoza Herrera	Romeo Mendoza Herrera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cobertura y registro de eventos</li> <li>Producción de campañas semanales</li> <li>Registro de actividad audiovisual</li> <li>Registro de documentos impresos de los derechos de uso de imagen</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Contenido Creativo</b>	<i>No recaba datos</i>		

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Fotografía</b>	Daniel Geovani Domínguez Cortés	Daniel Geovani Domínguez Cortés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción, selección y envío de enlaces de fotografías para redes, medios y cuentas y su posterior resguardo</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Edición</b>	<i>No recaba datos</i>		

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Diseño Gráfico</b>	<i>No recaba datos</i>		

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Dirección de Prensa y Comunicación Social</b>	Natanael Giovani Jarquín Cruz	Oliva Clavel Ruiz Pascual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargada de la correspondencia, archivo de trámite</li> <li>Enlace Administrativo</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Atención a Medios</b>	Gabriela Reyes Vásquez	Gabriela Reyes Vásquez	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la logística de conferencias del Gobernador</li> <li>Vigilar y ejecutar protocolos de</li> </ul>





			<p>atención a medios locales en los eventos institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento y orden en la acreditación de medios de comunicación en cobertura de eventos del Gobernador y donde sea solicitado</li> </ul>
--	--	--	--

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Atención a Medios Nacionales</b>	Flor Elena Pacheco Hernández	Flor Elena Pacheco Hernández	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y actualizar los expedientes y atención a medios nacionales</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Prensa Escrita</b>	Óscar Eduardo Contreras Cabrera	Óscar Eduardo Contreras Cabrera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolectar información, seleccionarla, elaborar comunicados y boletines de prensa, y compartirlo con medios de comunicación</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Prensa Digital</b>	Victoria Adriana Gómez Gómez	Victoria Adriana Gómez Gómez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y actualizar el censo de medios de comunicación digital, gestionar y difundir contenidos institucionales</li> <li>• Integrar y resguardar la información generada;</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Radio y Televisión</b>	Andrea Lizeth García Jarquín	Ana Laura Castellanos Castellanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar la información y garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales conforme a la normativa aplicable</li> </ul>





Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Monitoreo de Prensa</b>	Martín Alejandro Feria Sánchez	Jorge Ernesto Ramírez Rojas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar la información y el tratamiento adecuado de los datos personales se realizan conforme a la normativa aplicable</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Dirección de Comunicación Digital</b>	Denisse Valeria Chirinos Casco	Yulissa Fernanda Ríos Esteban	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar el archivo documental y los oficios que contengan datos personales o información sensible en archivero bajo llave, garantizando su organización, conservación, confidencialidad</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Redes Institucionales</b>	Amanda Ramona Sigüenza Beltrán	Amanda Ramona Sigüenza Beltrán	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar los accesos correspondientes a las redes sociales institucionales de las dependencias del Gobierno del Estado.</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Plataformas y Sitios Web</b>	Keila Cruz López	Keila Cruz López	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar los sitios web y plataformas institucionales</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Publicación Digital</b>	Gildardo Arturo Elorza García	Gildardo Arturo Elorza García	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar los accesos correspondientes a las redes sociales institucionales de las dependencias del Gobierno del Estado</li> </ul>





Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso</b>	Jael Alejandra Ramírez García	Alondra Gómez Alberto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y resguardar la información que se recibe a través de los oficios de actualizaciones de enlace lo más profesional posible</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública</b>	<i>No recaba datos</i>		

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas</b>	<i>No recaba datos</i>		

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Discurso</b>	<i>No recaba datos</i>		

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Dirección de Vinculación y Enlace Institucional</b>	Nallely Morales Medina	Nallely Morales Medina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser el vínculo con los Entes de la Administración Pública Estatal, Municipal y Organismos Gubernamentales para difundir las acciones, programas y servicios de manera satisfactoria</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Enlace con el Gobierno Federal</b>	David García Luis	David García Luis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar los datos que se reciben para conformar el directorio de enlaces federales</li> </ul>

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Enlace Interinstitucional</b>	Montserrat Antonio Chávez	Montserrat Antonio Chávez	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar los datos que se reciben para conformar el directorio de enlaces estatales</li> </ul>





Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Departamento de Eventos Especiales	Marlene López Gijón	Marlene López Gijón	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar los datos que se reciben para conformar el directorio del personal involucrado en la logística de los eventos gubernamentales</li> </ul>

## 5. ANÁLISIS DE RIESGO.

Para dar cumplimiento al artículo 27, fracción IV de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, el responsable deberá realizar un análisis de riesgos de los datos personales tratados 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.

Para determinar las medidas de seguridad a implementar se analizarán los siguientes puntos:

- Beneficio para el atacante: Aquellos datos personales que representen mayor beneficio tienen más probabilidad de ser atacados (beneficio económico por venderlos o usarlos).
- Accesibilidad para el atacante: Aquellos datos personales que sean de fácil acceso tienen mayor probabilidad de ser atacados (miles de personas pueden acceder a la vez a una base de datos a través de un sitio web).
- Anonimidad del atacante: Aquellos datos personales cuyo acceso represente mayor anonimidad tienen más probabilidad de ser atacados (internet es un medio más anónimo que presentar físicamente a las instalaciones de la institución).

Unidad administrativa	Número de titulares de datos personales
Coordinación General de Comunicación Social	80
Departamento de Informática y Tecnología	170
Departamento Jurídico	150
Departamento de Pautas Institucionales	134
Dirección Administrativa	170
Departamento de Recursos Humanos	311
Departamento de Recursos Financieros	200



Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	138
Dirección de Imagen y Producción	7
Departamento de Producción Audiovisual	2
Departamento de Contenido Creativo	No recaba datos
Departamento de Fotografía	48
Departamento de Edición	No recaba datos
Departamento de Diseño Gráfico	No recaba datos
Dirección de Prensa y Comunicación Social	8
Departamento de Atención a Medios	426
Departamento de Atención a Medios Nacionales	1
Departamento de Prensa Escrita	426
Departamento de Prensa Digital	1
Departamento de Radio y Televisión	100
Departamento de Monitoreo de Prensa	30
Dirección de Comunicación Digital	80
Departamento de Redes Institucionales	78
Departamento de Plataformas y Sitios Web	78
Departamento de Publicación Digital	80
Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso	70
Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública	No recaba datos
Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas	No recaba datos
Departamento de Discurso	No recaba datos
Dirección de Vinculación y Enlace Institucional	90
Departamento de Enlace con el Gobierno Federal	20
Departamento de Enlace Interinstitucional	50
Departamento de Eventos Especiales	20
<b>Total de titulares de datos personales</b>	<b>2,968</b>

### Identificación y clasificación de datos personales

- ❖ **Datos con riesgo inherente bajo:** Se considera información general concerniente a una persona física identificada o identificable, como: datos de identificación, información académica o laboral.
- ❖ **Datos con riesgo inherente medio:** Se contemplan datos que permitan conocer la ubicación física de la persona, como dirección física, información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como: número de dependientes, beneficiarios, familiares, referencias laborales y referencias personales.
- ❖ **Datos con riesgo inherente alto:** Se contemplan a los datos personales sensibles: aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futura información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.





- ❖ **Datos con riesgo inherente reforzado:** Son aquellos como: información adicional de tarjeta bancaria (número de tarjeta de crédito y de débito combinado con cualquier otro contenido de la misma, como fecha de vencimiento de los códigos de seguridad, datos de banda magnética o número de identificación personal (PIN).

Tipo de dato	Nivel de riesgo inherente
Identificación	Bajo
Académicos	Bajo
Patrimoniales	Inherente medio
Familiares	Inherente medio
Bancarios	Inherente reforzado
Biométricos	Inherente alto

## 6. ANÁLISIS DE BRECHA.

Con relación al artículo 27, fracción V de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para la realización del análisis de brecha el responsable deberá comparar las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable.

Medidas de seguridad a implementar	Tipo de medida de seguridad
Capacitar al personal	Administrativas
Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración	Administrativas
Mantener actualizados los expedientes	Físicas
Mantener actualizados los equipos de cómputo	Técnicas
Cambio constante de contraseña	Técnicas

## 7. PLAN DE TRABAJO.

Posterior a la revisión de las acciones a implementar y de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer se propone el siguiente plan de trabajo:

Acciones a implementar	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Capacitar al personal		X		X
Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración	X	X	X	X
Mantener actualizados los expedientes	X	X	X	X
Mantener actualizados los equipos de cómputo		X		X
Cambio constante de contraseña	X	X	X	X





## 8. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Las medidas de seguridad propuestas a implementar en cada una de las áreas se evaluarán de manera trimestral, tanto las medidas de seguridad administrativas como las técnicas para determinar su eficacia o vulnerabilidad.

Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Realizar actividades de capacitación dirigida a las personas servidoras públicas de la Coordinación de Comunicación Social				X
Implementar cartas responsivas para las personas servidoras públicas y prestadores de servicio social	X	X	X	X
Revisión de las medidas de seguridad a implementar				X

En las visitas físicas se revisará lo siguiente:

- a) Nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos.
- b) Modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica.
- c) Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas.
- d) La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes.
- e) Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir.
- f) El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel aceptable de riesgo.
- g) Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.

## 9. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Con la finalidad de garantizar que las y los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social, cuenten con conocimientos que permitan contribuir a un adecuado tratamiento de los expedientes que contienen datos personales se ha programado realizar capacitaciones en los siguientes temas:





Temas	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Principios y deberes de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca		X		
Datos personales y cuales son sensibles		X		
Responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas				X
Recomendaciones de seguridad técnicas				X

## 10. GLOSARIO

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

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

**Administrador:** Servidora o servidor público facultada y nombrada por el responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.

**Disponibilidad:** Propiedad de la información para ser accesible y utilizable cuando se requiera.

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

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



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

**Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades: a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información; b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información; c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

**Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades: a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados; b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones; c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

**Responsable:** Los sujetos obligados del ámbito federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, a que se refiere el artículo 1 de la Ley que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

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





**Integridad:** Propiedad de la información para salvaguardar la exactitud y completitud de la información.

**Riesgo:** Potencial o probabilidad de que ocurra un escenario donde una amenaza explote una o varias vulnerabilidades existentes en un activo o grupo de activos, y que este cause un impacto negativo o daño.

**Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales.

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

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

**Vulnerabilidad:** Circunstancia o condición propia de un activo, que puede ser explotada por una o más amenazas para causarle daño.

**Vulneración de seguridad:** Incidente de seguridad que afecta los datos personales en cualquier fase de su tratamiento.

**Usuario:** Servidor o servidora pública que utiliza, trata, procesa conserva, elimina los datos personales que se recaban de acuerdo a cada finalidad.

## II. NORMATIVIDAD.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca





- ❖ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- ❖ Ley General de Archivos
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca
- ❖ Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado

