



**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

En el Municipio de Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, siendo las **diez horas** del día **cuatro de junio** de dos mil veintiséis, se reúnen en la sala de juntas de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado, ubicada en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 3 "Andrés Henestrosa", nivel 2, C.P. 68270; el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director Administrativo y Presidente del Comité de Transparencia; el C. Miguel Alfonso Curio Vega, Titular de la Unidad de Transparencia y Secretario Técnico; la C. Jael Alejandra Ramírez García, Directora de Análisis, Políticas Públicas y Discurso y Vocal; el C. Oscar Javier Mateos Mendoza, Jefe del Departamento de Diseño Gráfico y Vocal; el C. Natanael Giovanni Jarquín Cruz, Director de Prensa y Comunicación Social y Vocal; con el objeto de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de la Coordinación de Comunicación Social, con fundamento en los artículos 3 fracción VI, y 40 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 3 fracción X, 35 y 36 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Este acto es presidido por el C. Jesús Emilio de Leo Blanco; quien agradece la presencia de quienes asisten, en atención a la convocatoria bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Pase de lista y verificación del quórum legal.
2. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del orden del día.
3. Análisis, discusión y aprobación del documento de seguridad de la Coordinación de Comunicación Social.
4. Asuntos generales.
5. Clausura de la sesión.

En uso de la palabra, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Presidente del Comité, continúa con el desarrollo de la presente Sesión Ordinaria.

**PRIMERO. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.** En este punto se realizó el pase de lista de asistencia (Anexo 1), encontrándose presentes las personas mencionadas en el proemio de la presente acta, por lo que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, se verificó la existencia del quórum legal.

En uso de la palabra el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Presidente del Comité, declara formalmente instalada la sesión y todos los acuerdos que en ella se tomen





tendrán plena validez y surtirán los efectos legales correspondientes. -----

**SEGUNDO: PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** -----

En uso de la voz el Secretario Técnico C. Miguel Alfonso Curioca Vega, pone a consideración de quienes se encuentran presentes el orden del día, mismo que es aprobado por unanimidad. Emitiéndose el siguiente: -----

**Acuerdo: CCS/CTAIP/2ª.ORD/JUNIO/2026/01;** los presentes aprueban por unanimidad de votos el orden del día. -----

Continuando con el uso de la palabra el Secretario Técnico C. Miguel Alfonso Curioca Vega, continua con el desarrollo de la sesión. -----

**TERCERO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.** -----

El Secretario Técnico C. Miguel Alfonso Curioca Vega, informa que, derivado de la reestructuración orgánica que ha tenido este sujeto obligado y en cumplimiento de la circular número SHTFP/SCST/005/2026, emitida por la Subsecretaria de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, mediante la cual exhorta a los Titulares de los sujetos obligados del estado a elaborar y/o actualizar entre otros, el Documento de Seguridad relativo a los sistemas de datos personales; se presenta ante este Comité el Documento de Seguridad, relativo al tratamiento de datos personales. Dicho documento establece las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas, aplicables a los procedimientos de datos personales con que cuenta este sujeto obligado, para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal bajo su resguardo. -----

En ese tenor, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Presidente del Comité, señala que todas las áreas administrativas que integran la Coordinación de Comunicación Social participaron en la integración del documento mismo que contiene los siguientes apartados: -----

- 1) Inventario de datos personales y sistemas de tratamiento. -----
- 2) Ciclo de vida de los datos personales. -----
- 3) Funciones y obligaciones de las y los usuarios que tratan datos personales. -----
- 4) Análisis de riesgo. -----
- 5) Análisis de brecha. -----
- 6) Plan de trabajo. -----
- 7) Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad, y -----
- 8) Programa general de capacitación. -----

En uso de la voz el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Presidente del Comité, informa que, tras su revisión, considera que el documento cumple con los principios de -----



protección de la información, transparencia y rendición de cuentas, constituyéndose como una herramienta fundamental para la gestión adecuada de los datos personales y para la consolidación de una cultura institucional de protección. -----

Derivado del análisis y exposición realizada, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Presidente del Comité, concede la palabra por si alguna persona integrante de este cuerpo colegiado, desea hacer algún comentario referente al punto que se está tratando. -----

No existiendo intervención alguna, solicita al Secretario Técnico, someter a aprobación de los integrantes del Comité de Transparencia, el Documento de Seguridad de la Coordinación de Comunicación Social. -----

Acto seguido, el C. Miguel Alfonso Curioca Vega, Secretario Técnico, somete a consideración de los presentes el Documento de Seguridad de la Coordinación de Comunicación Social y solicita a quienes estén por la afirmativa se sirvan manifestarlo levantando la mano, mismo que es **aprobado por unanimidad** de votos, emitiéndose el siguiente: -----

**Acuerdo: CCS/CTAIP/2º.ORD/JUNIO/2026/02:** Los integrantes del Comité de Transparencia de la Coordinación de Comunicación Social, aprueban **por unanimidad** de votos el Documento de Seguridad de la Coordinación de Comunicación Social (Anexo 2) con fundamento en los artículos 25, 29, 30, 77 y 78 fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 21 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. -----

Finalmente, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Presidente del Comité de Transparencia, solicita se instruya al Titular de la Unidad de Transparencia para efectos de dar cumplimiento a la circular de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, y que el citado documento sea publicado en el portal institucional de este sujeto obligado para conocimiento de todas las áreas administrativas. -----

**CUARTO. ASUNTOS GENERALES.** -----

Acto seguido, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Presidente del Comité de Transparencia, concede la palabra a las personas integrantes de este cuerpo colegiado, por si desean tratar un tema en particular y no existiendo quien haga uso de la misma, se procede con el último punto del orden del día. -----

**QUINTO. CLAUSURA DE LA SESIÓN.** -----

Habiéndose agotado todos los puntos del orden del día, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Presidente del Comité de Transparencia, informa que, siendo las **once horas con veinte minutos** del día de su inicio, declara formalmente clausurada esta Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de la Coordinación





de Comunicación Social, solicitando se proceda a levantar el acta correspondiente y una vez redactada se firme al margen en todas sus hojas y al calce por quienes en ella intervinieron.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**PRÉSIDENTE**

**C. Jesús Emilio de Leo Blanco**  
Director Administrativo

**SECRETARIO TÉCNICO**

**C. Miguel Alfonso Curioaca Vega**  
Jefe del Departamento Jurídico y  
Titular de la Unidad de Transparencia

**VOCAL**

**C. Jael Alejandra Ramírez García**  
Directora de Análisis, Políticas Públicas  
y Discurso

**VOCAL**

**C. Natanael Giovanni Jarquín Cruz**  
Director de Prensa y Comunicación  
Social



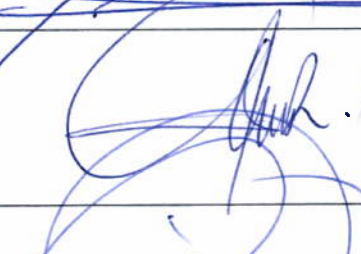


**VOCAL**

**C. Oscar Javier Mateos Mendoza**  
Jefe del Departamento de Diseño  
Gráfico





### LISTA DE ASISTENCIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

| NOMBRE/CARGO  | FIRMA  |
|---|--|
| <b>C. Jesús Emilio de Leo Blanco</b><br>Presidente          |    |
| <b>C. Miguel Alfonso Curioca Vega</b><br>Secretario Técnico |    |
| <b>C. Jael Alejandra Ramírez García</b><br>Vocal            |   |
| <b>C. Natanael Giovanni Jarquín Cruz</b><br>Vocal           |   |
| <b>C. Oscar Javier Mateos Mendoza</b><br>Vocal              |  |







# DOCUMENTO DE SEGURIDAD

## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL





## CONTENIDO

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





## 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> |

Handwritten blue ink signatures and scribbles on the left margin.



|   |   |
|---|---|
| <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 auditorias</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>   |

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



| 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>  |

Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin.



| 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                           |                 |
|   | Correo electrónico                          | Sí              |
|   | 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                 | Sí              |
|   | Número telefónico         |                 |
|   | RFC                       |                 |
| Datos sobre la salud                    |                           |                 |
| <b>Departamento de Recursos Humanos</b> | Nombre                    | No              |
|   | Firma autógrafa           |                 |
|   | RFC                       |                 |
|   | Edad                      |                 |
|   | Sexo                      |                 |
|   | Información académica     |                 |
|   | CURP                      |                 |
|   | Estado civil              |                 |
|   | Nacionalidad              |                 |
|   | Acta de nacimiento        | Sí              |
| Fotografía                              |                           |                 |





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

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

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



|   |                     |    |
|---|---------------------|----|
| <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     |                 |
| <b>Departamento de Redes Institucionales</b>    | Nombre                    | No              |
|   | Correo electrónico        |                 |
|   | Fecha de nacimiento       |                 |
|   | Contraseñas y accesos     |                 |
| <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     |                 |

| 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   | Destrucción 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                              | Destrucción 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 oficinas gubernamentales en archiveros con llave | Resguardo de accesos a las cuentas oficiales de redes sociales mediante un sistema de bóveda digital |

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | 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 responsabilidades relacionadas con los accesos otorgados a las cuentas oficiales de redes sociales de las dependencias | Resguardo de oficinas 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 responsabilidades relacionadas con los accesos otorgados a las cuentas oficiales de redes sociales de las dependencias | Resguardo de oficinas 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 responsabilidades de los accesos a la cuenta de redes sociales oficial   | Resguardo de oficinas 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  |

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



|  |                                  |  |   |
|--|----------------------------------|--|---|
|  | 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 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 Recursos Humanos</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 Recursos Financieros</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 Recursos Materiales y Servicios Generales</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 de Imagen y Producción</b>       | Establecimiento de un checklist de validación antes de la publicación de 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 Producción Audiovisual</b> | Establecimiento de un checklist de validación antes de la                                     | Mantener actualizados los expedientes | Respaldo periódico (backups) de archivos en la nube y/o                            |



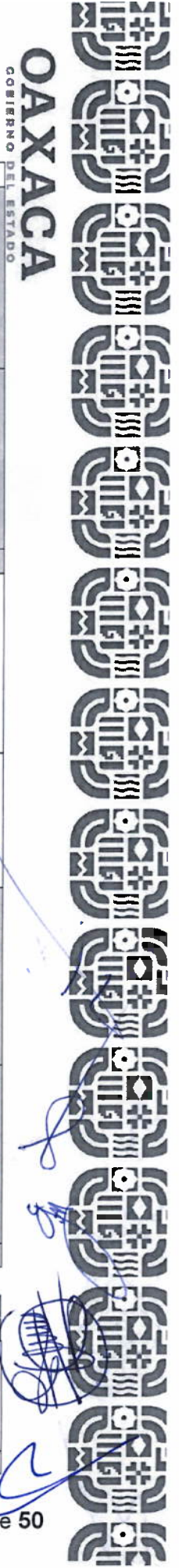
|   |   |                                       |  |
|---|---|---------------------------------------|--|
|   | publicación de cualquier contenido  |                                       | servidores institucionales   |
|   | Control documental mediante registros de versiones y autorizaciones                           |                                       | 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 |



|  |  |                                       |   |
|--|--|---------------------------------------|---|
| Departamento de Redes Institucionales    | Capacitar al personal  |                                       |   |
|  | 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 |
| Departamento de Plataformas y Sitios Web | Capacitar al personal  |                                       |   |
|  | 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 |
| Departamento de Publicación Digital      | Capacitar al personal  |                                       |   |
|  | 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 |

| Área   | Medidas de seguridad a implementar  |                                       |  |
|--|---|---------------------------------------|--|
|  | Administrativas   | Físicas                               | Técnicas                                     |
| Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso | 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   |                                       |  |



|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública        | No recaban datos personales |
| Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas | No recaban datos personales |
| Departamento de Discurso                               | No recaban datos personales |

| Área  | Medidas de seguridad a implementar  |                                   |  |
|---|---|-----------------------------------|--|
|   | Administrativas   | Físicas                           | Técnicas                                     |
| Dirección de Vinculación y Enlace Institucional | Capacitar al personal   | Mantener actualizados expedientes | los<br>Cambio constante de contraseña        |
|   | Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración |                                   | Mantener actualizados los equipos de cómputo |
| Departamento de Enlace con el Gobierno Federal  | Capacitar al personal   | Mantener actualizados expedientes | los<br>Cambio constante de contraseña        |
|   | Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración |                                   | Mantener actualizados los equipos de cómputo |
| Departamento de Enlace Interinstitucional       | Capacitar al personal   | Mantener actualizados expedientes | los<br>Cambio constante de contraseña        |
|   | Mantener actualizada la vigencia de los expedientes del archivo de trámite y de concentración |                                   | Mantener actualizados los equipos de cómputo |
| Departamento de Eventos Especiales              | Capacitar al personal   | Mantener actualizados expedientes | los<br>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 |
| Coordinación General  | 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 |
| Departamento de Informática y Tecnología | 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 |
| Departamento Jurídico | 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 |
| Departamento de Pautas Institucionales | 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 |
| <b>Dirección de Prensa y Comunicación Social</b> | 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 |
| <b>Departamento de Atención a Medios</b> | 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 |
| <b>Departamento de Atención a Medios Nacionales</b> | 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        |





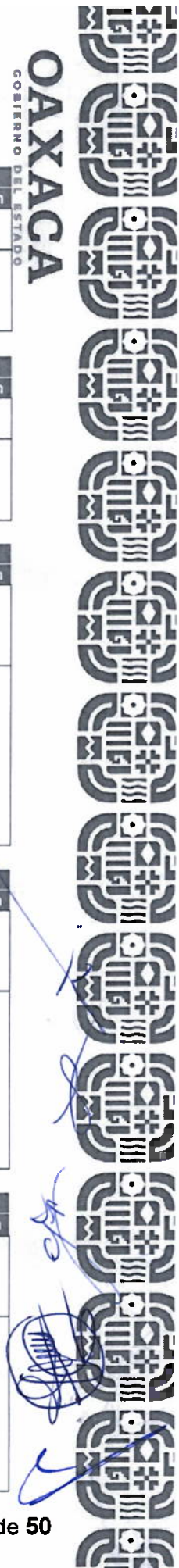
| Unidad administrativa                    | Finalidades   | Series documentales  | Valores documentales | Plazos de conservación |               |
|--|---|--|----------------------|------------------------|---------------|
|  |   |  |                      | Trámite                | Concentración |
| 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 |
| <b>Departamento de Discurso</b> | 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 |
| <b>Dirección de Vinculación y Enlace Institucional</b> | Organizar, gestionar y conservar los documentos generados durante la planeación, ejecución y evaluación de conferencias institucionales | 2S.1.1. Conferencias   | Administrativo       | 1 año                  | 1 año         |
|  | Organizar, gestionar y conservar los documentos generados durante la planeación, 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 |
| <b>Departamento de Enlace con el Gobierno Federal</b> | Organizar, gestionar y conservar los documentos generados durante la planeación, 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        |

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*



|  |   |  |                |        |        |
|--|---|--|----------------|--------|--------|
|  | 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 |
| <b>Departamento de Enlace Interinstitucional</b> | 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 |
| <b>Departamento de Eventos Especiales</b> | 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 <u>bienes y servicios</u></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> |

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



| 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> |

*[Handwritten blue ink signatures and scribbles on the left margin]*



| 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.

## 11. 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