



**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA



# **DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.**



## CONTENIDO.

- I. Presentación.
- II. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.
  - Catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales.
  - Finalidades de cada tratamiento de datos personales.
  - Catálogo de los tipos de datos personales que se tratan y si son sensibles.
- III. Ciclo de vida de los datos personales
- IV. Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales
- V. Análisis de Riesgo
- VI. Análisis de brecha
- VII. Plan de Trabajo
- VIII. Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad
- IX. Programa General de Capacitación
- X. Glosario
- XI. Marco Jurídico



## I. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Turismo del Estado de Oaxaca en cumplimiento al artículo 33 a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca ha tenido a bien realizar la elaboración del Documento de Seguridad de la Secretaría de Turismo, esto con la finalidad de que las y los ciudadanos tengan la certeza y seguridad jurídica de que los datos personales que sean proporcionados a la Secretaría serán tratados de acuerdo a los estándares y mecanismo de protección que establece la Ley.

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca en su artículo 3° Fracción XVII establece que el documento de seguridad es un “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.” Siendo el documento de seguridad el mecanismo ideal para salvaguardar y proteger los datos personales que estén en posesión de esta Secretaría. En ese mismo sentido es importante definir que son los datos personales, por lo que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca en su numeral 3° Fracción XII nos indica que los datos personales son “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.”

Por lo anterior, es necesario contar con un documento de seguridad que garantice que los datos personales en posesión de esta Secretaría son tratados y conservados bajo los principios de confidencialidad y privacidad, así como absoluto respeto al derecho a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del cual gozan las personas.

Por lo que la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Turismo a través de las diferentes áreas administrativas en conjunto con las y los servidores públicos que tratan con datos personales ha realizado un análisis, evaluación y recolección de datos con el fin de realizar la integración del documento de seguridad en el cual se han plasmado las medidas de seguridad que se implementaran con la finalidad de fortalecer las medidas ya existentes, así mismo se ha creado un plan de trabajo que se pondrá en marcha con el fin de que las y los servidores públicos responsables del manejo de datos personales reciban



capacitaciones en materia de protección de datos personales así como realicen una autoevaluación de los mecanismos de seguridad con los que cuentan y en su caso proponer e implementar nuevas medidas y así cumplir con la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.



## II. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

### Catálogo de Medios Físicos y Electrónicos de los cuales se Obtienen los Datos Personales

ÁREA	MEDIOS DE RECOLECCIÓN
Secretaria Particular	<b>Físicos:</b> lista de registro que visitan a la secretaria, libros de gobierno para recepción de documentación <b>Electrónicos:</b> correo electrónico institucional, plataforma interna institucional de SECTUR para recepción de documentación.
Unidad Jurídica	<b>Físicos:</b> libros de gobierno para el registro y recepción de documentación; directamente del personal para la integración de contratos y convenios, directo del personal de otras dependencias tratándose de requerimientos e informes. <b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR, Plataforma Nacional de Transparencia.
Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas	<b>Físicos:</b> De manera directa por parte del personal del área de la secretaría; libros de gobierno para el registro de documentación recibida y enviada.
Dirección Administrativa	<b>Físicos:</b> directamente del personal de las diferentes áreas de la secretaría <b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR
Departamento de Recursos Humanos	<b>Físicos:</b> directamente por parte del personal de la Secretaría para la integración de expedientes personales, <b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR
Departamento de Recursos Financieros	<b>Físicos:</b> directamente por parte del personal de las diversas áreas de la Secretaría. <b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR



Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p><b>Físicos:</b> directamente por parte del personal de las diversas áreas de la secretaría.</p> <p><b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR, plataforma SIIO.</p>
Subsecretaría de Desarrollo Turístico	<p><b>Físicos:</b> directamente por parte del personal de las diversas áreas de la secretaría, libros de gobierno para la recepción y registro de documentación.</p> <p><b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR</p>
Dirección de Profesionalización Turística	<p><b>Físicos:</b> directamente por parte del personal de las diversas áreas de la secretaría, libros de gobierno para la recepción y registro de documentación.</p> <p><b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR</p>
Departamento de Capacitación y Cultura Turística	<p><b>Físicos:</b> directamente por parte del personal de las diversas áreas de la secretaría, libros de gobierno para la recepción y registro de documentación.</p> <p><b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR</p>
Departamento de Certificación y Competitividad Turística	<p><b>Físicos:</b> directamente por parte del personal de las diversas áreas de la secretaría, libros de gobierno para la recepción y registro de documentación.</p> <p><b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR</p>
Departamento de Atención y Asistencia al Turista	<p><b>Físicos:</b> formatos para la realización de encuestas de satisfacción a turistas.</p>
Centro de Protección al Turista	<p><b>Físicos:</b> formatos y formularios de registro de datos personales para la interposición de quejas por parte de turistas.</p>
Subsecretaría de Operación Turística	<p><b>Físicos:</b> directamente por parte del personal de las diversas áreas de la secretaría, libros de gobierno para la recepción y registro de documentación.</p> <p><b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR</p>



Dirección de Comercialización Turística	<b>Físicos:</b> directamente por parte del personal de las diversas áreas de la secretaría, <b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR
Departamento de Evaluación y Factibilidad de Proyectos Estratégicos	<b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR
Dirección de Promoción Turística	<b>Físicos:</b> directamente por parte del personal de las diversas áreas de la Secretaría, libros de gobierno para la recepción y registro de documentación. <b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR
Departamento de Promoción Nacional	<b>Físicos:</b> directamente por parte del personal de las diversas áreas de la secretaría, libros de gobierno para la recepción y registro de documentación. <b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR
Departamento de Promoción Internacional	<b>Físicos:</b> directamente por parte del personal de las diversas áreas de la secretaría, libros de gobierno para la recepción y registro de documentación. <b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR
Departamento de Eventos Especiales	<b>Físicos:</b> directamente por parte del personal de las diversas áreas de la secretaría, libros de gobierno para la recepción y registro de documentación. <b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR
Departamento de Información Turística y Estadística.	<b>Electrónicos:</b> correo institucional, plataforma interna de SECTUR



### Finalidades de cada Tratamiento de Datos Personales

ÁREA	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO
Secretaría Particular	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comité de Control Interno "COCOI"</li><li>• Agenda de Trabajo</li><li>• Informes</li><li>• Control de correspondencia</li><li>• Sistema y base de datos</li><li>• Diseño web y actualización de contenidos institucionales</li></ul>
Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos</li><li>• Convenios</li><li>• Juicios</li><li>• Control de entidades paraestatales</li><li>• Comité de Transparencia</li><li>• Solicitudes de acceso a la información</li><li>• Recursos de revisión</li><li>• Informe de resultados</li><li>• Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)</li><li>• Derecho ARCO</li></ul>
Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acciones de Comunicación</li><li>• Relaciones Públicas</li></ul>
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema institucional de Archivo</li><li>• Grupo Interdisciplinario</li></ul>
Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedientes personales</li><li>• Nómina</li><li>• Control de asistencia e incidencias</li><li>• Capacitación al personal</li><li>• Servicio social y practicas profesionales</li></ul>



Departamento de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estados Financieros</li><li>• Pólizas contables</li><li>• Cuentas bancarias</li><li>• Reportes de recurso federal y estatal</li><li>• Auditorias</li></ul>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comité de adquisiciones federal</li><li>• Subcomité de adquisiciones estatal</li><li>• Compras</li><li>• Almacén</li><li>• Bienes muebles</li><li>• Plantilla vehicular</li></ul>
Subsecretaría de Desarrollo Turístico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enlace con el sector turístico “Costa”</li><li>• Agenda de Trabajo</li><li>• Informes</li></ul>
Dirección de Profesionalización Turística	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación, información y asistencia al turista</li><li>• Agenda de Trabajo</li><li>• Informes</li></ul>
Departamento de Capacitación y Cultura Turística	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programas de certificación turística y trámites de programas federales a prestadores de servicios turísticos.</li><li>• Programa de profesionalización y capacitación turística.</li></ul>
Departamento de Certificación y Competitividad Turística	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación y difusión de las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística.</li></ul>
Departamento de Atención y Asistencia al Turista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación de embajadores turísticos</li></ul>
Centro de Protección al Turista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación de operativos de seguridad y logística en eventos referentes a la actividad turística.</li><li>• Apoyo, orientación y auxilio al turista</li></ul>



Subsecretaría de Operación Turística	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda de Trabajo</li><li>• Informes</li></ul>
Dirección de Comercialización Turística	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planes y programas de comercialización turística.</li><li>• Agenda de Trabajo</li><li>• Informes</li></ul>
Departamento de Evaluación y Factibilidad de Proyectos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación de proyectos turísticos</li><li>• Comercialización de productos turísticos</li><li>• Producción de productos turísticos comercializables</li></ul>
Dirección de Promoción Turística	<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas y Planes de Promoción Turística</li><li>• Enlace con el sector turístico “Costa”</li><li>• Agenda de Trabajo</li><li>• Informes</li></ul>
Departamento de Promoción Nacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas y Planes de Promoción Turística</li></ul>
Departamento de Promoción Internacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas y Planes de Promoción Turística</li></ul>
Departamento de Eventos Especiales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiestas de los lunes del Cerro “Guelaguetza”</li><li>• Eventos especiales estatales</li></ul>
Departamento de Información Turística y Estadística.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información estadística</li></ul>



**Catálogo de los tipos de datos que se tratan y si son sensibles**

ÁREAS	TIPO DE DATOS PERSONALES	DATOS SENSIBLES	
		SI	NO
Secretaria Particular	Identificación		X
Unidad Jurídica	Identificación y Bancarios		X
Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas	Identificación y Familiares		X
Dirección Administrativa	Identificación, Bancarios y Patrimoniales		X
Departamento de Recursos Humanos	Identificación, Familiares, Académicos, Biométricos y Bancarios	X	
Departamento de Recursos Financieros	Identificación y Bancarios		X
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Identificación, Bancarios y Patrimoniales		X
Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Identificación		X
Dirección de Profesionalización Turística	Identificación y Bancarios		X
Departamento de Capacitación y Cultura Turística	Identificación		X
Departamento de Certificación y	Identificación		X



Competitividad Turística			
Departamento de Atención y Asistencia al Turista	Identificación		X
Centro de Protección al Turista	Identificación	X	
Subsecretaría de Operación Turística	Identificación, Bancarios, Familiares y Patrimoniales		X
Dirección de Comercialización Turística	Identificación y Bancarios		X
Departamento de Evaluación y Factibilidad de Proyectos Estratégicos	Identificación		X
Dirección de Promoción Turística	Identificación, Patrimoniales, Bancarios y Familiares		X
Departamento de Promoción Nacional	Identificación y Patrimoniales		X
Departamento de Promoción Internacional	Identificación y Patrimoniales		X
Departamento de Eventos Especiales	Identificación, Bancarios y Familiares		X
Departamento de Información Turística y Estadística.	Identificación		X



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

El ciclo de vida de los datos personales hace referencia al periodo de tiempo que los datos existen o son recolectados por esta Secretaría hasta el momento de su cancelación o destrucción, es por ello que tomando los criterios establecidos por el OGAIPO como lo son la forma de obtención de los datos personales, el almacenamiento de los datos personales, el uso, aprovechamiento, tratamiento o procesamiento ya sea de forma física o electrónica se tiene la siguiente tabla en la cual se muestra el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaria de Turismo.

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO

SECCION : 1S PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRAMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL			
1S.1	PLANES DE DESARROLLO TURÍSTICO REGIONAL.	X			2	4	6	X		
1S.2	REPORTE DE INDICADORES DE TURISMO DE NATURALEZA.	X			3	4	7	X		
1S.3	ESTUDIOS DE VOCACIÓN TURÍSTICA PARA LA FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD TÉCNICA.	X			3	4	7	X		
1S.4	DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.	X			2	4	6	X		
1S.5	DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS.	X			3	4	7	X		
1S.6	DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA.	X			3	3	6	X		
1S.7	DESARROLLO DE EQUIPAMIENTO EN SITIOS TURÍSTICOS.	X			3	3	6	X		
1S.8	CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO.	X			3	4	7	X		



FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO

SECCION : 3S COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICION FINAL		
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRAMITE	A. CONCENTRACION	TOTAL			
3S.1	ESTRATEGIAS DE MERCADOS	X			2	1	3	X		
3S.2	INFORMACION ESTADISTICA	X			2	1	3	X		
3S.3	PLANES Y PROGRAMAS DE COMERCIALIZACION	X			2	1	3	X		
3S.4	CONECTIVIDAD TURÍSTICA	X			2	1	3	X		

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO

SECCION : 2S PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRAMITE	A. CONCENTRACION	TOTAL			
2S.1	PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN TURÍSTICA.	X			1	6	7	X		
2S.2	PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN TURÍSTICA Y TRÁMITES DE PROGRAMAS FEDERALES A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.	X			1	3	4	X		
2S.3	VERIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA TURÍSTICA.	X			1	2	3	X		
2S.4	ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA AL TURISTA.	X			1	1	2	X		
2S.5	FORMACIÓN DE ENBAJADORES TURÍSTICOS.	X		X	1	1	2	X		
2S.6	APOYO, ORIENTACIÓN Y AUXILIO AL TURISTA.	X			1	2	3	X		
2S.7	COORDINACIÓN DE OPERATIVOS DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICA EN EVENTOS REFERENTES A LA ACTIVIDAD TURÍSTICA.	X			1	2	3	X		



FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO

SECCION : 4S PROMOCIÓN TURÍSTICA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRAMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL			
4S.1	POLÍTICAS Y PLANES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA.	X			1	5	6	X		
4S.2	EVENTOS ESPECIALES ESTATALES.	X			1	5	6	X		
4S.3	FIESTAS DE LOS LUNES DEL CERRO "GUELAGUETZA".	X			1	5	6			X
4S.4	DISEÑO DE MATERIALES DE PROMOCIÓN.	X			1	5	6	X		
4S.5	BANCO DE IMÁGENES Y VIDEOS PROMOCIONALES.	X			1	5	6	X		

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO

SECCION : 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRAMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL			
1C.1	COMITÉ DE CONTROL INTERNO "COCOI".	X			1	0	1	X		
1C.2	ENLACE CON EL SECTOR TURÍSTICO "COSTA".	X			1	0	1	X		
1C.3	AGENDA DE TRABAJO.	X			1	0	1	X		
1C.4	INFORMES.	X			1	0	1	X		
1C.5	CONTROL DE CORRESPONDENCIA.	X			1	0	1	X		



FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO

SECCION : 2C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRAMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL			
2C.1	CONTRATOS.	X	X		8	2	10	X		
2C.2	CONVENIOS.	X	X		8	2	10	X		
2C.3	JUICIOS.	X	X		10	2	12	X		
2C.4	CONTROL DE ENTIDADES PARAESTATALES.	X	X		8	2	10	X		

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO

SECCION : 3C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRAMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL			
3C.1	SOPORTE TÉCNICO.	X			1	1	2	X		
3C.2	SISTEMAS DE VOZ Y DATOS.	X			1	3	4	X		
3C.3	SISTEMAS Y BASE DE DATOS.	X			1	1	2	X		
3C.4	DISEÑO WEB Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS INSTITUCIONALES.	X			1	1	2	X		
3C.5	MARKETING DIGITAL Y MANEJO DE REDES.	X			1	2	3	X		

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO

SECCION : 4C RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRAMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL			
4C.1	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.	X			6	1	7	X		
4C.2	EXPEDIENTES PERSONALES.	X			2	6	8	X		
4C.3	NÓMINA.	X			2	35	37	X		
4C.4	CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS.	X			1	2	3	X		
4C.5	CAPACITACIÓN AL PERSONAL.	X			1	1	2	X		
4C.6	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.	X			2	1	3	X		



FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO  
SECCION : 5C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRAMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL			
5C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	X		X	8	4	12	x		
5C.2	ESTADOS FINANCIEROS.	X		X	8	4	12	x		
5C.3	POLIZAS CONTABLES.	X		X	8	4	12	x		
5C.4	CUENTAS BANCARIAS.	X		X	8	4	12	x		
5C.5	REPORTES DE RECURSO FEDERAL Y ESTATAL.	X		X	8	4	12	x		
5C.6	AUDITORIAS.	X		X	8	4	12	x		

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO  
SECCION : 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRAMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL			
6C.1	COMITÉ DE ADQUISICIONES FEDERAL.	X	X		6	6	12	X		
6C.2	SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES ESTATAL.	X	X		6	6	12	X		
6C.3	COMPRAS.	X			1	5	6	X		
6C.4	ALMACÉN.	X			1	5	6	X		
6C.5	BIENES MUEBLES.	X	X		2	5	7	X		
6C.6	BIENES INMUEBLES.	X			1	6	7	X		
6C.7	PLANTILLA VEHICULAR.	X	X		6	1	7	X		
6C.8	SERVICIOS BÁSICOS Y GENERALES.	X			1	5	6	X		
6C.9	UNIDAD INTERNA PROTECCIÓN CIVIL.	X			1	6	7	X		



FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO  
SECCION : 7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRAMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL			
7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	X	X		1	9	10	X		
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	X	X		1	9	10	X		
7C.3	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	X	X		1	9	10	X		
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA.	X	X		1	9	10	X		

7C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.	X			1	6	7	X		
7C.6	PRESTAMOS DOCUMENTALES.	X			2	2	4	X		
7C.7	BAJAS DOCUMENTALES.	X	X		1	7	8	X		

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO  
SECCION : 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRAMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL			
8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	X	X		8	2	10	X		
8C.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	X	X		8	2	10	X		
8C.3	RECURSOS DE REVISIÓN.	X	X		8	2	10	X		
8C.4	INFORME DE RESULTADOS.	X	X		8	2	10	X		
8C.5	SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT).	X	X		8	2	10	X		
8C.6	DERECHO ARCO.	X	X		8	2	10	X		

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO  
SECCION : 9C COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRAMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL			
9C.1	ACCIONES DE COMUNICACIÓN.	X			1	5	6	X		
9C.2	RELACIONES PÚBLICAS.	X			1	5	6	X		



La información referente al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) puede ser consultada en el siguiente link que corresponde a la pagina web oficial de la Secretaría de Turismo del Estado:

<https://www.oaxaca.gob.mx/sector/wp-content/uploads/sites/65/2024/04/CADIDO-Vigente-2024.pdf>

#### IV. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.

UNIDAD	ADMINISTRADOR	USUARIO	FUNCIONES
Secretaría Particular	Lic. Gemma de los Ángeles García Cortes.	Lic. Jocelyn Susana López Méndez	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recabar el nombre de las personas que solicitan audiencia con la secretaria</li><li>• Captura de datos de la documentación.</li><li>• Registro de números telefónicos</li><li>• Recepción de identificación</li><li>• Recepción de documentación en los cuales se señalen domicilios para contacto o notificaciones.</li></ul>
		Lic. Jesús Geovani Reyes Cruz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de Contratos</li><li>• Elaboración de convenios</li></ul>
		Lic. Marco Antonio Matías Pacheco	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contestación a requerimientos del Poder Judicial.</li><li>• Rendir informes a solicitud del Ministerio público</li><li>• Seguimiento a requerimientos de Secretaria de Honestidad</li></ul>
		Lic. Irma Catalina Ortiz Soriano	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento y contestación a requerimientos de Secretaria de Administración</li><li>• Contestación y rendición de informes a solicitud de derechos humanos</li></ul>



Unidad Jurídica	Lic. Martín Neftalí Mendoza Morales	C. Pamela Ithandehui Navarro Romero	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de la Plataforma Nacional de Transparencia</li></ul>
		Lic. José María Rodríguez Jiménez	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento a actos administrativos</li><li>• Contestación y seguimiento a Juicios</li><li>• Contestación a Actos laborales</li></ul>
Comunicación y Relaciones Públicas	Lic. Francisco Cruz Cervantes	C. Elizabeth Morales Navarrete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de solicitud de viáticos</li><li>• Elaboración de acreditaciones para eventos</li></ul>
Dirección Administrativa	Lic. Feliciano Cruz Martínez	C.P. Araceli Avendaño Reyes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de documentación para trámite con dirección administrativa</li><li>• Recabar el nombre de las personas que solicitan audiencia al director administrativo</li><li>• Control y registro de directorios</li></ul>
Departamento de Recursos Humanos	Lic. Mueller Pedro Ramírez López	C. Ylian Marlen Vásquez Soto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integración de expedientes personales</li><li>• Elaboración de Actas-Entregas</li></ul>
		C. Elizabeth Velasco López	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de incidencias</li><li>• Recepción de permisos económicos</li></ul>
		C. Jeanet Duran Morales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de cartas de presentación de servicio social.</li><li>• Recepción y archivo de cartas de aceptación de servicio social y de liberación</li></ul>



		C. Joshimar Martínez Ibáñez	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y archivo de justificantes</li><li>• Recepción de y archivo de incapacidades</li></ul>
		C. Diego Martínez Reyes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedición de recibos de nominas</li></ul>
		C. Claudia Estela Osorio Núñez.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de nóminas.</li></ul>
Departamento de Recursos Financieros	C.P. Jorge Antonio Márquez López	C.P. Carmen Josefa Cruz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración e integración de expedientes financieros</li></ul>
		C. Mariana Isidora Salazar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generación de CLC de presupuestos</li></ul>
		C. Lilia Pérez Matadamas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración y control de registros contables</li></ul>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. María Adelaida Leyva Sánchez	C. Antonia Ramírez Pérez	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento a vales de material</li></ul>
		C. Felipe Alejandro Sánchez Jiménez	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxilia en el control y administración de recursos materiales</li></ul>
		C. Cesar Ramón Hernández Raymundo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de la entrada y salida del almacén</li></ul>
		Lic. Martha Aurora Espinosa Morales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de viáticos</li><li>• Registro y control del directorio</li></ul>



Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Lic. José Hernández Cárdenas	Lic. Jesica Aranel Laguna Tejada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de viáticos</li> <li>• Control de la base de datos</li> </ul>
		Mtra. Brianda Leticia Vásquez Girón	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de viáticos</li> </ul>
		C. Iván Torres Mecinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de viáticos</li> </ul>
Dirección de Profesionalización Turística	Lic. Concepción Guadalupe Ibáñez Ramírez	C. Quetzalli Sinaí Chagoya Morales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y control de directorios</li> <li>• Registro de teléfonos</li> <li>• Administración del correo institucional de la dirección</li> </ul>
		C. Alma Ruth Pablo Salinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes de solicitudes de transparencia</li> <li>• Facturas</li> </ul>
Departamento de Capacitación y Cultura Turística	Lic. Marvin Hilario Cruz Vásquez	Lic. Marvin Hilario Cruz Vásquez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de convocatorias para cursos y capacitaciones dirigidas a prestadores de servicios turísticos</li> </ul>
Departamento de Certificación y Competitividad Turística	Lic. Humberto Altamirano Cruz	C. Julieta Cottier Aragón	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de prestadores de servicios turísticos para la obtención del Registro Nacional de Turistas</li> <li>• Registro de personas para la obtención de credenciales de guías de turistas</li> </ul>
Departamento de Atención y Asistencia al Turista	Lic. Maximiliano López Simón	Lic. Maximiliano López Simón	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de estadísticas en materia de turismo en Oaxaca</li> </ul>
Centro de Protección al Turista	Lic. Jorge Ortiz Mellado	C. Georgina Martínez Reyes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y rendir informes a la Fiscalía, derivado de quejas o delitos en donde turistas nacionales o extranjeros resulten ser víctimas</li> </ul>



Subsecretaría de Operación Turística	Lic. Mariel López Villatoro	Lic. Vivian Isabel Aquino Sánchez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentación dirigida a la Subsecretaria</li> <li>• Control y registro de directorios</li> <li>• Archivo de documentación</li> </ul>
Dirección de Comercialización Turística	Lic. Ángel Norberto Osorio Morales	Lic. Salvador Said Flores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de conectividad</li> <li>• Análisis de mercados</li> </ul>
		Lic. Irving Anndri Sánchez Cruz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de mercado</li> <li>• Esquemas de comercialización</li> </ul>
		Lic. Luis Alberto Donnadiu Martínez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de conectividad</li> </ul>
		Lic. Liliana Garza Cepeda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de conectividad</li> </ul>
Departamento de Evaluación y Factibilidad de Proyectos Estratégicos	C. Manuel Bohórquez Martínez	C. Manuel Bohórquez Martínez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de proyectos turísticos</li> <li>• Comercialización de productos turísticos</li> <li>• Promoción de productos turísticos comercializables</li> </ul>
Dirección de Promoción Turística	L.A.T Carlos David Jacinto Ortiz	C. María Teresa Valencia Oseguera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y archivo de documentación</li> <li>• Control del directorio</li> <li>• Solicitud de viáticos</li> </ul>
		C. Yamile Desiree Alvarado Echeverria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a eventos y planificación de promoción turística</li> </ul>
		Beatriz Morales Gaytán	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de solicitudes de viáticos</li> </ul>



		Saraí Cruz Santiago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a contratos y convenios</li> </ul>
Departamento de Promoción Nacional	Lic. Ana Elia Maldonado Salinas.	Lic. Lorena Cruz Ramírez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar documentación de naturaleza bancaria</li> </ul>
		C. Elmar García López	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar datos de identificación</li> </ul>
		C. Amelia Carranza Rodríguez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar datos de identificación</li> </ul>
		Lic. Andrehú Monjardín Medina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar datos patrimoniales</li> </ul>
Departamento de Promoción Internacional	Lic. Zuaily Jaretsi Rasgo Cruz	C.P. María Isabel Aquino Bernardo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar datos personales de identificación</li> </ul>
		C. Violeta Aquino López	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar datos personales de identificación</li> </ul>
Departamento de Eventos Especiales	Arq. Javier Torrez Martínez	C. Diana Baltazar García	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y registro de datos de los municipios</li> </ul>
		C. Carla Erica Ramírez Trujillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información para eventos</li> </ul>
		C. Teodulfo Arenas Sánchez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a eventos</li> </ul>
		C. Nancy Morga Callejas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimientos a convenios y convenios</li> </ul>
		C. Esaú Enrique Gonzales Flores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago a proveedores</li> <li>• Registro de proveedores y municipios</li> </ul>
Departamento de Información Turística y Estadística.	C.P. Antonio Mario Aguilar López	Ing. Javier Santiago Monjaraz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y resultados de ocupación turística en el estado</li> </ul>



## V. ANÁLISIS DE RIESGO

En cumplimiento al artículo 33° Fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca se realizó el análisis de riesgo de los datos personales que están en posesión de esta Secretaría, esto con el fin de identificar cuáles son los datos personales que requieren de una mayor protección así como de la implementación de nuevos mecanismo o medidas de seguridad eficaces que garanticen la mayor protección para los datos personales y que doten de certeza a las y los ciudadanos que sus datos personales serán protegidos y con ello evitar vulneraciones a su privacidad y que se haga un correcto uso de ellos, respetando en todo momento los principios de confidencialidad y máxima protección tratándose de datos que pueda resultar sensibles, por lo que se tomó en consideración los siguientes criterios para realizar una análisis crítico acerca de los posibles riesgos que se pudieran presentar y que atenten en contra de los datos personales que estén en posesión de esta Secretaria de Turismo:

- Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico.
- El valor de los datos personales de acuerdo con su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.
- El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de datos personales.
- Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida.
- Los factores previstos en el artículo 32° de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca (medidas de seguridad).

Aunado a lo anterior también se tomó en cuenta la identificación y clasificación de los datos personales tal como se muestra a continuación:

**1.- 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.

**2.-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 fuera y dentro del país, así como; número de dependientes, beneficiarios, familiares, referencias laborales y referencias personales.

**3.-Datos con riesgo inherente alto:** Se contemplan a los datos personales sensibles: aquellos que puedan revelar aspectos como origen social o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

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

Una vez que se realizado el análisis de riesgo en el cual se tomó en consideración los criterios previamente establecidos así como la identificación de los datos personales y sus niveles de riesgo debe decirse que si bien, algunos riesgos o amenazas no pueden ser evitados o neutralizados de manera permanente dado que al ser tratados por diferentes servidoras y servidores públicos que aun cuando tienen un cargo o nombramiento debidamente establecido y con actividades establecidas pueden existir ocasiones en que exista por error humano alguna vulneración hacia los datos personales, este puede ser reparado o minimizados buscando en todo momento que el impacto sea menor, esto se logra a través de la auto evaluación, revisión e implementación de nuevas medidas que reduzcan sus efectos.

Por lo que la Secretaría de Turismo ha clasificado de la siguiente forma los niveles de riesgo

<b>TIPOS DE DATOS PERSONALES</b>	<b>NIVELES DE RIESGO</b>
Identificación	Bajo
Académicos	Bajo
Laborales	Bajo
Patrimoniales	Medio
Familiares	Medio
Bancarios	Reforzado
Biométricos	Reforzado



## VI. ANÁLISIS DE BRECHA

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca en su artículo 33° Fracción IV se deberán de tomar en cuenta las medidas de seguridad existentes y efectivas, así como las medidas de seguridad faltantes, que tienen como objetivo fortalecer o sustituir las medidas existentes, con el objetivo de contar con mecanismos y prácticas de seguridad que garanticen la más alta protección a datos personales.

ÁREA	MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES		
	FISÍCAS	TÉCNICAS	ADMINISTRATIVAS
Secretaría Particular	<p>Los directorios impresos están resguardados en la oficina de la secretaria particular y el acceso es solo para personal autorizado.</p> <p>Los archiveros y cajones se mantienen con llave y únicamente tienen acceso a ellos personal de la secretaria particular</p>	<p>El equipo de cómputo cuenta con un usuario y contraseña.</p> <p>El personal autorizado cuenta con un usuario y contraseña único.</p>	
Unidad Jurídica	<p>Los convenios y contratos se encuentran resguardados en un archivero con llave.</p> <p>Los expedientes y requerimientos del Poder Judicial, Fiscalía, Secretaría de Administración y demás dependencias se encuentran resguardados en gavetas y archiveros con llave y seguro.</p> <p>La puerta de la oficina de la Unidad Jurídica se cierra con llave y seguro cuando por razones de la misma actividad laboral no hay personal de la</p>	<p>La información correspondiente al Buzón Violeta se encuentra resguardada con contraseña en el equipo de cómputo del titular de la Unidad Jurídica.</p> <p>El equipo de cómputo de la Unidad Jurídica se protege con usuario y contraseña.</p>	



	Unidad Jurídica en las oficinas.		
Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas	La documentación que se encuentra en las gavetas solo puede tener acceso el personal autorizado por el jefe del departamento.	La documentación del departamento de Comunicación se encuentra digitalizada y resguardada en el equipo de cómputo del titular del área quien cuenta con un usuario y contraseña personal.	
Dirección Administrativa	<p>Las gavetas y archiveros se encuentran con llave a la cual solo tiene acceso el personal designado.</p> <p>La documentación más relevante se encuentra resguardada en la oficina del Director Administrativo y únicamente tiene acceso el Director y el personal designado.</p> <p>La oficina de la dirección administrativa se cierra con llave y seguro.</p>	<p>El equipo de cómputo cuenta con un usuario y contraseña.</p> <p>El personal autorizado cuenta con un usuario y contraseña único.</p>	



<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Los expedientes personales de las y los trabajadores se encuentran guardados con llave en los archiveros. Las llaves de los archiveros son guardadas por el titular del departamento.</p>	<p>El equipo de cómputo cuenta con un usuario y contraseña. El personal autorizado cuenta con un usuario y contraseña único.</p>	
<p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>La puerta de la oficina del departamento se cierra con llave Los documentos se mantienen resguardados con llave y en archivero o gavetas.</p>	<p>El equipo de cómputo cuenta con un usuario y contraseña. El personal autorizado cuenta con un usuario y contraseña único.</p>	
<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Control de entrada y salida del almacén mediante una lista física de registro. La documentación se mantiene en archiveros con llave.</p>	<p>El equipo de cómputo cuenta con un usuario y contraseña. El personal autorizado cuenta con un usuario y contraseña único.</p>	



<p>Subsecretaría de Desarrollo Turístico.</p>	<p>La documentación se resguarda en gavetas y archiveros con llave.</p> <p>La documentación relevante se resguarda en la oficina del Subsecretario.</p> <p>La oficina del Subsecretario de cierra con llave y solo accede personal autorizado</p>	<p>El equipo de cómputo cuenta con un usuario y contraseña.</p> <p>El personal autorizado cuenta con un usuario y contraseña único.</p>	
<p>Dirección de Profesionalización Turística.</p>	<p>La oficina de la directora se cierra con llave y seguro y solo accede personal autorizado.</p> <p>Los archiveros cuentan con llave y solo accede a ellos la secretaria de la directora.</p>	<p>El equipo de cómputo cuenta con un usuario y contraseña.</p> <p>El personal autorizado cuenta con un usuario y contraseña único.</p>	
<p>Departamento de Capacitación y Cultura Turística.</p>	<p>Los documentos, expedientes y demás documentación se resguardan en un archivero con llave al cual solo tiene acceso el jefe del departamento.</p>		



<p>Departamento de Certificación y Competitividad Turística.</p>	<p>Los expedientes de los prestadores de servicios turísticos se resguardan en gavetas con llave.  Solo personal autorizado puede acceder al área del departamento.</p>	<p>El equipo de cómputo cuenta con un usuario y contraseña.  El personal autorizado cuenta con un usuario y contraseña único.</p>	
<p>Departamento de Atención y Asistencia al Turista.</p>	<p>La documentación se mantiene resguardada en un archivero con llave al cual solo tiene acceso el jefe del departamento.</p>		
<p>Centro de Protección al Turista</p>	<p>Los expedientes y demás documentación se mantienen resguardados en la oficina del Jefe del Centro de Protección y solo accede a esta personal autorizado.  La oficina del Jefe de Protección se cierra con llave.</p>		



<p>Subsecretaría de Operación Turística</p>	<p>La documentación, oficios, expedientes se resguardan en archiveros y gavetas con llave.</p> <p>La información relevante se resguarda en la oficina de la Subsecretaria y solo tiene acceso el personal autorizado.</p> <p>La oficina de la Subsecretaria se cierra con llave y seguro.</p>	<p>El equipo de cómputo cuenta con un usuario y contraseña.</p> <p>El personal autorizado cuenta con un usuario y contraseña único.</p>	
<p>Dirección de Comercialización Turística</p>	<p>La oficina de la Dirección se cierra con llave y seguro.</p> <p>La documentación se resguarda en archiveros de la dirección de comercialización con llave.</p>	<p>El equipo de cómputo cuenta con un usuario y contraseña.</p> <p>El personal autorizado cuenta con un usuario y contraseña único.</p>	
<p>Departamento de Evaluación y Factibilidad de Proyectos Estratégicos.</p>	<p>La documentación se guarda de manera digital en el equipo de cómputo del titular</p>	<p>El equipo de cómputo cuenta con un usuario y contraseña.</p> <p>El personal autorizado cuenta con un usuario y contraseña único.</p>	



<p>Dirección de Promoción Turística</p>	<p>La oficina del director se cierra con llave y seguro.</p> <p>Los expedientes y documentación se resguardan en gavetas y archiveros.</p> <p>Solo personal autorizado puede ingresar al área de la dirección.</p>	<p>El equipo de cómputo cuenta con un usuario y contraseña.</p> <p>El personal autorizado cuenta con un usuario y contraseña único.</p>	
<p>Departamento de Promoción Nacional</p>	<p>Los expedientes y documentación se resguardan en gavetas y archiveros.</p> <p>Solo personal autorizado puede ingresar al área de la dirección.</p>	<p>El equipo de cómputo cuenta con un usuario y contraseña.</p> <p>El personal autorizado cuenta con un usuario y contraseña único.</p>	
<p>Departamento de Promoción Internacional</p>	<p>Los expedientes y documentación se resguardan en gavetas y archiveros.</p> <p>Solo personal autorizado puede ingresar al área de la dirección.</p>	<p>El equipo de cómputo cuenta con un usuario y contraseña.</p> <p>El personal autorizado cuenta con un usuario y contraseña único.</p>	



Departamento de Eventos Especiales	Los expedientes y documentación se resguardan en gavetas y archiveros.  Solo personal autorizado puede ingresar al área de la dirección.	El equipo de cómputo cuenta con un usuario y contraseña.  El personal autorizado cuenta con un usuario y contraseña único.	
Departamento de Información Turística y Estadística		El equipo de cómputo cuenta con un usuario y contraseña.  El personal autorizado cuenta con un usuario y contraseña único.	



<b>TIPO DE MEDIDA DE SEGURIDAD</b>	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR</b>
Física	Colocar avisos con la leyenda “Solo Personal Autorizado” en cada una de las áreas de la Secretaría.
Técnica	Realizar mantenimiento de forma semestral a los equipos de cómputo y equipos electrónicos con el objetivo de que estén en óptimas condiciones para que la información respaldada no pueda ser vulnerada.
Técnica	Modificar las contraseñas de los equipos de computo al menos una vez cada seis meses.
Física	Adecuar las áreas con archiveros y gavetas en donde no se cuenten con ellas para que la documentación este resguarda de forma segura.
Técnica	Eliminar a los usuarios y las contraseñas que ya se hayan dejado de utilizar o en caso de que los titulares sean cambiados.
Administrativa	Las y los servidores públicos de la Secretaría de Turismo y en especial aquellos que por la naturaleza de sus actividades laborales tenga contacto con datos personales deberán de asistir de manera constante a capacitaciones en materia de datos personales.

A continuación, se muestra las medidas de seguridad y mecanismo de protección que cada una de las áreas que forman parte de la Secretaría de Turismo, propusieron con el fin de mejorar y mantener la seguridad en materia de datos personales tomando en cuenta algunos criterios como lo son el tratamiento de datos personales no autorizados o el acceso a ellos, así como la transmisión de los datos.



## VII. PLAN DE TRABAJO

Derivado del análisis de riesgo y análisis de brecha y con fundamento en el artículo 33° Fracción V de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca se estableció un “Plan de Trabajo” en el cual se define la ruta a seguir en cuanto a las medidas de seguridad relevantes que se deben implementar:

<b>Acciones a Implementar</b>	<b>Primer Trimestre 2026</b>	<b>Segundo Trimestre 2026</b>	<b>Tercer Trimestre 2026</b>	<b>Cuarto Trimestre 2026</b>
Realizar capacitaciones para las y los servidores públicos para aquellos que tengan contacto con datos personales.				
Difundir el Aviso de Privacidad Simplificado e Integral a las y los servidores públicos de la Secretaría de Turismo				
Revisión y verificación del uso y destino final de los datos personales de las actividades que realizan cada área y que involucra contacto con datos personales.				
Revisión y evaluación de las medidas de seguridad implementadas por las áreas.				



**VIII. MECANISMO DE MONITOREO Y REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

Las medidas de seguridad implementadas deben de ser evaluadas y monitoreadas de manera constante con la finalidad de que estas sean efectivas y cumplan con su objetivo que es proteger los datos personales, es por ello que de acuerdo con el artículo 33° fracción VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca y en concordancia con tal artículo, se revisara y monitoreara de manera trimestral que cada una de las direcciones, departamentos y subsecretarías cumplan con las medidas de seguridad así como en la medida de lo posible puedan implementar nuevas medidas que fortalezcan la seguridad ya sea de manera física, técnica o administrativa garantizando la protección de datos personales.

<b>Acciones a Implementar</b>	<b>Primer Trimestre 2026</b>	<b>Segundo Trimestre 2026</b>	<b>Tercer Trimestre 2026</b>	<b>Cuarto Trimestre 2026</b>
Control y registros de las y los servidores públicos que asistan a capacitaciones en materia de datos personales.				
Visita y supervisión a las áreas de la Secretaría para verificar que tengan a la vista los avisos de privacidad, así como los de "Solo personal autorizado"				
Revisión con el área de Sistemas y Redes para verificar que los equipos de computo se encuentren actualizados y con mantenimiento.				
Supervisión y verificación de que solo el personal autorizado tenga acceso a equipos de computo con su usuario y contraseña				
Verificar en conjunto con el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que archiveros, gavetas, cerraduras de oficinas se encuentren en condiciones óptimas para su funcionamiento.				



### VIII. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Turismo con fundamento en el artículo 33° fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca ha tenido a bien realizar un programa general de capacitación para las y los servidores públicos de la dependencia con el fin de que reciban de manera constante información y capacitación para el corrector tratamiento de datos personales, esto con el apoyo del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, mismas que tendrán lugar en las oficinas que ocupa esta última.

TEMA	FECHA
Obligaciones en Materia de Datos Personales	<b>MARZO</b>
Documento de Seguridad	
Aviso de Privacidad	
Documento de Seguridad	
Lineamientos Técnicos Generales y sus Formatos	
Operación y Funcionamiento del SIPOT	
Gobierno Abierto y su Métrica	
Ley General de Archivos	
Guía de Archivos Documental	
Recurso de Revisión	
Procedimiento de Cumplimiento a la Resolución	
Clasificación de la Información y Prueba de Daño	



## X. GLOSARIO.

**AVISO DE PRIVACIDAD:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

**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, formación y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;

**MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y recursos involucrados en su tratamiento.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA:** instancia que funge como vínculo entre el responsable y el titular, siendo la misma a la que se hace referencia en el artículo 37, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

**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 o disposición de datos personales

**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.

**DERECHOS ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales



## **X. MARCO JURÍDICO.**

- 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 ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.
- LEY ORGÁNICA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.
- REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA.

El Documento de Seguridad fue elaborado por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Oaxaca, en coordinación con las áreas administrativas que recaban datos personales; el cual fue aprobado por el Comité de Transparencia en la Quinta Sesión Ordinaria del día diez de abril del año dos mil veintiséis, mediante acuerdo ST/UJ/UT/01/2026, Unidad Jurídica.