



# SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD



## CONTENIDO

### Prestación

#### 1. Introducción

#### 2. Inventario de datos personales

- 2.1 Catálogo de medios a través de los cuales se obtienen los datos personales.
- 2.2 Finalidades del tratamiento de datos personales.
- 2.3 Catálogo de tipos de datos personales.
- 2.4 Existencia de medidas de seguridad.

#### 3. Ciclo de vida de datos personales

#### 4. Funciones y obligaciones de las y los usuarios que tratan datos personales

#### 5. Análisis de riesgo

#### 6. Análisis de brecha

#### 7. Plan de trabajo

#### 8. Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad

#### 9. Programa General de Capacitación

#### 10. Glosario

#### 11. Normatividad

#### 12. Fecha de aprobación



## Presentación.

Los principios de Privacidad y Protección de Datos Personales para las Américas propuesto por la Organización de los Estados Americanos (OEA), tiene la finalidad de instar a los Estados Miembros a respetar la privacidad, la reputación y la dignidad de las personas, formulando y adoptando leyes sobre su protección y el derecho a la privacidad.

Estos principios se fundamentan en normas internacionales y su intención es proteger a las personas de la recopilación, el uso, la retención y la divulgación en forma ilícita de sus datos personales, conforme a estos principios, las normas nacionales que se implementen para su protección debe tener una finalidad legítima, y establecer cómo deben procesarse de una manera justa, legal y no discriminatoria, por lo que, tienen la obligación de asegurarse de que, quienes recopilan, procesan, usan y difunden datos personales, lo hagan de forma apropiada y con el debido respeto a los derechos de las personas.

Asimismo, estos principios tienen como principal finalidad buscar el equilibrio entre el derecho de acceso a la información y el derecho a la protección de datos personales; es decir, balancear el derecho que tiene las personas respecto de la forma en que se recopilan, y se almacenan sus datos personales, y el derecho que tienen de usarlos, garantizando el fin de su uso de manera segura y protegida.

Por lo que, el controlador de datos personales, es decir, la persona física o jurídica, entidad pública o privada, organismo u organización que de manera individual o colectiva se encargue del almacenamiento, el procesamiento, el uso, la protección y la difusión de los datos; así como, la autoridad responsable encargada de establecer y hacer cumplir la leyes, normas, requisitos para su protección, tienen como **propósito** el de recopilar datos para fines legítimos y por medios legales, a fin de que la persona titular pueda saber cómo se recopilaran, usaran o divulgaran sus datos personales.

Ahora bien, su recopilación se fundamenta en la transparencia y en el **consentimiento**, lo que quiere decir que el fin para el cual son recopilados debe estar claro desde su inicio, debiéndose informar a las personas titulares de datos personales, sobre las prácticas y políticas de las entidades o personas que recopilan sus datos, a fin de que puedan tomar una decisión clara con respecto al suministro de los mismos, trayendo como consecuencia que la persona que los proporciona sea capaz de dar su consentimiento libremente de manera inequívoca, específica e informada.



En suma, la persona que se encarga de recopilarlos debe adoptar mecanismos para cerciorarse de que los datos personales son correctos, exactos, completos y actualizados, los cuales deberán ser **pertinentes** guardando una relación razonable con el fin para el cual son recopilados, asimismo, su **uso** no debe ser con fin diverso para el cual fueron recabados, excepto solo en aquellos casos en los cuales medie consentimiento expreso del titular y de conformidad por lo establecido en la leyes pertinentes, ya que la **retención** innecesaria y excesiva tiene implicaciones para la privacidad, por tanto se deben eliminar cuando hayan cumplido su fin original o en su caso cuando lo disponga la legislación.

Entonces, los responsables deben tomar medidas prácticas, técnicas y necesarias para protegerlos, y cerciorarse que no sean objeto de pérdida, destrucción, acceso, uso, modificación o divulgación.

En consecuencia, para garantizar este derecho que tienen todos los ciudadanos, el Estado Mexicano reconoce su protección en el artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, el cual, brinda a los titulares de datos personales la opción de decidir a quienes proporcionan su información, como y para qué. El ejercicio de este derecho permite que las personas puedan acceder, rectificar, cancelar, oponerse al tratamiento de su información personal y en su caso solicitar la portabilidad de los mismos a los sujetos obligados.

Por lo que, uno de los principales objetivos de esta Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca es el de garantizar su seguridad, y en consecuencia, establecer las medidas de seguridad adecuadas que prevengan y mitiguen los efectos de la pérdida, destrucción, acceso, uso, modificación o divulgación de los datos personales.

En tal sentido, para dar cumplimiento a los principios de lealtad, licitud, finalidad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad establecidos en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, la Secretaría de Gobierno, como Sujeto Obligado debe garantizar el apropiado tratamiento de los datos personales que obren en sus archivos, estableciendo para ello, las medidas de seguridad pertinentes que garanticen su protección, mismas que se encuentran contenidas en el presente Documento de Seguridad de la Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca (SEGO).



## 1. Introducción.

El presente Documento de Seguridad es un instrumento que permite a los sujetos obligados conocer el estado de cosas, las áreas de oportunidad y las líneas de acción para subsanar y atender los riesgos identificados en materia de seguridad de Datos Personales. La Ley General en la materia establece la información básica que deberá contener dicho documento (artículo 29):

- o Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.
- o Funciones y obligaciones de las personas que tratan los datos personales.
- o Análisis de riesgo.
- o Análisis de brecha.
- o Plan de trabajo.
- o Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.
- o Programa general de capacitación.

El propósito del Documento de Seguridad respecto de los elementos antes descritos, es presentar una primera radiografía institucional en materia de Protección de los Datos Personales en su faceta administrativa, que reflejará las fortalezas, los pendientes y las áreas de oportunidad; y, constituir un insumo para la toma de decisiones por parte de las instancias competentes, así como para la implementación de acciones y medidas al respecto.

Los propósitos fundamentales de este Documento de Seguridad-2025 son:

- o Fortalecer la política institucional en la materia que ha sido implementada a lo largo de estos años.
- o Diseñar e implementar nuevas herramientas y medidas de seguridad que permitan profundizar en el cuidado de los datos personales.



## 2. Inventario de datos personales.

El Inventario de Tratamientos de Datos Personales (Inventario) es el control documentado que se lleva a cabo a los tratamientos de datos personales que realizan las áreas/unidades, contemplado en los artículos 29, fracción I y 30, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General de Datos) como un elemento del Documento de Seguridad.

El Inventario se actualiza permanentemente de conformidad con la información y/o los cambios que las propias áreas responsables integrantes del sujeto obligado generen en cada uno de los elementos de los tratamientos de datos personales o, en su caso, por su registro inicial, fusión o eliminación.

Los elementos que actualmente se identifican en el Inventario de cada uno de los tratamientos son los siguientes:

- o Nombre de la unidad administrativa.
- o Nombre del tratamiento.
- o Finalidad.
- o Fundamento normativo.
- o Datos personales que se recaban.
- o Forma de obtención de los datos personales.
- o Cargos de las personas que tienen acceso a la base de datos.
- o Tipo de soporte en el que se almacena la base de datos personales.
- o Referencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.
- o Información sobre transferencias de datos personales.
- o Plazo de conservación.

El Inventario identifica, a través de una clave alfabética, cada una de las áreas responsables que tratan datos personales y con un número alfanumérico los tratamientos bajo su responsabilidad.

Este insumo ha implicado retroalimentación y acompañamiento permanente para orientar y sensibilizar al personal involucrado con los tratamientos de datos personales sobre las obligaciones en la materia.



La importancia de registrar la información exacta, además de cumplir con una obligación legal, radica en que las propias áreas puedan contar con esa información de manera permanente para ubicar e identificar los procesos que implican el tratamiento de datos personales, y el personal responsable de protegerlos, con un enfoque particular, y vigilando el ciclo de vida de los datos personales que se tratan en las actividades cotidianas.

Por lo que, a partir de la integración del Inventario, se elaboraron los avisos de privacidad respectivos; los cuales se encuentran ubicados en el repositorio de avisos de privacidad integral y simplificado del Portal de la Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca; así como, en las áreas responsables que así lo requieren.

En ese sentido, cabe señalar que los referidos Avisos de Privacidad están sujetos a actualizarse por parte de las áreas u órganos integrantes de la Secretaría, cada vez que se modifiquen los tratamientos de datos personales o se registren nuevos que así lo requieran.



**2.1 Catálogo de medios a través de los cuales se obtienen los datos personales.**

ÁREA	MEDIO DE RECOLECCIÓN
<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	
Dirección Administrativa	Físicos (por medio del titular)
Departamento de Recursos Humanos	
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	
Dirección de Cultura de Paz	Físicos (por medio del titular) /electrónicos(formulario)
Departamento de Prevención de Conflictos	
Departamento de Desarrollo de Cultura y Paz	
Dirección de Mecanismos de Participación Política	
Departamento de Análisis de la Información y Resultados	
Departamento de Gobernanza	
<b>SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</b>	
Dirección de Gobierno	Físicos (por medio del titular) /electrónicos(formulario)
Departamento de Registro y Credencialización de Autoridades	
<b>SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO</b>	
Departamento de Concertación Social y Atención	Físicos (por medio del titular) /electrónicos(formulario)

1  
Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



a la Demanda	
Departamento de Atención a Organizaciones Sociales	
Departamento de Enlace para la Transparencia	
<b>SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO</b>	
Dirección de Fortalecimiento Democrático	Físicos (por medio del titular) /electrónicos(formulario)
Departamento de Cultura Democrática	
Dirección Jurídica	Físicos (por medio del titular)
Departamento de Pensiones de Gracia y Consulta Jurídica	
Departamento de Permisos, Expropiaciones y Trámites Administrativos	
Dirección de Derechos Humanos	Físicos (por medio del titular) /electrónicos(formulario)
Departamento de Seguimiento y atención para los Derechos Humanos	
<b>SUBSECRETARÍA DE MIGRACIÓN Y POBLACIÓN</b>	
Dirección de Migración Oaxaqueña	Físicos (por medio del titular)
Departamento de Atención Binacional a la Comunidad Oaxaqueña	
Departamento de Asesoría, Trámites Legales Migratorios	
Dirección de Población	Físicos (por medio del titular) /electrónicos(formulario)
Departamento de Educación y Comunicación en Población	



**2.2 Finalidades del tratamiento de datos personales.**

ÁREA	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO
<b>SECRETARIO</b>	
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar Altas, bajas, remociones, licencias y demás incidencias.</li> <li>○ Realizar Gastos de operación y de nómina.</li> <li>○ Realizar de registro de asistencia del personal.</li> <li>○ Conformación y custodia de los expedientes personales de los empleados administrativos, de mandos medios y superiores.</li> </ul>
Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar las nóminas ordinarias.</li> <li>○ Realizar las nóminas complementarias y de prestaciones del personal administrativo y de confianza.</li> <li>○ Realizar las Altas, bajas y toda incidencia del personal</li> <li>○ Realizar cambios de adscripción, permisos sin goce de sueldo, días económicos, licencias, reanudación de labores y prórrogas de contrato del personal.</li> <li>○ Realizar el Control de puntualidad y asistencia del personal.</li> <li>○ Integrar las actas administrativas en coordinación con el Departamento Laboral y Asistencia Contractual de la Secretaría de Administración.</li> <li>○ Sistema de Detección de Personas Servidoras Públicas Omisas y Extemporáneas (SISDEO).</li> </ul>
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar la Nómina al personal de base, mandos medios y superiores, confianza, contrato confianza y contrato de</li> <li>○ Generar comprobantes de viáticos.</li> <li>○ Realizar las Apertura de las cuentas bancarias mancomunadas.</li> </ul>
Dirección de cultura de paz	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Listas de asistencia a talleres y encuentros con instituciones educativas a nivel primaria, media superior y superior sobre el manejo de conflictos y comunicación efectiva.</li> </ul>
Departamento de Prevención de Conflictos	
Departamento de Desarrollo de Cultura y Paz	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Listas de asistencia a actividades de convivencia social y comunitaria para promover valores de solidaridad, democracia, justicia, derechos humanos, igualdad, equidad, cuidado ambiental, educación socioemocional y economía social.</li> </ul>
Dirección de Mecanismos de Participación Política	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Listas de asistencia a capacitaciones y sensibilización con temáticas de educación cívica que explique a la ciudadanía sus derechos y obligaciones políticas.</li> </ul>
Departamento de Análisis de la Información y Resultados	
Departamento de Gobernanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Listas de asistencia a capacitaciones en materia política a través de programas de formación con la finalidad de sensibilizar a la ciudadanía en temas políticos,</li> </ul>



participación cívica, funcionamiento de las instituciones políticas y electorales.

**SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

Dirección de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Expedir las credenciales de acreditación.</li> <li>o Registro de Autoridades Municipales y Auxiliares.</li> <li>o Generar concentrado de ciudadanos a quienes se les expide acreditaciones.</li> </ul>
Departamento de Registro y Credencialización de Autoridades	

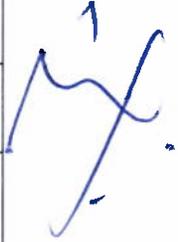


**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO**

Departamento de Concertación Social y Atención a la Demanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Listas de asistencia de ciudadanos que acompañan a las organizaciones sociales y asociaciones civiles, que solicitan asesoría en la tramitación y gestión de trámites ante la administración Pública.</li> </ul>
Departamento de Atención a Organizaciones Sociales	
Departamento de Enlace para la Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Integrar el registro de respuestas a solicitudes de información y protección de datos personales.</li> </ul>

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

Dirección de Fortalecimiento Democrático	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Lista de asistencia a capacitaciones sobre cultura democrática, sociabilización sobre procesos electorales impartida a Autoridades Municipales y ciudadanos.</li> </ul>
Departamento de Cultura Democrática	
Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Recopilar la documentación para la integración de expedientes de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio.</li> <li>o Elaborar la propuesta de otorgamiento de pensiones de gracia o premios extraordinarios a oaxaqueños distinguidos.</li> <li>o Recopilar la documentación para la integración de expedientes aspirantes a Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y Tribunales Especializados.</li> <li>o Integrar las demandas laborales.</li> </ul>
Departamento de Pensiones de Gracia y Consulta Jurídica	
Departamento de Permisos, Expropiaciones y Trámites Administrativos	
Dirección de Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Lista de asistencia a mesas de trabajo para dar atención a quejas, recomendaciones o medidas cautelares, por probables violaciones a derechos humanos.</li> <li>o Lista de asistencia a programas, seminarios y campañas de sensibilización sobre los derechos humanos.</li> </ul>
Departamento de Seguimiento y atención para los Derechos Humanos	



**SUBSECRETARÍA DE MIGRACIÓN Y POBLACIÓN**



Dirección de Migración Oaxaqueña	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Tramitación y Servicios a migrantes y familias en Estados Unidos de América.</li> <li>o Tramitar programas de atención migrantes y sus familias con las instancias del sector privado y público de los tres niveles de gobierno.</li> </ul>
Departamento de Atención Binacional a la Comunidad Oaxaqueña	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Recopilar la información para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios (PUB) de personas que reciben apoyos de programas de desarrollo social.</li> </ul>
Departamento de Asesoría, Trámites Legales Migratorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Tramitación de servicios a migrantes, familias antes instancias gubernamentales.</li> </ul>
Dirección de Población	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Lista de asistencias a campañas de educación sexual y reproductiva.</li> </ul>
Departamento de Educación y Comunicación en Población	



**2.3 Catálogo de tipos de datos personales.**

ÁREA	TIPOS DE DATOS	
	PERSONALES	SENSIBLES
<b>SECRETARIO</b>		
Dirección Administrativa	<b>Datos de Identificación</b> (nombre, edad, domicilio, sexo, rfc, Curp)  <b>Datos de Salud</b> (expediente médico, historial médico, discapacidades)	X
Departamento de Recursos Humanos		
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad		
Dirección de Cultura de Paz	<b>Datos de Identificación</b> (nombre, edad, domicilio, sexo, rfc, Curp)	
Departamento de prevención de conflictos		
Dirección de Mecanismos de Participación Política		
Departamento de Análisis de la Información y Resultados		
Departamento de Gobernanza		
<b>SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</b>		
Dirección de Gobierno	<b>Datos de Identificación</b> (nombre, edad, domicilio, sexo, rfc, Curp)	
Departamento de Registro y Credencialización de Autoridades		
<b>SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO</b>		
Departamento de concertación social y atención a la demanda	<b>Datos de Identificación</b> (nombre, edad, domicilio, sexo, rfc, Curp)	
Departamento de atención a organizaciones		
Departamento de enlace para la transparencia		
<b>SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO</b>		
Dirección de Fortalecimiento Democrático	<b>Datos de Identificación</b> (nombre, edad, domicilio, sexo, rfc, Curp)	
Departamento de cultura democrática		
Dirección jurídica		
Departamento de pensiones de gracia y consulta jurídica		



Dirección de derechos humanos		
Departamento de seguimiento y atención para los derechos humanos		
<b>SUBSECRETARÍA DE MIGRACIÓN Y POBLACIÓN</b>		
Dirección de Migración Oaxaqueña	<b>Datos de Identificación</b> (nombre, edad, domicilio, sexo, rfc, Curp)	
Departamento de atención binacional a la comunidad oaxaqueña		
Departamento de Asesoría, Trámites Legales Migratorios		
Dirección de Población		
Departamento de Educación y Comunicación en Población		



**2.4 Existencia de medidas de seguridad.**

ÁREA	MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES		
	ADMINISTRATIVAS	FÍSICAS	TÉCNICAS
<b>SECRETARIO</b>			
<p><b>Dirección Administrativa</b></p> <p><b>Departamento de Recursos Humanos</b></p> <p><b>Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad</b></p>	-Capacitación	<p>-Medidas de seguridad de acceso a las instalaciones, personal de seguridad a la entrada del edificio.</p> <p>-Archivero con llave para resguardo de documentos.</p> <p>-Resguardo de libro de gobierno.</p> <p>-Acceso controlado a escritorios y gavetas en que se resguardan los documentos.</p> <p>-Equipos de cómputo cuenta con contraseña, que solo tiene acceso el resguardarte.</p> <p>-Los equipos se ubican en áreas que no representan riesgo de daño y cuentan con el mantenimiento oportuno y adecuado para asegurar la preservación de información.</p>	<p>-Usuario y contraseña de acceso en equipos de cómputo donde se registran datos.</p> <p>-Correo y clave de acceso para ingresar al correo institucional donde se almacenan datos.</p> <p>-Acceso restringido al equipo de cómputo en el que se almacenan datos.</p>
<p><b>Dirección de Cultura de Paz</b></p> <p><b>Departamento de Prevención de Conflictos</b></p> <p><b>Departamento de Desarrollo de Cultura de Paz</b></p> <p><b>Dirección de Mecanismos de Participación política</b></p> <p><b>Departamento de Análisis de la Información y Resultados</b></p> <p><b>Departamento de Gobernanza</b></p>	-Capacitación	<p>-Equipos de cómputo cuenta con contraseña, que solo tiene acceso el resguardarte.</p> <p>-Los equipos se ubican en áreas que no representan riesgo de daño y cuentan con el mantenimiento oportuno y adecuado para asegurar la preservación de información.</p>	<p>Usuario y contraseña de acceso en equipos de cómputo donde se registran datos.</p> <p>-Correo y clave de acceso para ingresar al correo institucional donde se almacenan datos.</p>
<b>SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</b>			
<p><b>Dirección de Gobierno</b></p> <p><b>Departamento de Registro y Credencialización de Autoridades</b></p>	-Capacitación	<p>-Medidas de seguridad de acceso a las instalaciones, personal de seguridad a la entrada del edificio.</p> <p>-Archivero con llave para resguardo de documentos.</p> <p>-Resguardo de libro de</p>	<p>-Usuario y contraseña de acceso en equipos de cómputo donde se registran datos.</p> <p>-Correo y clave de acceso para ingresar al correo institucional donde se almacenan datos.</p>



		<p>gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acceso controlado a escritorios y gavetas en que se resguardan los documentos.</li> <li>-Equipos de cómputo cuenta con contraseña, que solo tiene acceso el resguardarte.</li> <li>-Los equipos se ubican en áreas que no representan riesgo de daño y cuentan con el mantenimiento oportuno y adecuado para asegurar la preservación de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acceso restringido al equipo de cómputo en el que se almacenan datos.</li> </ul>
--	--	---	--

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO**

<p><b>Departamento de Concertación Social y Atención a la Demanda</b></p> <p><b>Departamento de Atención a Organizaciones</b></p> <p><b>Departamento de Enlace para la Transparencia</b></p>	-Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Medidas de seguridad de acceso a las instalaciones, personal de seguridad a la entrada del edificio.</li> <li>-Archivero con llave para resguardo de documentos.</li> <li>-Resguardo de libro de gobierno.</li> <li>-Acceso controlado a escritorios y gavetas en que se resguardan los documentos.</li> <li>-Equipos de cómputo cuenta con contraseña, que solo tiene acceso el resguardarte.</li> <li>-Los equipos se ubican en áreas que no representan riesgo de daño y cuentan con el mantenimiento oportuno y adecuado para asegurar la preservación de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usuario y contraseña de acceso en equipos de cómputo donde se registran datos.</li> <li>-Correo y clave de acceso para ingresar al correo institucional donde se almacenan datos.</li> <li>-Acceso restringido al equipo de cómputo en el que se almacenan datos.</li> </ul>
--	---------------	---	--

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

<p><b>Dirección de Fortalecimiento Democrático</b></p> <p><b>Departamento de Cultura democrática</b></p> <p><b>Dirección Jurídica</b></p> <p><b>Departamento de Pensiones de Gracia y Consulta Jurídica</b></p> <p><b>Departamento de Permisos, Expropiaciones y Trámites Administrativos</b></p> <p><b>Dirección de Derechos humanos</b></p> <p><b>Departamento de Seguimiento y Atención para los Derechos Humanos</b></p>	-Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Medidas de seguridad de acceso a las instalaciones, personal de seguridad a la entrada del edificio.</li> <li>-Archivero con llave para resguardo de documentos.</li> <li>-Resguardo de libro de gobierno.</li> <li>-Acceso controlado a escritorios y gavetas en que se resguardan los documentos.</li> <li>-Equipos de cómputo cuenta con contraseña, que solo tiene acceso el resguardarte.</li> <li>-Los equipos se ubican en áreas que no representan riesgo de daño y cuentan con el mantenimiento oportuno y adecuado para asegurar la preservación de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usuario y contraseña de acceso en equipos de cómputo donde se registran datos.</li> <li>-Correo y clave de acceso para ingresar al correo institucional donde se almacenan datos.</li> <li>-Acceso restringido al equipo de cómputo en el que se almacenan datos.</li> </ul>
--	---------------	---	--



**SUBSECRETARÍA DE MIGRACIÓN Y POBLACIÓN**

<p><b>Dirección de Migración Oaxaqueña</b></p> <p><b>Departamento de Atención Binacional a la Comunidad Oaxaqueña</b></p> <p><b>Departamento de Asesoría, trámites Legales Migratorios</b></p> <p><b>Dirección de Población</b></p> <p><b>Departamento de Educación y Comunicación en Población</b></p>	<p>-Capacitación</p>	<p>-Medidas de seguridad de acceso a las instalaciones, personal de seguridad a la entrada del edificio.</p> <p>-Archivero con llave para resguardo de documentos.</p> <p>-Resguardo de libro de gobierno.</p> <p>-Acceso controlado a escritorios y gavetas en que se resguardan los documentos.</p> <p>-Equipos de cómputo cuenta con contraseña, que solo tiene acceso el resguardarte.</p> <p>-Los equipos se ubican en áreas que no representan riesgo de daño y cuentan con el mantenimiento oportuno y adecuado para asegurar la preservación de información.</p>	<p>-Usuario y contraseña de acceso en equipos de cómputo donde se registran datos.</p> <p>-Correo y clave de acceso para ingresar al correo institucional donde se almacenan datos.</p> <p>-Acceso restringido al equipo de cómputo en el que se almacenan datos.</p>
---	----------------------	--	---



**3. Ciclo de vida de 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 2019, 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 acceso a la información, así como el derecho a la protección de los datos personales contenidos en los archivos de los sujetos obligados.

En ese sentido y considerando lo que establece en su artículo 11 fracción I, último párrafo, la Ley General de Archivos, se relacionan los expedientes que contienen datos personales con las series documentales que forman parte del Cuadro de Clasificación Archivística, contribuyendo con esto a un mejor tratamiento, desde el momento que se recaban los datos hasta su destino final, como se muestra a continuación:

**FUNCIONES COMUNES**

**FONDO: SECRETARÍA DE GOBIERNO.**

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS.**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS	VIGENCIAS		TOTAL
		ADMINISTRATIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
4C.1	EXPEDIENTES PERSONAL DE	X	5	5	10
4C.2	CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS	X	3	3	6



**SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS.**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		
		ADMINISTRATIVO	FISCAL Y/O CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
5C.4	NÓMINAS	X	X	4	6	10

**SECCIÓN: 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION PN	TOTAL
8C.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X		1	1	2
8C.3	RECURSOS DE REVISIÓN	X	X	2	1	3
8C.4	SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X	X	1	5	6
8C.5	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X		1	1	2
8C.6	INFORMACIÓN RESERVADA	X	X	5	1	6



**FUNCIONES SUSTANTIVAS**

**SECCIÓN: 1S GOBERNABILIDAD Y VINCULACIÓN CON AUTORIDADES MUNICIPALES.**

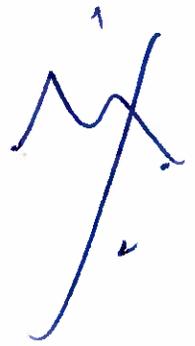
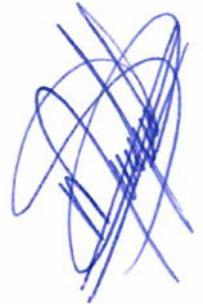
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				
CODIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VICENCIAS		TOTAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
1S.1	ATENCIÓN GUBERNAMENTAL	X	X	1	1	2
1S.2	REGISTRO DE AUTORIDADES MUNICIPALES	X	X	6	6	12
1S.3	ACREDITACIONES MUNICIPALES	X		6	6	12

**SECCIÓN: 2S PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (DIALOGO Y NEGOCIACIÓN).**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VICENCIAS		TOTAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
2S.1	ATENCIÓN A CONFLICTOS SOCIALES	X	X	1	2	3
2S.2	ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	X	X	1	2	3
2S.3	ATENCIÓN A LA DEMANDA SOCIAL	X	X	1	2	3
2S.4	REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, SOCIEDAD CIVIL Y MUNICIPIOS	X	X	1	2	3

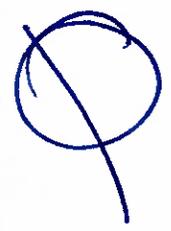


SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS	VICENCIAS		
		ADMINISTRATIVO	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
4S.1	CAPACITACIÓN MUNICIPAL	X	3	6	9



**SECCIÓN: 5S ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PENSIONES DE GRACIA, PERMISOS EXTRAORDINARIOS.**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS	VICENCIAS		
		ADMINISTRATIVO	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
5S.1	PROPUESTAS DE OTORGAMIENTO DE PENSIONES DE GRACIA Y PREMIOS EXTRAORDINARIOS A OAXAQUEÑOS DISTINGUIDOS	X	1	7	8

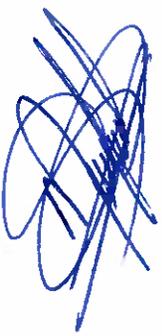




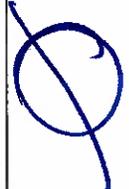
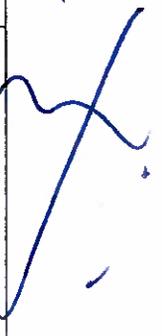
#### 4. Funciones y obligaciones de las y los Usuarios que tratan datos personales.

El Listado del Personal que Interviene en el Tratamiento de Datos Personales (Listado) es un elemento del Documento de Seguridad previsto en el artículo 29, de la Ley General.

Establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como, la cadena de rendición de cuentas de las y los servidores públicos que traten datos personales de la Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca.



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR	FUNCIONES
<b>SECRETARIO</b> Lic. José de Jesús Romero López		
Dirección Administrativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Autorizar se tramiten las altas, bajas, remociones, licencias y demás incidencias, así como el pago de sueldos, prestaciones y prórrogas de contratos de los empleados de la Secretaría.</li> <li>-Aprobar y controlar que los gastos de operación y de nómina, se transfieran electrónicamente a las áreas administrativas de la Secretaría.</li> <li>-Supervisar y controlar el mecanismo de registro de asistencia de los empleados de la Secretaría e instruir se reporte lo correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>-Coordinar y controlar la conformación y custodia de los expedientes personales de los empleados administrativos, de mandos medios y superiores de la Secretaría.</li> <li>-Autorizar se gestione la apertura de cuentas de la Secretaría, ante la institución bancaria correspondiente y vigilar el manejo transparente de éstas.</li> </ul>
Departamento de Recursos Humanos	Karina Danae Pineda Velasco Directora Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Analizar y clasificar las nóminas ordinarias que emite la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para el trámite de pago.</li> <li>-Integrar la documentación y datos correspondientes en coordinación con las Unidades Ejecutoras de la Secretaría, para la elaboración de nóminas complementarias y de prestaciones del personal administrativo y de confianza a través de la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>-Elaborar los oficios por concepto de devoluciones de sueldos no cobrados del personal que cause baja de la Secretaría, y enviarlos a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.</li> <li>-Aplicar la normatividad en materia de recursos humanos en los trámites de altas, bajas y en toda incidencia del personal adscrito a la Secretaría.</li> <li>-Elaborar y tramitar las propuestas de plazas vacantes, bajas, cambios de adscripción, permisos sin goce de sueldo, días económicos, licencias, reanudación de labores y prórrogas de contrato de personal en coordinación con las Unidades Ejecutoras.</li> <li>-Establecer mecanismos de control y seguimiento referentes al horario de labores, control de puntualidad y asistencia y demás incidencias de los trabajadores con base en la Normatividad en materia de Recursos Humanos e informar a la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>-Integrar, clasificar y actualizar en coordinación con las Unidades Ejecutoras los expedientes del personal adscrito a la Secretaría, siguiendo los criterios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental para su conservación.</li> <li>-Clasificar y conservar la documentación recibida y generada en el Departamento de Recursos Humanos para su archivo.</li> </ul>
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar el pago de la nómina al personal de base, mandos medios y superiores, confianza, contrato confianza y contrato de la Secretaría.</li> <li>-Realizar las transferencias electrónicas de recursos económicos, para cubrir los gastos de operación y pago de la nómina de las áreas administrativas de la Secretaría.</li> <li>-Generar pago de gastos de comisión para viáticos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, y controlar el sistema informático (VIATIC), establecido por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y</li> </ul>





		<p>Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar la apertura de las cuentas bancarias mancomunadas de la Secretaría, así como la cancelación de las mismas, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>-Resguardar, clasificar y archivar la documentación comprobatoria de las operaciones efectuadas por las áreas administrativas de la Secretaría, por el tiempo que determinen las disposiciones aplicables.</li> </ul>
Dirección de Cultura de Paz	María Leticia Cruz López Directora de Cultura de Paz	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formular programas de pacificación, mediación y resolución de conflictos, a nivel regional y municipal a fin de garantizar la reconstrucción del tejido y cohesión social a nivel municipal, regional y estatal.</li> <li>-Articular acciones con instituciones de educación primaria, media y superior, que conduzcan a una educación para la paz, promuevan actitudes y habilidades asertivas entre las niñas, niños, adolescentes y jóvenes para la transformación de conflictos y la prevención de la violencia en las comunidades escolares.</li> </ul>
Departamento de Prevención de Conflictos		
Departamento de Desarrollo de Cultura y Paz		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollar talleres y encuentros en instituciones educativas a nivel primaria, media superior y superior sobre el manejo de conflictos y comunicación efectiva para fomentar una sana convivencia entre niños, niñas, adolescentes y jóvenes desde un enfoque cultural de paz.</li> <li>-Preparar capacitaciones para dependencias gubernamentales, instancias municipales y regionales sobre el manejo de los conflictos a través de la mediación.</li> </ul>
Dirección de Mecanismos de Participación Política	José Luis Valeriano García Casas Director de Mecanismos de Participación Política	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollar programas de capacitación y sensibilización con temáticas de educación cívica que explique a la ciudadanía oaxaqueña sobre sus derechos y obligaciones políticos.</li> </ul>
Departamento de Análisis de la Información y Resultados		
Departamento de Gobernanza		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar capacitaciones en materia política y cívica, a través de programas de formación con la finalidad de sensibilizar a la ciudadanía temas como: derechos políticos, participación cívica, funcionamiento de las instituciones políticas y electorales.</li> </ul>
<p><b>SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</b> María Fernanda Barbosa Sosa Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal</p>		
Dirección de Gobierno	Carlos Bruno Mex Ramos Director de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Expedir las credenciales de acreditación a las autoridades municipales y auxiliares, así como el registro de los sellos oficiales.</li> <li>-Supervisar que el sistema de Registro de Autoridades Municipales y Auxiliares se encuentre actualizado y autorizar los cambios cuando corresponda, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>-Autorizar la actualización del procedimiento para la integración y actualización de firmas y sellos oficiales de las Autoridades Municipales y Auxiliares.</li> <li>-Clasificar y conservar la documentación que acredite a los autoridades municipales y auxiliares, el registro de actualización de firmas y sellos oficiales de los mismos.</li> </ul>
Departamento de Registro y Credencialización de Autoridades		
<p><b>SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO</b> Angelino López Cortes Subsecretario de Desarrollo Político</p>		
Departamento de Concertación Social y Atención a la Demanda	Misael Arturo López Castro Director de atención a la Demanda Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Integrar las demandas que presenten las organizaciones sociales y/o asociaciones civiles, ante las instituciones competentes.</li> </ul>
Departamento de Atención Organizaciones Sociales		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Integrar el registro de las organizaciones sociales y asociaciones civiles que acudan a solicitar audiencia en la Secretaría.</li> <li>-Gestionar la base de datos para registrar y dar seguimiento a los diversos problemas sociales que se susciten en el estado.</li> <li>-Atender a las autoridades municipales que soliciten asesoría en la tramitación y gestión de los asuntos que realicen ante las oficinas de la administración pública federal, estatal y demás instancias públicas.</li> </ul>
Departamento de Enlace para la Transparencia	Laura Elena Marcial Chávez Directora de Enlace Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable en materia de Transparencia, hasta efectuar la notificación a los solicitantes de su petición.</li> <li>-Solicitar capacitaciones al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en materia de transparencia y acceso a la información pública y lineamientos en materia de transparencia.</li> </ul>



		-Integrar el registro de respuesta, resultados de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales formuladas a la Secretaría, dar seguimiento a las mismas hasta su conclusión.
<b>SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO</b> Carlos Perezcampos Mayoral Subsecretario de Desarrollo Democrático		
Dirección de Fortalecimiento Democrático		-Impulsar la cultura democrática, sensibilizando y capacitando a las Autoridades Municipales y ciudadanos, para los procesos electorales, en un marco de legalidad y participación de mujeres y los hombres.
Departamento de Cultura Democrática	Marianna Ornela Canseco Figueroa Directora de Fortalecimiento Democrático	-Elaborar programas para el fortalecimiento de la cultura de la política democrática, para incrementar los niveles de participación ciudadana, en el proceso de transformación política e institucional. -Difundir la cultura democrática, sensibilizando y capacitando a las Autoridades Municipales y ciudadanos, sobre la violencia política por razón de género, los principios y valores democráticos y la participación equitativa, en los procesos electorales, apegados al marco jurídico aplicable. -Atender la integración de los Consejos Municipales de los municipios que así lo ordenen los órganos jurisdiccionales electorales, y celebrar mesas de trabajo y reuniones conciudadanos de la cabecera municipal y agencias, a efecto de que se logren los mejores consensos y acuerdos voluntarios en favor de la Gobernabilidad de los Municipios.
Dirección Jurídica		-Asesorar la elaboración de las propuestas de otorgamiento de pensiones de gracia o premios extraordinarios en beneficio de oaxaqueños distinguidos, que otorga el Ejecutivo del Estado.
Departamento de Pensiones de Gracia y Consulta Jurídica	Pablo Gabriel Arnaud Ríos Director jurídico	-Auxiliar en la recepción de la documentación de los aspirantes a Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y Tribunales Especializados. -Desarrollar la propuesta de otorgamiento de pensiones de gracia o premios extraordinarios en beneficio de oaxaqueñas y oaxaqueños distinguidos que otorga el Gobierno del Estado. -Auxiliar en la recepción de la documentación de los aspirantes a Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y Tribunales Especializados.
Dirección de Derechos Humanos		-Auxiliar, mediante mesas de trabajo de derechos humanos, a las personas con probables violaciones a los derechos humanos y a las autoridades estatales y municipales para garantizar la plena protección de éstos.
Departamento de Seguimiento y Atención para los Derechos Humanos	Geovanni Antonio Ruiz Director de Derechos Humanos	-Difundir el programa estatal en materia de derechos humanos con las diferentes dependencias y municipios, para reconocer la importancia de éstos y cómo deben ser protegidos. -Informar sobre los programas, seminarios, y/o campañas de sensibilización que existen en el estado con el objetivo sensibilizar a las autoridades respecto a los derechos humanos.
<b>SUBSECRETARÍA DE MIGRACIÓN Y POBLACIÓN</b> Leonardo Díaz Jiménez Subsecretario de Migración y Población		
Dirección de Migración Oaxaqueña		-Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la operación de acciones y programas a favor de las y los migrantes Oaxaqueños y sus familias. -Supervisar las actividades realizadas en materia de trámites y servicios brindados en los Estados Unidos de América en beneficio de las y los migrantes y sus familias.
Departamento de Atención Binacional a la Comunidad Oaxaqueña	Gustavo Martínez Director de Migración Oaxaqueña	-Promover y conectar las acciones necesarias para el establecimiento de programas de atención a las y los migrantes y sus familias con las instancias del sector privado y público de los tres niveles de gobierno. -Promover y difundir los derechos humanos de las y los migrantes y sus familias, en sus comunidades de origen. -Impulsar acciones para la difusión y conservación de las culturas de origen de los migrantes que radican en el extranjero.
Departamento de Asesorías, Trámites Legales Migratorios		-Implantar estrategias dirigidas al personal del Departamento, buscando un mejor servicio y atención a la población migrante y sus familias. -Recopilar y resguardar la información necesaria para la integración del Padrón Único de Beneficiarios (PUB) y demás padrones que correspondan, en término de las disposiciones aplicables.
Dirección de Población		
Departamento de Educación y Comunicación en Población	Carlos Alberto Holder Gómez Director de Población	-Promover campañas estatales de salud sexual y reproductiva y difundir material educativo.



## 5. Análisis de Riesgo.

Para la confección de este primer Documento de Seguridad y ante la necesidad de determinar las medidas de seguridad que debían adoptar las áreas responsables, resultaba necesario conocer el nivel de riesgo que representaba cada tratamiento de datos personales; fue necesario calcular los factores de riesgo por tipo de dato, por tipo de acceso y por entorno desde el cual se realizan los tratamientos de los datos personales.

En el cálculo del nivel de riesgo de cada uno de los tratamientos registrados se usó como referencia la Metodología de Análisis de Riesgo BAA, la cual se conoce así por las tres variables en las que se enfoca para determinar el nivel de riesgo de los datos personales:

- i) Beneficio para el atacante.
- ii) Accesibilidad para el atacante.
- iii) Anonimidad del atacante.

Por lo que, para dar cumplimiento al artículo 27, fracción IV de la Ley General de Protección de Datos Personales, el responsable deberá realizar un análisis de riesgo de los datos personales tratados considerando lo siguiente:

- 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 de una vulneración de seguridad ocurrida.
- Los factores previstos en el artículo 32 de la Ley General (medidas de seguridad).

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

- a) **Beneficio para el atacante:** aquellos datos personales que representen mayor beneficio tienen más probabilidad de ser atacados (beneficio económico por venderlos o usarlos).
- b) **Accesibilidad para el atacante:** aquellos datos personales que sean de fácil acceso tienen mayor probabilidad de ser atacados (miles de

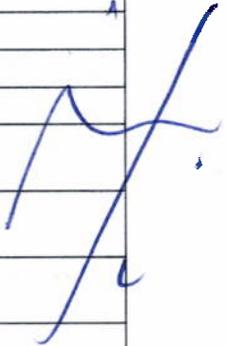


personas pueden acceder a la vez a una base de datos a través de un sitio web).

- c) **Anonimidad del atacante:** aquellos datos personales cuyo acceso represente mayor anonimidad tienen más probabilidad de ser atacados (internet es un medio más anónimo que represente físicamente a las instalaciones de la institución).



UNIDAD ADMINISTRATIVA	NUMERO DE TITULARES DE DATOS PERSONALES
<b>SECRETARIO</b>	
Dirección Administrativa	1
Departamento de recursos humanos	1
Departamento de recursos financieros y contabilidad	1
Dirección de Cultura de Paz	1
Departamento de prevención de conflictos	1
Departamento de desarrollo de cultura de paz	1
Dirección de Mecanismos de Participación Política	1
Departamento de análisis de la información y resultados	1
Departamento de gobernanza	1
<b>SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</b>	
Dirección de Gobierno	1
Departamento de registro y credencialización de autoridades	1
<b>SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO</b>	
Departamento de concertación social y atención a la demanda	1
Departamento de atención a organizaciones sociales	1
Departamento de enlace para la transparencia	1
<b>SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO</b>	
Dirección de Fortalecimiento Democrático	1
Departamento de cultura democrática	1
Dirección jurídica	1
Departamento de pensiones de gracia y consulta jurídica	1
Departamento de permisos, expropiaciones y trámites administrativos	1
Dirección de derechos humanos	1
Departamento de seguimiento y atención para los derechos humanos	1





**SUBSECRETARÍA DE MIGRACIÓN Y POBLACIÓN**

Dirección de Migración Oaxaqueña	1
Departamento de atención binacional a la comunidad oaxaqueña	1
Departamento de asesoría, trámites legales migratorios	1
Dirección de Población	1
Departamento de educación y comunicación en población	1

**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 contempla 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 contempla a los datos personales sensibles: aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, fisiológicas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
- **Datos con riesgo inherente reforzado:** son aquellos como: información adicional de tarjeta bancaria.

TIPO DE DATO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE
Identificación	Inherente Alto
Académicos	Inherente Medio
Patrimoniales	Inherente Alto
Familiares	Inherente Medio
Bancarios	Inherente Alto
Biométricos	Inherente Alto

Tomando en cuenta que la Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca, es un ente que por su particularidad, funciones y atribuciones, al recabar los datos personales de titulares se observa que dichos datos por cada área administrativa son **VARIABLES**, por lo que podemos ubicarlos en las categorías siguientes: identificación, biométricos, académicos y patrimoniales, por lo que se puede determinar que el riesgo de los datos personales que se encuentran en los archivos de la Secretaría de Gobierno, se consideran de un **NIVEL DE RIESGO INHERENTE ALTO**, por lo que resulta necesario fortalecer las medidas de seguridad implementadas.

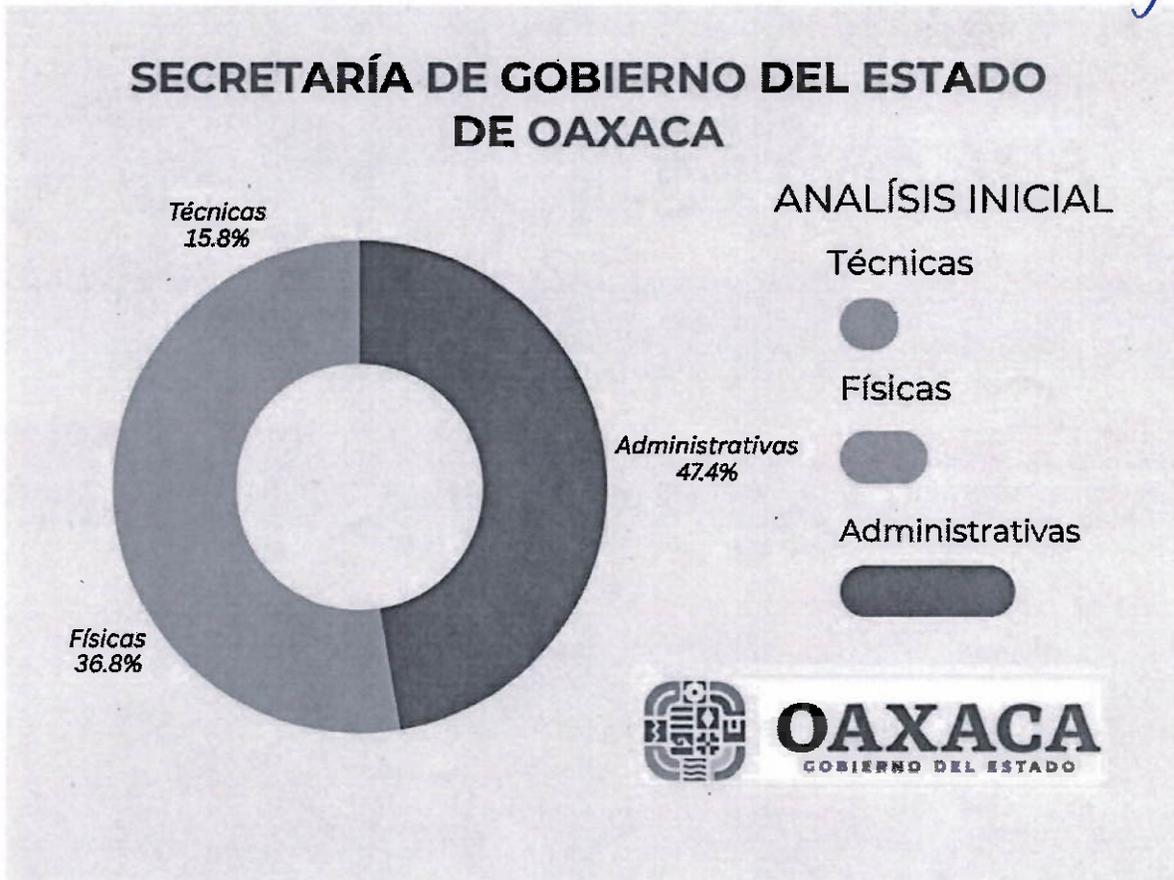


### 6. Análisis de Brecha.

El análisis de brecha permite identificar la distancia que existe entre las medidas recomendadas y las medidas implementadas por cada uno de los tratamientos reportados; por ejemplo, si se recomienda implementar al tratamiento un conjunto de medidas y el área responsable informa que hacen falta implementar algunas, la identificación de lo que hace falta se conoce como brecha.

En este documento se describen las medidas de seguridad; administrativas, físicas y técnicas –complementarias a las políticas de seguridad generales; por lo que, con relación en el artículo 27, fracción V de la Ley General en la materia, para llevar a cabo el referido análisis de brecha, el responsable deberá considerar los puntos siguientes:

- Las medidas de seguridad existentes y efectivas.
- Las medidas de seguridad faltantes.





MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES		
ADMINISTRATIVAS	FÍSICAS	TÉCNICAS
<p>Capacitación Aviso de Privacidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Medidas de seguridad de acceso a las instalaciones, personal de seguridad a la entrada del edificio.</li> <li>-Archivero con llave para resguardo de documentos y resguardo de libro de gobierno.</li> <li>-Acceso controlado a escritorios y gavetas en que se resguardan los documentos.</li> <li>-Equipos de cómputo cuenta con contraseña, que solo tiene acceso el resguardarte.</li> <li>-Los equipos se ubican en áreas que no representan riesgo de daño y cuentan con el mantenimiento oportuno y adecuado para asegurar la preservación de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usuario y contraseña de acceso en equipos de cómputo donde se registran datos.</li> <li>-Correo y clave de acceso para ingresar al correo institucional donde se almacenan datos.</li> <li>-Acceso restringido al equipo de cómputo en el que se almacenan datos.</li> <li>- Correo y clave de acceso para ingresar a plataformas.</li> <li>-Cada trimestre se realizan copias de seguridad de datos.</li> </ul>

MEDIDAS DE SEGURIDAD FALTANTES		
ADMINISTRATIVAS	FÍSICAS	TÉCNICAS
<p>Fortalecer las capacitaciones de manera periódica por áreas que así lo requieran,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reforzar medidas de seguridad de acceso a las instalaciones, personal de seguridad a la entrada del edificio.</li> <li>- Contar con mayor seguridad en archiveros con llave para resguardo de documentos y de libro de gobierno.</li> <li>- Mayor control en el acceso controlado a escritorios y gavetas en que se resguardan los documentos.</li> <li>- Incorporar en todos los equipos de cómputo cuenta con contraseña, que solo tiene acceso el resguardarte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cambiar periódicamente el usuario y contraseña de acceso en equipos de cómputo donde se registran datos.</li> <li>-Cambiar periódicamente la clave de acceso para ingresar al correo institucional donde se almacenan datos.</li> <li>-Restringir el acceso al equipo de cómputo en el que se almacenan datos.</li> <li>- Cambiar periódicamente la clave de acceso para ingresar al correo para ingresar a plataformas.</li> <li>-Realizar copias de seguridad de datos cada dos meses.</li> </ul>



MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR	TIPO DE MEDIDA DE SEGURIDAD
<b>1. Términos y condiciones del empleo:</b> como parte de las funciones de las y los servidores públicos, se deberá acordar o establecer los términos o condiciones de confidencialidad, de acuerdo al tratamiento y responsabilidad de los datos personales que obran en su poder.	Administrativa
<b>2. Sensibilización y capacitación:</b> las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno, deberán recibir capacitación de manera periódica de acuerdo con el tratamiento que realicen de los datos personales.	Administrativa
<b>3. Seguridad en la transferencia o remisión:</b> en caso de contar con la figura de encargado contar con el documento que avale la transferencia y que contenga una cláusula de confidencialidad de la información.	Administrativa
<b>4. Establecer controles de seguridad:</b> todos los activos deberán contar con llave y un administrador de este, que garantice la seguridad de la información.	Física
<b>5. Eliminación de los derechos de acceso:</b> los derechos de acceso de las y los servidores públicos o encargados, a las instalaciones o al tratamiento de la información, deben ser removidos en cuanto termina la relación laboral o de servicios, o en su caso de realizar ajustes a las funciones del servidor público o encargado.	Administrativa



**7. Plan de Trabajo.**

Este Plan de trabajo toma como referencia las acciones implementadas actualmente, en el cual se revisan medidas de seguridad de datos personales y los mecanismos iniciales de monitoreo y revisión artículo 29, fracción VII de la Ley General.

Debido a que se han obtenido resultados regulares en la primera etapa de la implementación de las obligaciones y se tiene certeza de las áreas de oportunidad y de crecimiento, el Plan de Trabajo 2025-2028, tiene dos propósitos fundamentales:

1. Robustecer y fortalecer las medidas de seguridad implementadas, a través de herramientas y estrategias que ayuden a profundizar en el cuidado de los datos personales.
2. Diseñar nuevas acciones y medidas de seguridad especializadas para el cumplimiento de principios y deberes en la materia.

Por tanto, 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:

**SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA**

ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO				
CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD A LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES				
CARTAS RESPONSIVAS A PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL				
VERIFICACIÓN DE LAS FINALIDADES ESTABLECIDAS				
REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR				





### 8. Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad.

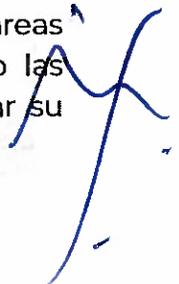
Los Mecanismos de Monitoreo y Revisión (Mecanismos) tienen como objetivo fundamental preservar el nivel de cumplimiento y protección conseguido en la implementación de las medidas de seguridad, además de la mejora de los procesos en el tratamiento de los datos personales (artículo 29, fracción VI de la Ley General).



Al respecto, la Ley General menciona que, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales (artículo 27, fracción VII).

Por lo anterior, se proponen diversas acciones relacionadas con el monitoreo y la revisión del cumplimiento de los principios y deberes en materia de protección de datos personales, que a continuación se desarrollan.

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



## SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
REVISIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD EN SU MODALIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO A LOS MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE RECABAN DATOS PERSONALES				
VISITAS FÍSICAS A LAS ÁREAS				
REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS				

Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'VRC' and a signature.





En las visitas físicas se revisará lo siguiente:

- a) Nuevos activos que se incluyen 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.

La capacitación debe tomarse con una perspectiva de mayor alcance, principalmente, dirigida a las personas designadas como responsables de seguridad de datos personales, cuya premisa ha sido la difusión del conocimiento al interior de sus áreas, además de la puesta a disposición de todos los materiales de capacitación e información en el Portal de la Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca para su consulta permanente.

Sin embargo, cada tratamiento de datos personales representa retos diferentes para la confidencialidad de la información. Por ello, las áreas administrativas que tratan cotidianamente los datos personales deben tener presente las recomendaciones en la materia y la necesidad de una planificación periódica de capacitación que sea especializada para cada área u órgano, que se refleje en insumos específicos para atender problemáticas puntuales, que evalúe el nivel de conocimiento y que aproveche las herramientas tecnológicas.

Tomando en consideración las acciones planteadas y el hecho de que se trata de una proyección de largo alcance que supone la posibilidad de que se presenten coyunturas imprevistas y ello impacte en los tiempos de cumplimiento, resulta de gran relevancia para esta Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca, contar con un área que vigile la implementación de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales del Sujeto Obligado, como lo es la Unidad de Transparencia en los términos previstos de la Ley General.

Lo anterior, con el fin de observar debidamente las necesidades de cada una de las áreas y elevar el nivel de protección de los datos personales de esta Secretaría de Gobierno; y así, garantizar que las y los servidores públicos, cuenten con los conocimientos que permitan contribuir a un adecuado tratamiento de los diversos expedientes que contengan datos personales.

Por las consideraciones anteriores, es necesario considerar la programación y realización de capacitaciones para cumplir a cabalidad con los fines antes descritos; por lo que, se programa la realización de capacitaciones en las siguientes temáticas:



**SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA**

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				
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS				
ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS				
RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD TÉCNICAS				





## 10. Glosario.

1. **Activos:** todo elemento de valor para una organización, involucrado en el tratamiento de datos personales, entre ellos, las bases de datos, el conocimiento de los procesos, el personal, el hardware, los archivos o los documentos de papel.
2. **Activos críticos:** activos que un responsable considera como lo más valioso, y que si ocurre su pérdida, destrucción, robo, extravío, copia, uso, acceso, tratamiento, daño, alteración o modificación no autorizada podría provocar una crisis, y comprometer las operaciones, la prestación de servicios o incluso la existencia de la organización.
3. **Confidencialidad:** Propiedad de la información para evitar su acceso, divulgación o revelación autorizados.
4. **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.
5. **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 este. 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, fisiológicas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
6. **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.
7. **Disponibilidad:** Propiedad de la información para ser accesible y utilizable cuando se requiera.
8. **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.
9. **Integridad:** Propiedad de la información para salvaguardarla exactitud y completitud de la información.
10. **Riesgo:** Potencial y 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.
11. **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.

- 12. **Vulnerabilidad:** Circunstancia o condición propia de un activo, que puede ser explotada por una o más amenazas para causarle daño.
- 13. **Vulneración de seguridad:** Incidente de seguridad que afecta los datos personales en cualquier fase de su tratamiento.
- 14. **Usuario:** Servidor o servidora pública que utiliza, trata, procesa, conserva, elimina los datos personales que se recaban de acuerdo a cada finalidad.



## 11. Normatividad

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- o Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- o Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- o Ley General de Archivos.
- o Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. INAI.
- o Lineamientos Generales de Clasificación y desclasificación de la información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- o Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- o Manual de Organización del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- o Metodología de Análisis de Riesgo BBA, INAI.
- o Recomendaciones para el manejo de incidentes de Seguridad de Datos Personales. INAI.

## 12. Fecha de aprobación

El presente Documento de Seguridad fue elaborado por la Unidad de Transparencia dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Político de la Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca; el cual fue aprobado por el Comité de Transparencia de la Secretaría en la Tercera Sesión Extraordinaria de veinte de junio de dos mil veinticinco.