Documento de Seguridad

Casa de la Cultura Oaxaqueña

Ejercicio 2024

Contenido

Introducción.

1. **Marco Jurídico.**
2. **Sistemas de datos que se emplean en la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**
   2.1 Padrón Único de Beneficiarios (PUB).
   2.2 Reporteador de Nóminas.
   2.3 Unidad de Transparencia.
3. **Funciones y obligaciones de las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales, usuarios y encargados.**
   3.1 Jefe del Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
   3.2 Jefe del Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
   3.3 Responsable de la Unidad de Transparencia de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
4. **Sistemas de Datos**
   4.1 Sistema A: Padrón Único de Beneficiarios.
   4.1.1 Inventario de Datos Personales
   4.1.2 Soporte del Sistema A.
   4.1.3 Responsables, encargados y usuarios del sistema
   4.1.4 Transmisiones de datos personales del sistema A
   a) Para soportes físicos.
   b) Para traslado físico de soportes electrónicos
   c) Para soportes electrónicos
   4.1.5 Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos
   4.1.6 Bitácoras para accesos y operación cotidiana
   4.1.7 Registro de incidentes
   4.1.8 Acceso a las Instalaciones
   a) Para describir la seguridad perimetral.
   b) Para describir la seguridad al interior
   4.1.9 Actualización del Sistema de Datos Personales
   4.1.10 Perfiles de usuarios y contraseñas
   4.1.11 Procedimientos de respaldo y recuperación de datos
   4.1.12 Los análisis de riesgo y brecha.
   a) Matriz de Análisis de Riesgos
   b) Análisis de Brecha
   4.2 Sistema B: Reporteador de Nóminas
   4.2.1 Inventario de Datos Personales
   4.2.2 Soporte del Sistema B.
   4.2.3 Responsables, encargados y usuarios del sistema
   4.2.4 Transmisiones de datos personales del sistema B
   a) Para soportes físicos.
   b) Para traslado físico de soportes electrónicos
   c)
   4.2.5 Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos
   4.2.6 Bitácoras para accesos y operación cotidiana
   4.2.7 Registro de incidentes
   4.2.8 Acceso a las Instalaciones
   a) Para describir la seguridad perimetral.
   b) Para describir la seguridad al interior
   4.2.9 Actualización del Sistema de Datos Personales
   4.2.10 Perfiles de usuarios y contraseñas
   4.2.11 Procedimientos de respaldo y recuperación de datos
   4.2.12 Los análisis de riesgo y brecha.
   a) Matriz de Análisis de Riesgos
   b) Análisis de Brecha

4.3 Sistema C: Unidad de Transparencia.

4.3.1 Inventario de Datos Personales
4.3.2 Soporte del Sistema C.
4.3.3 Responsables, encargados y usuarios del sistema
4.3.4 Transmisiones de datos personales del sistema C
- a) Para soportes físicos.
- b) Para traslado físico de soportes electrónicos
- c) Para soportes electrónicos

4.3.5 Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos
4.3.6 Bitácoras para accesos y operación cotidiana
4.3.7 Registro de incidentes
4.3.8 Acceso a las Instalaciones
- a) Para describir la seguridad perimetral.
- b) Para describir la seguridad al interior

4.3.9 Actualización del Sistema de Datos Personales
4.3.10 Perfiles de usuarios y contraseñas
4.3.11 Procedimientos de respaldo y recuperación de datos
4.3.12 Los análisis de riesgo y brecha
- a) Matriz de Análisis de Riesgos
- b) Análisis de Brecha

Introducción.

La Casa de la Cultura Oaxaqueña (CCO) es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se encuentra sectorizado a la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca. Tiene como objeto principal, difundir la cultura en todas sus manifestaciones en la Ciudad de Oaxaca y sus municipios conurbados de acuerdo con las necesidades y las políticas que establezca el Poder Ejecutivo. En el marco de sus atribuciones se encuentra fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos, así como promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural de la ciudad de Oaxaca y sus municipios conurbados.

Por lo anterior, la información que se genera por concepto de cumplimiento de su objeto, es un activo que al igual que sus instalaciones, capital humano y recursos financieros, deben resguardarse mediante la implementación de medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas aplicables, que permitan proteger los datos personales contra daños, pérdida, alteración, destrucción, acceso o tratamiento no autorizados. Para lograr lo anterior, es necesario adoptar medidas que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 3, fracción XIV de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) y 3, fracción XII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca (LPDPPSOEO), la Casa de la Cultura Oaxaqueña (CCO) como sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, integra el presente Documento de Seguridad con el propósito de garantizar el debido tratamiento de los datos personales que obran en su poder.

1. Marco jurídico.

Los artículos 35 de la LGPDPPSO y 27 de la LPDPPSOEO, establecen un conjunto de medidas de seguridad para perfilar una estrategia de seguridad con el propósito de proteger los datos personales que se encuentran bajo su custodia de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, independientemente de su soporte —físico o electrónico— en los que residen dichos datos, sin dejar de tener presente el nivel de protección que tales datos requieran —bajo, medio o alto— conforme a su naturaleza.

La elaboración del presente instrumento se fundamenta en la siguiente normatividad:

a. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
b. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (INAI);
c. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca;
d. Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;
e. Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;
f. Manual de Organización de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;
g. Estructura Orgánica de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; y
h. Lineamientos Generales de Operación, Ética y Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

2. Sistemas de datos existentes en la Casa de la Cultura Oaxaqueña

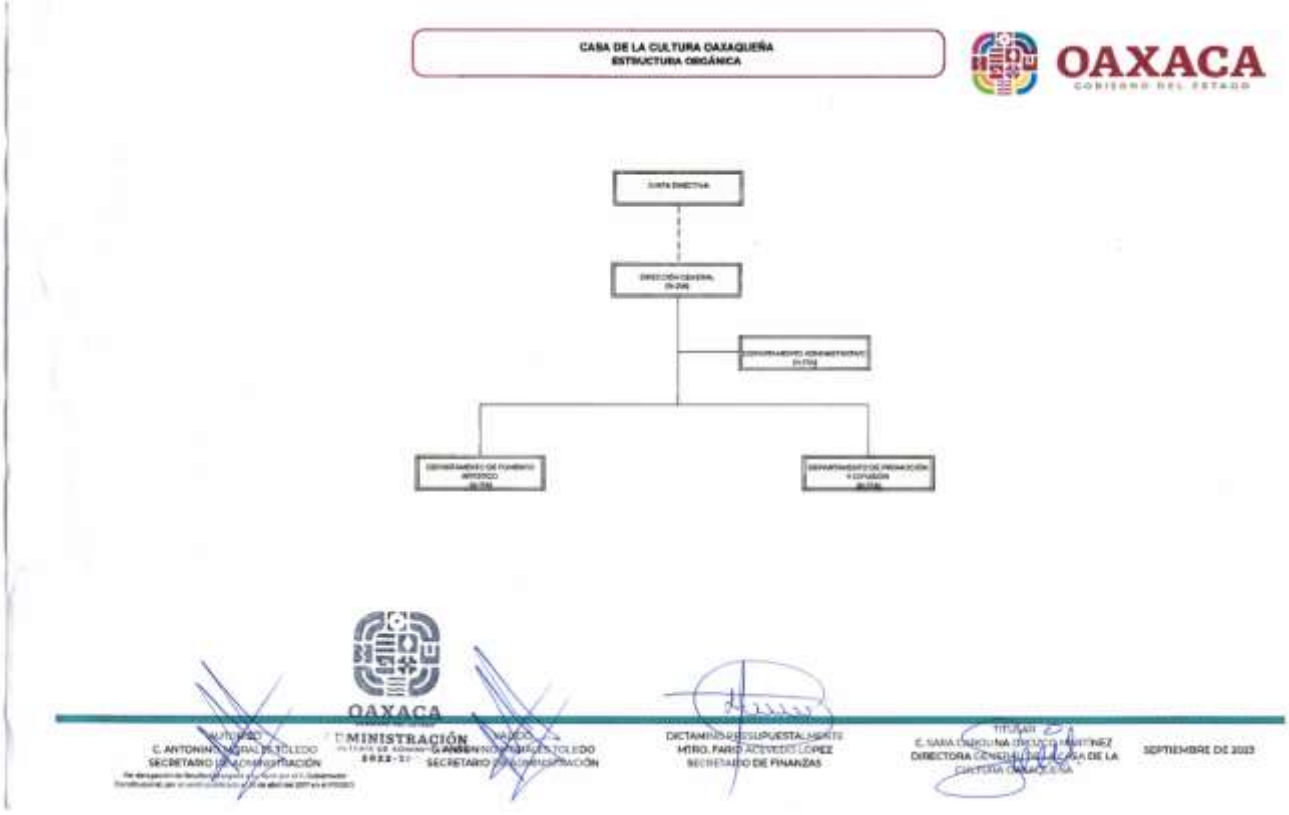
2.1 Padrón Único de Beneficiarios: Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los diferentes programas de desarrollo social que se ejecuten en el Estado y cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente Este instrumento está a cargo de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca (COPEVAL), órgano desconcentrado de la Secretaría del Bienestar del Gobierno del Estado de Oaxaca.

2.2 Reporteador de Nóminas: Base de datos en la que se registra información personal de quienes colaboran en la entidad, percepciones y deducciones. Se lleva a cabo de manera quincenal, mensual o anual, dependiendo del tipo de percepciones, es decir, no se genera un histórico de los registros de percepciones y deducciones, solo se genera un archivo por el periodo de registro. Es operado mediante un programa informático otorgado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca.

2.3 Unidad de Transparencia: Es el área administrativa receptora de las solicitudes de acceso a la información pública; rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la cual se encuentra a cargo de un servidor público designado.

3. Funciones y obligaciones de las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales, usuarios y encargados.

Tal como lo establece la estructura orgánica autorizada a la Casa de la Cultura Oaxaqueña, esta entidad cuenta con una Dirección General y tres departamentos, Administrativo, Fomento Artístico y Promoción y Difusión.



3.1 Departamento de Fomento Artístico

De acuerdo al Manual de Organización de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 12 de diciembre de 2015, el **Departamento de Fomento Artístico** tiene asignadas las siguientes funciones, las cuales se encuentran vinculadas a la integración del Padrón Único de Beneficiarios:

I. Elaborar los programas de los talleres de música, danza, artes plásticas y alternativos en sus diversas modalidades;
II. Estructurar planes de capacitación artística dirigidos al fomento de la creatividad;
III. Participar con el sector educativo en la elaboración de planes y programas de educación que fomenten y fortalezcan el conocimiento de la cultura oaxaqueña y la diversidad cultural;

3.2 Departamento Administrativo:

Este departamento tiene como funciones principales las siguientes, mismas que aparecen contenidas en el Manual de Organización de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y que se encuentran directamente vinculadas a la operación del reporteador de nómina como sistema:

1. Dar cumplimiento a la normatividad que en materia de recursos humanos sea emitida por la Secretaría de Administración;
2. Establecer las medidas necesarias para el control de los recursos humanos, materiales y financieros; y
3. Elaborar y tramitar los contratos y convenios que celebre la Casa de la Cultura Oaxaqueña con las diversas instancias del sector público y privado, previo acuerdo con el Director General.

3.3 Unidad de Transparencia

Su operación está regulada por lo que establecen los artículos, 45 la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 71 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y buen Gobierno para el Estado de Oaxaca, que, entre otras funciones, destacan las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
2. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
3. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío
4. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan;
5. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para la protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas;
6. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en esta ley y demás disposiciones aplicables:
7. Registrar dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información, las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que no sean presentadas a través del citado sistema;
8. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y sus resultados; y
9. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante o a quienes se encuentren legitimados en términos de esta Ley y de los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto.

4. Sistemas de Datos

4.1 Sistema A: Padrón Único de Beneficiarios

Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los diferentes programas de desarrollo social que se ejecuten en el Estado y cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.

4.1.1 Inventario de Datos Personales

Datos de identificación y contacto			
Datos personales recabado	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Nombre			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de nacimiento			
Fecha de nacimiento			
Nacionalidad			
Domicilio			
Teléfono particular			
Teléfono celular			
Correo electrónico			
Firma autógrafa			
Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			

Datos sobre características físicas			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Color de piel			

Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			

Datos biométricos			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Imagen del iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			

Datos laborales			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio de trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			

Datos académicos			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Trayectoria educativa			

Títulos			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			

Datos migratorios			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			

Datos patrimoniales y/o financieros			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			

Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes que practica			
Juegos de su interés			

Datos legales			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			

Otros datos personales (mencionar)
No aplica

Datos personales sensibles			
Datos sobre la ideología			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/ filosóficas			
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			

Datos de salud

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No es necesario
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			
Información genética			

Datos sobre la vida sexual.			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			

Datos de origen étnico o racial			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			

Otros datos personales (mencionar)
No aplica

4.1.2 Soporte del Sistema A.

Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales

A. Unidad administrativa:	Departamento de Fomento Artístico
A1. Nombre del sistema:	Padrón Único de Beneficiarios
Tipo de Soporte:	Electrónico
Descripción del soporte:	Acceso e importación de información al Padrón Único de Beneficiarios disponible en el Sistema de Georreferenciación de la Política Social en Oaxaca.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Equipo de cómputo. Se encuentra resguardada en el equipo de computo marca Lanix, modelo AIO-215, con usuario y contraseña.

4.1.3 Responsables, encargados y usuarios del sistema A

Bitácora de Responsables, Encargados y Usuarios de los Sistemas de Datos Personales

A. Unidad administrativa:	Departamento de Fomento Artístico
A1. Nombre del sistema:	Padrón Único de Beneficiarios
Usuario del Sistema	
Nombre:	Lic. Alba Fernanda Narváez Echeverría
Cargo:	Jefa del Departamento de Fomento Artístico
Funciones:	De acuerdo al Manual de Organización de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 12 de diciembre de 2015, el **Departamento de Fomento Artístico** tiene asignadas las siguientes funciones, las cuales se encuentran vinculadas a la integración del Padrón Único de Beneficiarios: I. Elaborar los programas de los talleres de música, danza, artes plásticas y alternativos en sus diversas modalidades; II. Estructurar planes de capacitación artística dirigidos al fomento de la creatividad; III. Participar con el sector educativo en la elaboración de planes y programas de educación que fomenten y fortalezcan el conocimiento de la cultura oaxaqueña y la diversidad cultural;
Nombre:	Lic. Alba Fernanda Narváez Echeverría
Cargo:	Jefa del Departamento de Fomento Artístico
Funciones:	De acuerdo al Manual de Organización de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 12 de diciembre de 2015, el **Departamento de Fomento Artístico** tiene asignadas las siguientes funciones, las cuales se encuentran vinculadas a la integración del Padrón

	Único de Beneficiarios: I. Elaborar los programas de los talleres de música, danza, artes plásticas y alternativos en sus diversas modalidades; II. Estructurar planes de capacitación artística dirigidos al fomento de la creatividad; Participar con el sector educativo en la elaboración de planes y programas de educación que fomenten y fortalezcan el conocimiento de la cultura oaxaqueña y la diversidad cultural;
Usuarios:	
Nombre:	Lic. Alba Fernanda Narváez Echeverría
Cargo:	Jefa del Departamento de Fomento Artístico
Funciones:	De acuerdo al Manual de Organización de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 12 de diciembre de 2015, el **Departamento de Fomento Artístico** tiene asignadas las siguientes funciones, las cuales se encuentran vinculadas a la integración del Padrón Único de Beneficiarios: III. Elaborar los programas de los talleres de música, danza, artes plásticas y alternativos en sus diversas modalidades; IV. Estructurar planes de capacitación artística dirigidos al fomento de la creatividad; V. Participar con el sector educativo en la elaboración de planes y programas de educación que fomenten y fortalezcan el conocimiento de la cultura oaxaqueña y la diversidad cultural;

4.1.4 Transmisiones de datos personales del sistema A

a) Para soportes físicos.

A. Unidad administrativa:	Departamento de Fomento Artístico
A1. Nombre del sistema:	Padrón Único de Beneficiarios
I. Trasmisiones de Datos Personales.	
1.1 Trasmisiones de Datos Personales en soportes físicos.	No aplica. El sistema se maneja exclusivamente por medios electrónicos, por lo que no hay documentos físicos ni expedientes que sean susceptibles de ser transferidos a otra instancia.
Descripción del soporte:	
Características del paquete:	
Mecanismos para la entrega:	
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	
Acuse de recibido:	

Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	

b) Para traslado físico de soportes electrónicos

A. Unidad administrativa:	Departamento de Fomento Artístico
A1. Nombre del sistema:	Padrón Único de Beneficiarios
I. Trasmisiones de Datos Personales.	
1.2 Trasmisiones de Datos Personales en soportes electrónicos, trasladados de forma física.	No aplica. El sistema se maneja exclusivamente por medios electrónicos, por lo que no es necesario utilizar otro medio para transferir la información a otra instancia.
Descripción del soporte:	
Características del paquete:	
Mecanismos para la entrega:	
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	
Acuse de recibido:	
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	
Tipo de cifrado:	

c) Para soportes electrónicos

A. Unidad administrativa:	Departamento de Fomento Artístico
A1. Nombre del sistema:	Padrón Único de Beneficiarios
I. Trasmisiones de Datos Personales.	
1.3. Trasmisiones de Datos Personales en soportes electrónicos.	
Procedimiento de Transmisión:	Importación a través del Sistema de Georreferenciación de la Política Social en Oaxaca de COPEVAL.
Tipo de cifrado:	Las características de seguridad del sistema son implementadas por la COPEVAL.
Canal de Trasmisión:	Importación digital en línea. es una red privada a través del sistema de la COPEVAL, la cual para poder cargar información cuenta con clave y contraseña
Mecanismos para detectar intrusiones:	Las características de seguridad del sistema son implementadas por la COPEVAL.
Acuse de Recibido:	El Sistema emite un acuse digital que ampara la carga de información.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	no se cuenta con esta información toda vez que Las características de seguridad del sistema son implementadas por la COPEVAL.

4.1.5 Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos del sistema A

A. Unidad administrativa:	Departamento de Fomento Artístico

A1. Nombre del sistema:	Padrón Único de Beneficiarios
II. Tipo de Soporte del sistema:	
Medidas de seguridad implementadas:	No aplica. El sistema se maneja exclusivamente por medios electrónicos, por lo que no hay documentos físicos ni expedientes.
Personal autorizado para el acceso al sistema:	

4.1.6 Bitácoras para accesos y operación cotidiana

A. Unidad administrativa:	Departamento de Fomento Artístico
A1. Nombre del sistema:	Padrón Único de Beneficiarios
III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana.	
Los datos que se registran en las bitácoras:	
Datos de acceso:	No aplica. El manejo del sistema es de uso exclusivo de una persona, por lo que no requiere la operación de terceros.
Soporte físico:	
Soporte Electrónico:	

4.1.7 Registro de incidentes

A. Unidad administrativa:	**Departamento de Fomento Artístico**
A1. Nombre del sistema:	**Padrón Único de Beneficiarios**
IV. Registro de Incidentes.	
Persona que resolvió el incidente:	No aplica. La administración de la seguridad y/o vulnerabilidad del sistema está a cargo de la COPEVAL.
Metodología aplicada:	
Soporte físico:	
Soporte Electrónico:	
Autorización a la recuperación de datos:	

4.1.8 Acceso a las Instalaciones

a) Para describir la seguridad perimetral.

A. Unidad administrativa:	Departamento de Fomento Artístico
A1. Nombre del sistema:	Padrón Único de Beneficiarios
V. Acceso a las instalaciones.	
Descripción de las medidas generales de seguridad perimetral:	
Proceso de identificación para el ingreso:	Solicitud de gafete institucional. Solicitud de identificación oficial.
Proceso de autentificación para el ingreso:	Revisión del documento de identidad proporcionado.

Proceso de autorización para el ingreso:	Consulta a la persona responsable del Departamento de Fomento Artístico.

b) Para describir la seguridad al interior

A. Unidad administrativa:	Departamento de Fomento Artístico
A1. Nombre del sistema:	Padrón Único de Beneficiarios
V. Acceso a las instalaciones.	
Descripción de las medidas generales de seguridad al interior:	Localización de cámaras de vigilancia en puntos estratégicos del inmueble que reportan a una base central.
Proceso de identificación para el ingreso:	Se identifique el área de donde ingrese previa autorización.
Proceso de autentificación para el ingreso:	Cerciorarse que es el área que visita.
Proceso de autorización para el ingreso:	Señalar la finalidad de su ingreso y lo que desea realizar.

4.1.9 Actualización del Sistema de Datos Personales

A. Unidad administrativa:	Departamento de Fomento Artístico
A1. Nombre del sistema:	Padrón Único de Beneficiarios
VI. Mecanismo de actualización del sistema.	
Descripción del mecanismo:	El Padrón Único de Beneficiarios se importa en el Sistema de Georreferenciación de la Política Social en Oaxaca, misma que es una plataforma electrónica que administra la COPEVAL. Se realiza la actualización y carga de información de manera cuatrimestral al sistema de COPEVAL.

4.1.10 Perfiles de usuarios y contraseñas

A. Unidad administrativa:	**Departamento de Fomento Artístico**
A1. Nombre del sistema:	Padrón Único de Beneficiarios
VII. Perfiles de usuario y contraseñas.	
Modelo de control de acceso:	Se tiene acceso al Sistema de Georreferenciación de la Política Social en Oaxaca que administra la COPEVAL, mediante el cual a través de internet se ingresa a una liga de acceso al sistema y mediante usuario y contraseña se ingresa al mismo.
Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:	Usuario y una contraseña (como invitado) para el ingreso al Sistema de Georreferenciación de la Política Social en Oaxaca.
Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales:	No se cuenta. En ese sistema no se utiliza software aplicativo, por lo que no requiere que la información se integre en sentido colaborativo.
Administración de perfiles de usuario y contraseñas:	La COPEVAL genera el usuario y contraseña para acceder al Sistema de Georreferenciación de la Política Social en Oaxaca, la cual es administrada y usada por la Lic.

	Alba Fernanda Narváez Echeverría, Jefa del Departamento de FomentoArtístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Acceso remoto al sistema de datos personales:	Se utiliza el usuario y contraseña generados por la COPEVAL para el ingreso al Sistema de Georreferenciación de la Política Social en Oaxaca desde cualquier equipo de cómputo.

4.1.11 Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

A. Unidad administrativa:	**Departamento de Fomento artístico**
A1. Nombre del sistema:	Padrón Único de Beneficiarios
VIII. Procedimiento de respaldo y recuperación de los datos.	
Tipo de respaldo:	No se cuenta con respaldos, únicamente encuentran los archivos en expediente físicos
Tipo de medios:	Se encuentran en expedientes, resguardados en archiveros bajo llave.
Especificaciones sobre el almacenamiento:	Se encuentran bajo llave en un archivero.
Nombre del responsable de las operaciones de respaldo:	Lic. Alba Fernanda Narváez Echeverría, Jefa del Departamento deFomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

4.1.12 Los análisis de riesgo y brecha.

a) Matriz de Análisis de Riesgos

MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGOS. Casa de la Cultura Oaxaqueña						
IDENTIFICACIÓN		**ANÁLISIS**		**EVALUACIÓN**		**TRATAMIENTO O CONTROL OPERACIONAL**
A. Nombre del sistema	**RIESGO**	**PROBABILIDAD**	**GRAVEDAD**	**CALIFICACIÓN**	**NIVEL DEL RIESGO**	
Padrón Único de Beneficiarios.	Duplicidad de registros	1	1	1	Bajo	Reportarlo en tiempo y forma a la instancia competente.

b) Análisis de Brecha

Análisis de Brecha.			
A. Unidad administrativa: Departamento de Fomento Artístico			
A. Nombre del sistema: Padrón Único de Beneficiarios			
(Medidas de seguridad existentes VS medidas de seguridad faltantes).			
Medidas de seguridad basadas en la cultura del personal.			
Pregunta o Control.	**¿Existente?**		
	SI	**NO**	**Observaciones.**
¿Pones atención en no dejar a la vista información personal y llevas registro de su manejo?			
Política de escritorio limpio.			
Hábitos de cierre y resguardo.			

Impresoras, escáneres, copiadoras y buzones limpios.			
¿Tienes mecanismos para eliminar de manera segura la información?			
Destrucción segura de documentos.			
Eliminación segura de información en equipo de cómputo y medios de almacenamiento electrónico.			
Fijar periodos de retención y destrucción de información.			
Tomar precauciones con los procedimientos de reutilización.			
Informar al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos.			
Fomentar la cultura de la seguridad de la información.			
Asegurar la protección de datos personales en subcontrataciones.			No aplica. toda vez que en esta dependencia no se cuenta con este tipo de reglas.
¿Tienes procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales?			Las características de seguridad del sistema son implementadas por la COPEVAL.
Tener un procedimiento de notificación.			Las características de seguridad del sistema son implementadas por la COPEVAL.
¿Realizas respaldos periódicos de los datos personales?			No se cuenta, las mismas se encuentran de manera física en un archivero bajo llave.
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo físico.			
Pregunta o Control.	**¿Existente?**		
	SI	**NO**	**Observaciones.**
¿Tienes medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo físico?			
Mantener registros del personal con acceso al entorno de trabajo.			
¿Tienes medidas de seguridad para evitar el robo?			
Cerraduras y candados.			
Elementos disuasorios.			
¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo físicos?			
Aprobación de salida de documentos, equipo de cómputo y/o medios de almacenamiento electrónico.			
Mantener en movimiento sólo copias de la información, no el elemento original.			
Usar mensajería certificada.			No se cuenta con mensajería certificada,
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo digital.			

Pregunta o Control.	¿Existente?		
	SI	NO	Observaciones.
¿Realizas actualizaciones al equipo de cómputo?			
¿Revisas periódicamente el software instalado en el equipo de cómputo?			
¿Tienes medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo electrónico?			
Uso de contraseñas y/o cifrado.			
Bloqueo y cierre de sesiones.			
Administrar usuarios y accesos.			
¿Revisas la configuración de seguridad del equipo de cómputo?			
¿Tienes medidas de seguridad para navegar en entornos digitales?			
Reglas de navegación segura.			
Uso de conexiones seguras.			
¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo digitales?			
Seguridad de la información enviada y recibida.			

4.2 Sistema B: Reporteador de Nóminas

Base de datos en la que se registra información personal de quienes colaboran en la entidad, percepciones y deducciones. Se lleva a cabo de manera quincenal, mensual o anual, dependiendo del tipo de percepciones, es decir, no se genera un histórico de los registros de percepciones y deducciones, solo se genera un archivo por el periodo de registro. Es un programa informático otorgado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca.

4.2.1 Inventario de Datos Personales

Datos de identificación y contacto			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Nombre			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de nacimiento			
Fecha de nacimiento			

Nacionalidad			
Domicilio			
Teléfono particular			
Teléfono celular			
Correo electrónico			
Firma autógrafa			
Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			

Datos sobre características físicas			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			

Datos biométricos			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Imagen del iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			

Datos laborales			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio de trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			

Datos académicos			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			

Datos migratorios			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			

Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			

Datos patrimoniales y/o financieros			
Datos personales recabado	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			
Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes que practica			
Juegos de su interés			

Datos legales			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario.**

Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			

Otros datos personales (mencionar).
No aplica

Datos personales sensibles			
Datos sobre la ideología			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/ filosóficas			
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			

Datos personales sensibles			
Datos de salud			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			
Información genética			

Datos personales sensibles			
Datos sobre vida sexual			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			

Datos personales sensibles			
Datos de origen étnico o racial			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			

Datos personales sensibles.
Otros datos personales (mencionar).
No aplica

4.2.2 Soporte del Sistema B.

Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales

B. Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
B1. Nombre del sistema:	Reporteador de Nóminas
Tipo de Soporte**:**	Electrónico
Descripción del soporte:	Base de datos digital que contiene los datos del personal que colabora en la institución para la generación de las Nóminas.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Equipo de cómputo. El punto de acceso a la base de datos del reporteador de nóminas es el equipo marca HP- modelo 205g3 AIO, el cual cuenta con usuario y contraseña.

4.2.3 Responsables, encargados y usuarios del sistema B

Bitácora de Responsables, Encargados y Usuarios de los Sistemas de Datos Personales

B. Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
B1. Nombre del sistema:	Reporteador de Nóminas
Responsable	
Nombre:	Lic. José Manuel Cortes López
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo
Funciones:	El Departamento Administrativo contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades: I. Instrumentar disposiciones para el control de los recursos humanos, financieros y materiales. II. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que confiera el Director General en el ámbito de su competencia.
Encargados	
Nombre:	C. Eduardo García González
Cargo:	Encargado del área de Recursos Humanos
Funciones:	I. Control de incidencias II. Trámite de nómina
Usuarios	
Nombre:	C. Eduardo García González
Cargo:	Encargado del área de Recursos Humanos
Funciones:	I. Control de incidencias II. Trámite de nómina

4.2.4 Transmisiones de datos personales del sistema B

a) Para soportes físicos

B. Unidad administrativa:	**Departamento Administrativo**
B1. Nombre del sistema:	**Reporteador de Nóminas**
I. Trasmisiones de Datos Personales.	
1.1. Trasmisiones de Datos Personales en soportes físicos.	
Descripción del soporte:	No aplica. El sistema no se transfiere de manera física a ninguna instancia ajena a la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
Características del paquete:	
Mecanismos para la entrega:	
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	
Acuse de recibido:	
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	

b) Para traslado físico de soportes electrónicos

B. Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
B1. Nombre del sistema:	Reporteador de Nóminas
I. Trasmisiones de Datos Personales.	
1.2. Trasmisiones de Datos Personales en soportes electrónicos, trasladados de forma física.	
Descripción del soporte:	Se genera el archivo con extensión .DBF para el traslado en una unidad de almacenamiento extraíble (USB), realiza en una red privada mediante un link que direcciona al sistema.
Características del paquete:	Archivo con extensión .DBF
Mecanismos para la entrega:	Se envía el archivo digital al Departamento de Organismos Descentralizados de la Dirección de Recursos Humanos a través de un oficio, para su validación y aplicación.
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	El Departamento de Organismos Descentralizados es el encargado de notificar, al momento de su validación, si el registro de datos es correcto o presenta errores.
Acuse de recibido:	Si
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	No aplica. El sistema de gestión de nómina lo administra el Departamento de Organismos Descentralizados de la Dirección de Recursos Humanos, que es responsable de las medidas de protección y seguridad de la información.
Tipo de cifrado:	

c) Para soportes electrónicos

B. Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
B1. Nombre del sistema:	Reporteador de Nóminas
I. Trasmisiones de Datos Personales.	
1.3. Trasmisiones de Datos Personales en soportes electrónicos.	
Procedimiento de Transmisión:	

Tipo de cifrado:	No se cuenta con cifrado de los documentos al momento de subirlos al sistema.
Canal de Trasmisión:	Se realiza a través de una red privada denominada Reporteador de Nóminas, y se accede a ella través de un archivo con extensión .DBF
Mecanismos para detectar intrusiones:	No se cuenta, toda vez que el sistema lo administra el Departamento de Organismos Descentralizados de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración
Acuse de Recibido:	El sistema no acusa de recibido al momento de cargar la información
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	No se cuenta, ya que la carga de información solo la realiza el usuario habilitado.

4.2.5 Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos del sistema B

B. Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
B1. Nombre del sistema:	Reporteador de Nóminas
II. Tipo de Soporte del sistema:	Físico.
Medidas de seguridad implementadas:	● Resguardar los expedientes de datos personales en un archivero bajo llave. ● Entregar contraseñas de acceso a herramientas digitales a servidores públicos a través de comunicación oficial. ● Disponer que el mueble que contenga carpetas con formatos o datos personales se encuentre alejado de luz solar y libre de humedad y polvo. ● Registrar cualquier incidente que pudiera afectar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales. ● Colocar aviso de "solo personal autorizado". ● Colocar el aviso de privacidad actualizado en los principales puntos de concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña ● Designar a las personas que tienen bajo su resguardo datos personales y que tienen acceso a los soportes físicos y electrónicos del Departamento.
Personal autorizado para el acceso al sistema:	Lic. José Manuel Cortes López

4.2.6 Bitácoras para accesos y operación cotidiana

B. Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
B1. Nombre del sistema:	Reporteador de Nóminas
III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana.	No aplica. La operación del sistema sólo la realiza la persona responsable.
Los datos que se registran en las bitácoras:	
Datos de acceso:	
Soporte físico:	
Soporte Electrónico:	

4.2.7 Registro de incidentes

B. Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
B1. Nombre del sistema:	Reporteador de Nóminas
IV. Registro de Incidentes.	
Persona que resolvió el incidente:	No aplica. No se han registrado incidentes debido a que el

Metodología aplicada:	control del sistema se confiere a una sola persona.
Soporte físico:	
Soporte Electrónico:	
Autorización a la recuperación de datos:	

4.2.8 Acceso a las Instalaciones

a) Para describir la seguridad perimetral

B. Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
B1. Nombre del sistema:	Reporteador de Nómina
V. Acceso a las instalaciones.	Vigilancia a través de videocámaras y personal de seguridad.
Descripción de las medidas generales de seguridad perimetral:	Filtro de ingreso a las instalaciones.
Proceso de identificación para el ingreso:	Solicitud de gafete institucional. Solicitud de identificación oficial.
Proceso de autentificación para el ingreso:	Revisión del documento de identidad proporcionado.
Proceso de autorización para el ingreso:	Consulta a la persona responsable de la Unidad de Transparencia que autorice el ingreso.

b) Para describir la seguridad interior

B. Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
B1. Nombre del sistema:	Reporteador de Nómina
V. Acceso a las instalaciones.	
Descripción de las medidas generales de seguridad al interior:	Localización de cámaras de vigilancia en puntos estratégicos del inmueble que reportan a una base central.
Proceso de identificación para el ingreso:	Se identifique el área de donde ingrese previa autorización.
Proceso de autentificación para el ingreso:	Cerciorarse que es el área que visita.
Proceso de autorización para el ingreso:	Señalar la finalidad de su ingreso y lo que desea realizar.

4.2.9 Actualización del Sistema de Datos

B. Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
B1. Nombre del sistema:	Reporteador de Nómina
VI. Mecanismo de actualización del sistema.	
Descripción del mecanismo:	No aplica. El software que opera el sistema no tiene diferentes versiones.

4.2.10 Perfiles de usuarios y contraseñas

B. Unidad administrativa:	**Departamento Administrativo**
B1. Nombre del sistema:	Reporteador de Nómina
VII. Perfiles de usuario y contraseñas.	
Modelo de control de acceso:	Se necesita ingresar al equipo de cómputo en el que se encuentra almacenado el programa para ingresar al sistema.
Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:	Se utiliza nombre de usuario y contraseña para el ingreso al sistema.
Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales:	Si no ingresas de manera correcta el usuario y contraseña no se puede acceder al mismo.
Administración de perfiles de usuario y contraseñas:	No se cuenta, toda vez que el sistema lo administra el Departamento de Organismos Descentralizados de la

	Dirección de Recursos Humanos
Acceso remoto al sistema de datos personales:	No se cuenta, toda vez que el programa está instalado en un equipo de cómputo.

4.2.11 Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

B. Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
B1. Nombre del sistema:	Reporteador de Nómina
VIII. Procedimiento de respaldo y recuperación de los datos.	
Tipo de respaldo:	Los respaldos completos se realizan en archivos en formato .DBF.
Tipo de medios:	Disco duro del equipo de cómputo.
Especificaciones sobre el almacenamiento:	Se crea una carpeta por periodo y tipo de nómina dentro del equipo de cómputo y se almacena por quincenas.
Nombre del responsable de las operaciones de respaldo:	C. Eduardo García González

4.2.12 Los análisis de riesgo y brecha

a) Matriz de Análisis de Riesgos

MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGOS.
Casa de la Cultura Oaxaqueña

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		EVALUACIÓN		TRATAMIENTO O CONTROL OPERACIONAL
B. Nombre del sistema	RIESGO	PROBABILIDAD	GRAVEDAD	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO	
Reporteador de Nóminas.	Manipulación de la información por una persona ajena a la institución.	1	1	1	Bajo	Delegar la responsabilidad de la operación del sistema a personas específicas.

b) Análisis de Brecha

Análisis de Brecha.			
B. Departamento Administrativo			
B1. Reporteador de Nóminas			
(Medidas de seguridad existentes VS medidas de seguridad faltantes).			
Medidas de seguridad basadas en la cultura del personal.			
Pregunta o Control.	**¿Existente?**		
	SI	**NO**	**Observaciones.**
¿Pones atención en no dejar a la vista información personal y llevas registro de su manejo?			
Política de escritorio limpio.			
Hábitos de cierre y resguardo.			
Impresoras, escáneres, copiadoras y buzones limpios.			
¿Tienes mecanismos para eliminar de manera segura la información?			

Destrucción segura de documentos.			
Eliminación segura de información en equipo de cómputo y medios de almacenamiento electrónico.			
Fijar periodos de retención y destrucción de información.			No se cuenta, ya que la información no se destruye por ser de tipo estadística y comprobable.
Tomar precauciones con los procedimientos de reutilización.			
Informar al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos.			No se cuenta, el sistema es operado únicamente por el C. José Manuel Cortez López, Jefe de Departamento Administrativo.
Fomentar la cultura de la seguridad de la información.			
Asegurar la protección de datos personales en subcontrataciones.			No se cuenta, porque no se realizan subcontrataciones para la operación de este sistema.
¿Tienes procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales?			No se cuenta, el sistema es operado únicamente por el C. José Manuel Cortez López, Jefe de Departamento Administrativo.
Tener un procedimiento de notificación.			No se cuenta, ya que el proceso se realiza en el sistema y las personas se enteran a través de su consulta.
¿Realizas respaldos periódicos de los datos personales?			
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo físico.			
Pregunta o Control.	**¿Existente?**		
	SI	**NO**	**Observaciones.**
¿Tienes medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo físico?			
Mantener registros del personal con acceso al entorno de trabajo.			
¿Tienes medidas de seguridad para evitar el robo?			
Cerraduras y candados.			
Elementos disuasorios.			
¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo físicos?			
Aprobación de salida de documentos, equipo de cómputo y/o medios de almacenamiento electrónico.			
Mantener en movimiento sólo copias de la información, no el elemento original.			
Usar mensajería certificada.			
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo digital.			
Pregunta o Control.	**¿Existente?**		
	SI	**NO**	**Observaciones.**
¿Realizas actualizaciones al equipo de			

cómputo?			
¿Revisas periódicamente el software instalado en el equipo de cómputo?			
¿Tienes medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo electrónico?			
Uso de contraseñas y/o cifrado.			
Bloqueo y cierre de sesiones.			
Administrar usuarios y accesos.			
¿Revisas la configuración de seguridad del equipo de cómputo?			
¿Tienes medidas de seguridad para navegar en entornos digitales?			
Reglas de navegación segura.			
Uso de conexiones seguras.			
¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo digitales?			
Seguridad de la información enviada y recibida.			

4.3 Sistema C: Unidad de Transparencia

Es el área administrativa receptora de las solicitudes de acceso a la información pública; rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la cual se encuentra a cargo de un servidor público designado.

4.3.1 Inventario de Datos Personales

Datos de identificación y contacto			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Nombre			
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			
Clave Única de Registro de Población (CURP)			
Lugar de nacimiento			
Fecha de nacimiento			
Nacionalidad			
Domicilio			
Teléfono particular			
Teléfono celular			
Correo electrónico			
Firma autógrafa			
Firma electrónica			
Edad			
Fotografía			
Referencias personales			

Datos sobre características físicas			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Color de piel			
Color de cabello			
Señas particulares			
Estatura			
Peso			
Cicatrices			
Tipo de sangre			

Datos biométricos			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Imagen del iris			
Huella dactilar			
Palma de la mano			

Datos laborales			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Puesto o cargo que desempeña			
Domicilio de trabajo			
Correo electrónico institucional			
Teléfono institucional			
Referencias laborales			
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			
Experiencia/Capacitación laboral			

Datos académicos			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No necesario**
Trayectoria educativa			
Títulos			
Cédula profesional			
Certificados			
Reconocimientos			

Datos migratorios			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Entrada al país			
Salida del país			
Tiempo de permanencia en el país			
Calidad migratoria			
Derechos de residencia			
Aseguramiento			
Repatriación			

Datos patrimoniales y/o financieros			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No necesario**
Bienes muebles			
Bienes inmuebles			
Información fiscal			
Historial crediticio/Buró de crédito			
Ingresos			
Egresos			
Cuentas bancarias			
Números de tarjetas de crédito			

Información adicional de tarjeta (fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			
Seguros			
Afores			

Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No necesario**
Pasatiempos			
Aficiones			
Deportes que practica			
Juegos de su interés			

Datos legales			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No necesario**
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			

Otros datos personales (mencionar)
No aplica

Datos personales sensibles			
Datos sobre la ideología			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/ filosóficas			
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			
Pertenencia a un sindicato			

Datos de salud			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No es necesario**
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			
Información genética			

Datos personales sensibles			
Datos sobre vida sexual			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No necesario**
Preferencias sexuales			
Prácticas o hábitos sexuales			

Datos personales sensibles			
Datos de origen étnico o racial			
Datos personales recabados	**Existente**	**Necesario**	**No necesario**
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			

Datos personales sensibles.
Otros datos personales (mencionar).
No aplica

4.3.2 Soporte del Sistema C.

Descripción de los tipos de soporte de los Sistemas de Datos Personales

C.Unidad administrativa:	Departamento administrativo
C1. Nombre del sistema:	Unidad de Transparencia
Tipo de Soporte:**:**	Físico y electrónico
Descripción del soporte:	Expedientes que contienen solicitudes de información impresas, documento de respuesta y anexos.

	Plataforma Nacional de Transparencia.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	El soporte físico se resguarda en un archivo con cerradura ubicado en la oficina de la Unidad de Transparencia. Sistema electrónico de la Plataforma Nacional de Transparencia.

4.3.3 Responsables, encargados y usuarios del sistema del sistema C

C.Unidad administrativa:	Departamento administrativo
C1. Nombre del sistema:	Unidad de Transparencia
Responsable	
Nombre:	Mtra. Saraí Rodelo González
Cargo:	Responsable de la Unidad de Transparencia
Funciones:	1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; 2. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; 3. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío 4. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan; 5. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para la protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas; 6. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en esta ley y demás disposiciones aplicables: 7. Registrar dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información, las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que no sean presentadas a través del citado sistema; 8. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y sus resultados; y 9. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante o a quienes se encuentren legitimados en términos de esta Ley y de los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto.

Encargados	
Nombre:	Mtra. Saraí Rodelo González
Cargo:	Responsable de la Unidad de Transparencia
Funciones:	1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; 2. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; 3. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío 4. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan; 5. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para la protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas; 6. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en esta ley y demás disposiciones aplicables: 7. Registrar dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información, las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que no sean presentadas a través del citado sistema; 8. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y sus resultados; y 9. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante o a quienes se encuentren legitimados en términos de esta Ley y de los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto.
Usuarios	
Nombre:	Montserrat Sabad Trujillo
Cargo:	Oficial Administrativo 8A
Funciones:	10. Fungir como personal operativo y habilitado de la Unidad de Transparencia. 11. Cargar la información de manera Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia.

4.3.4 Transmisiones del sistema C

a) Para soportes físicos

C. Unidad administrativa:	Departamento administrativo
C1. Nombre del sistema:	Unidad de Transparencia
I. Trasmisiones de Datos Personales.	
1.1. Trasmisiones de Datos Personales en soportes físicos.	
Descripción del soporte:	No se cuenta. El sistema no es transferido físicamente la información a otra instancia.
Características del paquete:	
Mecanismos para la entrega:	
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	
Acuse de recibido:	
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	

b) Para traslado físico de soportes electrónicos

C. Unidad administrativa:	Departamento administrativo
C1. Nombre del sistema:	Unidad de Transparencia
I. Trasmisiones de Datos Personales.	
1.2. Trasmisiones de Datos Personales en soportes electrónicos, trasladados de forma física.	
Descripción del soporte:	No se cuenta. No se entrega físicamente la información a otra instancia.
Características del paquete:	
Mecanismos para la entrega:	
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	
Acuse de recibido:	
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	
Tipo de cifrado:	

c) Para soportes electrónicos

C. Unidad administrativa:	Departamento administrativo
C1. Nombre del sistema:	Unidad de Transparencia
I. Trasmisiones de Datos Personales.	
1.3. Trasmisiones de Datos Personales en soportes electrónicos.	No se cuenta. No se entrega electrónicamente la información a otra instancia.
Procedimiento de Transmisión:	
Tipo de cifrado:	
Canal de Trasmisión:	
Mecanismos para detectar intrusiones:	
Acuse de Recibido:	
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	

4.3.5 Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos del sistema C

C.Unidad administrativa:	Departamento administrativo
C1. Nombre del sistema:	Unidad de Transparencia
II. Tipo de Soporte del sistema:	Físico
Medidas de seguridad implementadas:	Resguardado bajo llave en un archivero.
Personal autorizado para el acceso al sistema:	Mtra. Saraí Rodelo González Responsable de la Unidad de Transparencia Montserrat Sabad Trujillo Oficial Administrativo 8A

4.3.6 Bitácoras para accesos y operación cotidiana

C. Unidad administrativa:	
C1. Nombre del sistema:	
III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana.	
Los datos que se registran en las bitácoras:	No se cuenta. El acceso físico y electrónico al sistema sólo lo realizan la persona responsable y la persona encargada del mismo.
Datos de acceso:	
Soporte físico:	
Soporte Electrónico:	

4.3.7 Registro de incidentes

C. Unidad administrativa:	Departamento administrativo
C1. Nombre del sistema:	Unidad de Transparencia
IV. Registro de Incidentes.	No se cuenta. No se ha presentado ningún incidente porque el manejo del sistema está controlado.
Persona que resolvió el incidente:	
Metodología aplicada:	
Soporte físico:	
Soporte Electrónico:	
Autorización a la recuperación de datos:	

4.3.8 Acceso a las Instalaciones

a) Para describir la seguridad perimetral.

C. Unidad administrativa:	Departamento administrativo
C1. Nombre del sistema:	Unidad de Transparencia
V. Acceso a las instalaciones.	Vigilancia a través de videocámaras y personal de seguridad.
Descripción de las medidas generales de seguridad perimetral:	Filtro de ingreso a las instalaciones.
Proceso de identificación para el ingreso:	Solicitud de gafete institucional. Solicitud de identificación oficial.
Proceso de autentificación para el ingreso:	Revisión del documento de identidad proporcionado.
Proceso de autorización para el ingreso:	Consulta a la persona responsable de la Unidad de Transparencia que autorice el ingreso.

b) Para describir la seguridad al interior

C. Unidad administrativa:	Departamento administrativo
C1. Nombre del sistema:	Unidad de Transparencia
V. Acceso a las instalaciones.	
Descripción de las medidas generales de	Localización de cámaras de vigilancia en puntos estratégicos

seguridad al interior:	del inmueble que reportan a una base central.
Proceso de identificación para el ingreso:	Se identifique el área de donde ingrese previa autorización.
Proceso de autentificación para el ingreso:	Cerciorarse que es el área que visita.
Proceso de autorización para el ingreso:	Señalar la finalidad de su ingreso y lo que desea realizar.

4.3.9 Actualización del Sistema de Datos

C. Unidad administrativa:	Departamento administrativo
C1. Nombre del sistema:	Unidad de Transparencia
VI. Mecanismo de actualización del sistema.	El sistema es administrado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales., mismo que es actualizado de manera aleatoria atendiendo a las solicitudes de información que lleguen a este Organismo Público Descentralizado.
Descripción del mecanismo:	

4.3.10 Perfiles de usuarios y contraseñas

C. Unidad administrativa:	Departamento administrativo
C1. Nombre del sistema:	Unidad de Transparencia
VII. Perfiles de usuario y contraseñas.	Se cuenta con usuario y contraseña para el ingreso a la Plataforma Nacional de Transparencia.
Modelo de control de acceso:	Se ingresa a la plataforma con una dirección electrónica específica, basada en control de acceso.
Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:	Para su ingreso se cuenta con usuario y contraseña el cual es solicitado al momento del ingreso.
Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales:	Si no ingresas de manera correcta el usuario y contraseña no te permite ingresa a dicho sistema.
Administración de perfiles de usuario y contraseñas:	El alta de usuarios la realiza Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Acceso remoto al sistema de datos personales:	El sistema es administrado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

4.3.11 Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

C. Unidad administrativa:	Departamento administrativo
C1. Nombre del sistema:	Unidad de Transparencia
VIII. Procedimiento de respaldo y recuperación de los datos.	No se cuenta con el resguardo ni la administración, ya que el sistema es administrado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Se cuenta con respaldo físico de la información.
Tipo de respaldo:	
Tipo de medios:	
Especificaciones sobre el almacenamiento:	
Nombre del responsable de las operaciones de respaldo:	

4.3.12 Los análisis de riesgo y brecha

a) Matriz de Análisis de Riesgos

MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGOS. Casa de la Cultura Oaxaqueña			
IDENTIFICACIÓN	**ANÁLISIS**	**EVALUACIÓN**	**TRATAMIENTO O CONTROL OPERACIONAL**

C. Nombre del sistema	RIESGO	PROBABILIDAD	GRAVEDAD	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO	
Unidad de Transparencia	Intermitencia en el sistema por la saturación de usuarios.	3	2	6	Bajo	Preparar en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes de información.

b) Análisis de Brecha

Análisis de Brecha.
C. Unidad administrativa. **Departamento Administrativo**
C. Nombre del sistema: Unidad de Transparencia
(Medidas de seguridad existentes VS medidas de seguridad faltantes).

Pregunta o Control.	**¿Existente?**		
	SI	**NO**	**Observaciones.**
Medidas de seguridad basadas en la cultura del personal.			
¿Pones atención en no dejar a la vista información personal y llevas registro de su manejo?			
Política de escritorio limpio.			
Hábitos de cierre y resguardo.			
Impresoras, escáneres, copiadoras y buzones limpios.			
¿Tienes mecanismos para eliminar de manera segura la información?			
Destrucción segura de documentos.			
Eliminación segura de información en equipo de cómputo y medios de almacenamiento electrónico.			
Fijar periodos de retención y destrucción de información.			
Tomar precauciones con los procedimientos de reutilización.			
Informar al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos.			
Fomentar la cultura de la seguridad de la información.			
Asegurar la protección de datos personales en subcontrataciones.			No se cuenta ya que no se realizan subcontrataciones.
¿Tienes procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales?			
Tener un procedimiento de notificación.			
¿Realizas respaldos periódicos de los datos			

personales?			
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo físico.			
¿Tienes medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo físico?			
Mantener registros del personal con acceso al entorno de trabajo.			
¿Tienes medidas de seguridad para evitar el robo?			
Cerraduras y candados.			
Elementos disuasorios.			**No se cuenta con los mismos, toda vez que la información solo la maneja el usuario del sistema.**
¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo físicos?			
Aprobación de salida de documentos, equipo de cómputo y/o medios de almacenamiento electrónico.			
Mantener en movimiento sólo copias de la información, no el elemento original.			
Usar mensajería certificada.			
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo digital.			
¿Realizas actualizaciones al equipo de cómputo?			
¿Revisas periódicamente el software instalado en el equipo de cómputo?			
¿Tienes medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo electrónico?			
Uso de contraseñas y/o cifrado.			
Bloqueo y cierre de sesiones.			
Administrar usuarios y accesos.			
¿Revisas la configuración de seguridad del equipo de cómputo?			
¿Tienes medidas de seguridad para navegar en entornos digitales?			
Reglas de navegación segura.			
Uso de conexiones seguras.			
¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo digitales?			
Seguridad de la información enviada y recibida.			

Programa de contingencia

Programa de contingencia	
Programa de contingencia:	Derivado del nivel de riesgo detectado y los sistemas que se manejan, no se cuenta con un programa de contingencia.
Mecanismos para probar su eficacia:	
Sitios alternos de resguardo:	
Procedimiento detallado ante vulneraciones y contingencias:	
Tiempo de reacción:	

Programa general de capacitación

Programa de capacitación General		
Unidad administrativa:	Casa de la Cultura Oaxaqueña	
Programa de capacitación:	1. Obligaciones en materia de transparencia. 2. Derecho de Acceso a la Información pública. 3. Clasificación y desclasificación de la información. 4. Funciones de las figuras al interior del Sujeto obligado (Comité de transparencia, Unidad de Transparencia y áreas administrativas). 5. Formas y medios para la publicación de información 6. Obligaciones en materia de protección de datos personales	
Periodicidad:	Anual	
Unidades administrativas a las que va dirigido:	Dirección General, Jefaturas de Departamentos y personal habilitado.	
Temas para abordar y cronograma:	Actualización al SIPOT y SCCO	PENDIENTE DE PROGRAMAR PARA EL EJERCICIO 2025
	Obligaciones en materia de transparencia.	PENDIENTE DE PROGRAMAR PARA EL EJERCICIO 2025
	Derecho de Acceso a la Información pública.	PENDIENTE DE PROGRAMAR PARA EL EJERCICIO 2025
	Clasificación y desclasificación de la información.	PENDIENTE DE PROGRAMAR PARA EL EJERCICIO 2025
	Funciones de las figuras al interior del Sujeto obligado (Comité de transparencia, Unidad de Transparencia y áreas administrativas).	PENDIENTE DE PROGRAMAR PARA EL EJERCICIO 2025
	Formas y medios para la publicación de información	PENDIENTE DE PROGRAMAR PARA EL EJERCICIO 2025
	Obligaciones en materia de protección de datos personales	PENDIENTE DE PROGRAMAR PARA EL EJERCICIO 2025
Responsable del programa:	Comité de Transparencia de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.	

Programa de Auditoría y vigilancia

Programa de Auditoría y vigilancia	
Programa de Auditoría y vigilancia:	
Periodicidad:	Anual
Unidades administrativas a las que va dirigido:	Departamento de Fomento Artístico, Departamento Administrativo y Unidad de Transparencia
Responsable de la ejecución:	Unidad de Transparencia
Manejo de la información reportada:	Se concentrará en la Unidad de Transparencia para poder hacer sugerencias a las deficiencias encontradas y seguir implementando mecanismos para el mejor control de la información

Aprobación del documento por el Comité de Transparencia.