



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



# DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL  
CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL  
(CIDESI)

Versión Pública





## CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
MARCO NORMATIVO.....	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
ELEMENTOS DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.....	10
I.    INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.....	11
II.   FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES .....	40
III.  ANALISIS DE RIESGOS .....	46
IV.  ANALISIS DE BRECHA .....	48
V.   PLAN DE TRABAJO .....	50
VI.  MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	52
VII. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN .....	56
ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.....	60
VIGENCIA.....	60





## INTRODUCCIÓN

La protección de los datos personales es un derecho fundamental plasmado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), misma que, en sus artículos 6º, Apartado “A”, fracción II y 16 segundo párrafo, estipula que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes y que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales; el acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

Por su parte, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO, Ley) la cual tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados.

Sobre el particular, en su artículo primero, la Ley señala que son sujetos obligados, en el ámbito federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

Por consecuencia, el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI) es sujeto obligado de la Ley y, por ello, debe observar lo dispuesto por dicho instrumento normativo en el tratamiento de datos personales que lleve a cabo.

Además, la propia Ley determina que los sujetos obligados que deciden sobre el tratamiento de datos personales, adquieren el carácter de “responsables”, mismos que deberán observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Asimismo, el tratamiento de datos personales por parte del responsable deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera por lo que deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.

El Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial, es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa, y tiene por objeto promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico y la formación especializada de capital humano en los campos de la metalmecánica y disciplinas afines, así como la de difundir los resultados de sus investigaciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LGPDPSO, los responsables deben establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter físico, administrativo y técnico para la protección de los datos personales. Una de las obligaciones establecidas por dicha norma para dar cumplimiento al deber de seguridad, es la elaboración de un “Documento de Seguridad”.



Asimismo, en el numeral 83, 84 y 85 de la LGPDPPSO dispone que el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales. Dentro de las atribuciones con las que cuenta el Comité de Transparencia se encuentra el coordinar, supervisar y realizar acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable; establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales; auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados; asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la LGPDPPSO, el responsable deberá elaborar un documento de seguridad que contenga al menos lo siguiente:

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- III. El análisis de riesgos;
- IV. El análisis de brecha;
- V. El plan de trabajo;
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- VII. El programa general de capacitación

En ese sentido, en cumplimiento de las obligaciones antes descritas, a continuación se presenta el documento de seguridad del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial con los elementos informativos que establece la Ley así como el art 62 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, el presente documento de seguridad será de aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas que intervengan en cualquiera de las actividades del tratamiento, es decir, en la obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales.

El Documento de Seguridad debe responder a la dinámica de aquellos procedimientos que impliquen nuevos tratamientos de datos personales, por lo que se encuentra sujeto a constantes modificaciones y actualizaciones.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



## OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Cumplir con las disposiciones de la LGPDPSO, relativas a la integración de un “Documento de Seguridad”, como un instrumento que describa y de cuenta de manera general, sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el CIDESI para garantizar la protección de los datos personales que resguardan sus áreas responsables, de modo que se encuentren protegidos contra daños, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso y tratamiento no autorizado, así como asegurar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Todas las personas servidoras públicas que tengan acceso a los datos personales, están obligadas a conocer y aplicar las medidas de seguridad propis de cada sistema en el que se concentren los datos y es aplicable en todas y cada una de las fases del tratamiento de los datos personales, iniciando desde la obtención de los mismos y finalizando con su eliminación. Cabe mencionar que la obligación de confidencialidad, debe subsistir aún y después de que los involucrados hayan finalizado su participación en el tratamiento de los datos personales porque hayan cambiado de funciones y aun cuando la relación con el Centro haya concluido.

El Documento de Seguridad de CIDESI, será aplicable a todo tratamiento de datos personales que lleven a cabo los responsables y es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que en el desarrollo de sus atribuciones realicen el tratamiento de datos personales.







**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



## MARCO NORMATIVO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6º, Apartado “A”, fracción II y 16, segundo párrafo).
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Capítulo III de los Deberes, artículo 31 al 42).
- ❖ Decreto por el cual se reestructura el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI).
- ❖ Estatuto Orgánico del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI).
- ❖ Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Capítulo II de los Deberes, Deber de seguridad, artículo 55).
- ❖ Guía de apoyo para la elaboración del Documento de Seguridad (Editado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y protección de Datos Personales).





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Activo:** Cualquier elemento que representa un valor para la organización.

**Administrador de bases de datos (ABD):** El responsable del mantenimiento, la seguridad y el funcionamiento de las bases de datos, además de garantizar que los datos se almacenan y recuperan correctamente.

**Análisis de brecha:** Consiste en identificar la diferencia de las medidas de seguridad existentes y aquellas faltantes que resultan necesarias para la protección de los datos personales.

**Análisis de riesgos:** Es un proceso sistemático para conocer y determinar la magnitud de los riesgos a los que se encuentran expuestos los activos del responsable. El análisis de riesgos permite determinar cómo es, cuánto vale y cómo está protegido cada activo (identificando posibles problemas) y anticiparse a las futuras dificultades.

**Amenaza:** Circunstancia o evento con la capacidad de causar daño a una organización.

**Áreas:** Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatuto orgánico o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales.

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

**CIST ServiceDesk:** Centro Interno de Soporte Técnico o mesa de ayuda.

**Comité de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 42 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.

**Custodios:** Aquellas personas servidoras públicas con responsabilidad funcional sobre los activos: responsables del departamento de datos, administradores de sistemas o responsables de un proceso o proyecto específico, entre otros.

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

**Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no



limitativa, se considera sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

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

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

**Encargado:** La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o de manera conjunta, trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Medidas compensatorias:** Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros de amplio alcance.

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

**Procesamiento de datos:** El tratamiento de datos (elementos básicos de información) que se lleva a cabo de manera automática por medio de sistemas o aplicativos de cómputo.

**Plan de Trabajo:** Documento para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales.

**Responsable:** Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la LGPDPSO que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

**Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP):** Sistema de Gestión general para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales en función del riesgo de los activos y de los principios básicos de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y normatividad aplicable.

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

**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.





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**Unidad de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Vulnerabilidad:** Falta o debilidad de seguridad en un activo o grupo de activos que puede ser explotada por una o más amenazas.





## ELEMENTOS DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El deber de seguridad, deberá observarse durante todo el ciclo de vida de los datos personales, desde su obtención, hasta su eliminación, asimismo, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, como lo marca el artículo 33 algunas de las siguientes actividades interrelacionadas:

- I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
- II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- III. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
- VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- VII. 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, y
- VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

Las actividades interrelacionadas se resumen en un documento de seguridad que contiene los siguientes elementos:



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



# I

# INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO





### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES DE LAS BASES DE DATOS DEL TRATAMIENTO

El inventario de datos es parte de las acciones encaminadas a garantizar la seguridad de los datos personales. Para los efectos de la elaboración del inventario, se emitió un cuestionario usando el documento de seguridad emitido por el INAI como guía de apoyo.



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

Área (Instancia):	
Fecha de elaboración o última actualización:	
Nombre del tratamiento (proceso)	
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	
Atribuciones del área para realizar el tratamiento	

#### PARTE 1 - MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de Obtención de los datos personales (1)		Tercero que transfiere los datos personales, en su caso (2)	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso (3)
<small>Informar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, deberá indicarse un medio por fila</small> Describir el medio; por ejemplo, la fuente de acceso público, URL, domicilio, número telefónico, entre otros	<small>En caso de seleccionar la opción Otro, especificar el medio de obtención.</small>	<small>Si en la columna 1 se indicó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar el nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia.</small>	<small>Si en la columna 1 se asentó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar para qué finalidades se realiza dicha transferencia. Se deberá utilizar la misma fila por tercero que transfiere los datos personales.</small>

#### PARTE 2 - TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales (4)	Sensible (5)	
<small>Señalar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.</small>	<small>En caso de seleccionar la opción Otro, especificar</small>	<small>Asentar si el dato personal es sensible o no.</small>





INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 3 - FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

Formato de la base de dato (6)	Ubicación base de datos (7)		Sección de archivos (8)	Serie de archivos (9)	Subserie de archivos (10)
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento	Informar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila	En caso de seleccionar la opción otro, especificar la ubicación	Indicar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento	Asentar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 4 - FINALIDADES DE TRATAMIENTO

Finalidades del tratamiento (11)	¿Requiere consentimiento? (12)	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso (13)	Tipo de consentimiento (14)
Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Asentar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad no requiera el consentimiento del titular, indicar el o los supuestos del artículo 22 de la LGPDPPSO que se actualizan.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, detallar el tipo de consentimiento que se necesita.

PARTE 5 - SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos (15)	Área de adscripción (16)	Finalidad del acceso (17)
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.	Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.







### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

#### PARTE 6 - ENCARGADO

Nombre del encargado, en su caso (18)	No. de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente (19)
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso. Uno por fila.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.

#### PARTE 7 - TRANSFERENCIAS DE DATOS

¿Se realizan transferencias? (20)	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso (21)	Finalidades de la transferencia (22)	¿Requiere consentimiento de la transferencia? (23)	Supuestos artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso (24)	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia (25)	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico? (26)	Supuesto artículo 66 que se actualiza, en su caso (27)
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría. Uno por fila.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de que la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 66 de la LGPDPPSD.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

#### PARTE 8 - DIFUSIÓN DE LOS DATOS

Difusión de los datos personales (28)	Fundamento jurídico para la difusión (29)
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.





INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 9 - PLAZO DE CONSERVACIÓN Y BLOQUEO

Plazo de conservación (30)	Bloqueo (31)	Observaciones (32)
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar período en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.

Conforme a las respuestas recibidas por las áreas involucradas, se determinó que el CIDESI cuenta con 5 procesos de tratamientos los cuales se relacionan a continuación:

1. Acceso a las instalaciones de CIDESI – uso de credenciales
2. Comunicación Social y Difusión – participación vinculados a las actividades y quehacer de CIDESI.
3. Personal CIDESI – expedientes de prestadores de servicio social, programas académicos, prácticas profesionales y del personal que labora en CIDESI.
4. Procedimientos y solicitudes – solicitudes de ejercicio de derechos de Acceso, Corrección/Rectificación, Cancelación y Oposición de datos Personales (Derecho ARCO) ante el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial
5. Órgano Interno de Control Específico en el CONAHCYT en el CIDESI - Actos entrega – recepción por inicio y/o conclusión de encargo del Servidor Público.





### 1. Acceso a las instalaciones de CIDESI – Control de Acceso: Credenciales

<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO</b>	
<b>Área (Instancia):</b>	Gerencia de Tecnologías de Información
<b>Fecha de elaboración o última actualización:</b>	15 de abril, 2024
<b>Nombre del tratamiento (proceso)</b>	Control de Acceso: Credenciales
<b>Fundamento jurídico que habilita el tratamiento</b>	Lineamientos de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Seguridad Informática (Documento interno de TI) Manuales de Organización del Centro.
<b>Atribuciones del área para realizar el tratamiento</b>	El artículo 1° del Decreto de Creación del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

#### PARTE 1 - MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de Obtención de los datos personales (1)		Termino que transfiere los datos personales, en su caso (2)	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso (3)
<small>Informar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, deberá indicarse un medio por fila.</small> Describir el medio; por ejemplo, la fuente de acceso público, URL, domicilio, número telefónico, entre otros	<small>En caso de seleccionar la opción Otro, especificar el medio de obtención.</small>	<small>Si en la columna 1 se indicó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar el nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia.</small>	<small>Si en la columna 1 se asentó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar para qué finalidades se realiza dicha transferencia. Se deberá utilizar la misma fila por tercero que transfiere los datos personales.</small>
Mediante Transferencia	A través de documento de google drive (institucional), alimentado por la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Para la elaboración de credencial de acceso a las instalaciones del Centro, así como de identificación de la persona portadora que labora en la institución.
Mediante Transferencia	A través del extracto de información del sistema ERP institucional.	Coord. de Aplicaciones	Para actualización de datos personales
Otro	Cámara fotográfica	Cámara Fotográfica	Para identificación de la persona portadora de la credencial de acceso.
Otro	Códigos QR	Sitio Web	QR Code Generator



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

#### PARTE 2 - TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales (4)		Sensible (5)
<b>Señalar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.</b>	<b>En caso de seleccionar la opción Otro, especificar</b>	<b>Asentar si el dato personal es sensible o no.</b>
Información de identificación		No Sensible
Contacto		No Sensible
Datos laborales		No Sensible
Lugar y fecha de nacimiento		No Sensible
Nacionalidad		No Sensible
Firma autógrafa y electrónica.		No Sensible
Otro	Fotografía	No Sensible
Otro	No. de seguridad social (NSS) (ISSSTE o IMSS)	No Sensible





PARTE 3 - FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

Formato de la base de dato (6)	Ubicación base de datos (7)		Sección de archivos (8)	Serie de archivos (9)	Subserie de archivos (10)
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento	Informar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila	En caso de seleccionar la opción otro, especificar la ubicación	Indicar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento	Asentar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO**

PARTE 4 - FINALIDADES DE TRATAMIENTO

Finalidades del tratamiento (11)	¿Requiere consentimiento? (12)	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso (13)	Tipo de consentimiento (14)
Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Asentar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad no requiera el consentimiento del titular, indicar el o los supuestos del artículo 22 de la LGPDPPSO que se actualizan.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, detallar el tipo de consentimiento que se necesita.
Proceso de captación de firma digital para uso en credencial institucional	Sí	N/A	Expreso y por escrito
Proceso de captación de imagen del rostro de la persona portadora de la credencial	No	N/A	Tácito
Acción de integración de los datos personales en la credencial del personal empleado	No	N/A	Tácito



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO**

PARTE 5 - SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos (15)	Área de adscripción (16)	Finalidad del acceso (17)
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.	Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.
Coord. de Aplicaciones	Coordinación de Aplicaciones	Actualización y confirmación de datos de personal empleado
Ingeniero de Soporte Técnico	Área de Soporte Técnico	Captura de fotografía e integrarla en credencial de acceso Obtención de los datos para la impresión de credencial de acceso







### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

#### PARTE 6 - ENCARGADO

Nombre del encargado, en su caso (18)	No. de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente (19)
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso. Uno por fila.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
Ingeniero de soporte Jr.	Contrato manejado por Subcontratadora
Ingeniero en Tecnologías de la Información Jr.	Contrato manejado por Subcontratadora
Ingeniero de Infraestructura Jr.	Contrato manejado por Subcontratadora

#### 2. Comunicación Social y Difusión – participación vinculados a las actividades y quehacer de CIDESI.

CIDESI INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO	
Área (Instancia):	Unidad de Administración y Finanzas
Fecha de elaboración o última actualización:	06 de septiembre, 2024
Nombre del tratamiento (proceso)	Comunicación Social y Difusión
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Responsabilidades Administrativa, Manuales de Organización del Centro.
atribuciones del área para realizar el tratamiento	El artículo 1° del Decreto de Creación del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

#### PARTE 1 - MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de Obtención de los datos personales (1)	Tercero que transfiere los datos personales, en su caso (2)	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso (3)
<p>Informar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, deberá indicarse un medio por fila</p> <p>Describir el medio; por ejemplo, la fuente de acceso público, URL, domicilio, número telefónico, entre otros</p> <p>En caso de seleccionar la opción Otro, especificar el medio de obtención.</p>	<p>Si en la columna 1 se indicó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar el nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia.</p>	<p>Si en la columna 1 se asentó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar para qué finalidades se realiza dicha transferencia. Se deberá utilizar la misma fila por tercero que transfiere los datos personales.</p>
Otro	correo electrónico	correo electrónico
Dé una fuente de acceso público	página Web del Centro	
Otro	Redes sociales (facebook, linkedin)	Redes sociales (facebook, linkedin)







INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 2 - TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales (4)		Sensible (5)
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	En caso de seleccionar la opción Otro, especificar	Asentar si el dato personal es sensible o no.
Información de identificación		No Sensible
Contacto		No Sensible
Datos laborales		No Sensible
Datos académicos		No Sensible
Otro	telefono	No Sensible
Información fiscal		No Sensible



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 3 - FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

Formato de la base de dato (6)		Ubicación base de datos (7)	Sección de archivos (8)	Serie de archivos (9)	Subserie de archivos (10)
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento	Informar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila	En caso de seleccionar la opción otro, especificar la ubicación	Indicar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento	Asentar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 4 - FINALIDADES DE TRATAMIENTO

Finalidades del tratamiento (11)	¿Requiere consentimiento? (12)	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso (13)	Tipo de consentimiento (14)
Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Asentar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad no requiera el consentimiento del titular, indicar el o los supuestos del artículo 22 de la LGPDPSO que se actualizan.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, detallar el tipo de consentimiento que se necesita.
Integración de expediente del participante	Sí		Expreso y por escrito
Acreditar su identidad para emitir su Constancia	Sí		Expreso y por escrito
Realizar trámites fiscales	Sí		Expreso y por escrito
Difusión de información científica y tecnológica	Sí		Expreso y por escrito





INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 5 - SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos (15)	Área de adscripción (16)	Finalidad del acceso (17)
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.	Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.
Coordinación de educación continua	Unidad de Administración y Finanzas	Para la gestión, coordinación, y proceso completo
Generalista de Recursos Humanos	Unidad de Administración y Finanzas	Para emitir las constancias y análisis del curso
Auxiliar Administrativo	Unidad de Administración y Finanzas	Para lista de asistencia, evaluaciones
Subdirectora de Recursos Humanos	Unidad de Administración y Finanzas	Para conocimiento
Coordinación de comunicación institucional	Unidad de Administración y Finanzas	Para la gestión, coordinación, y proceso completo
Directores de área	Dirección General	Para su conocimiento



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 6 - ENCARGADO

Nombre del encargado, en su caso (18)	No. de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente (19)
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso. Uno por fila.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
No aplica	No aplica



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 7 - TRANSFERENCIAS DE DATOS

¿Se realizan transferencias? (20)	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso (21)	Finalidades de la transferencia (22)	¿Requiere consentimiento de la transferencia? (23)	Supuestos artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso (24)	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia (25)	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico? (26)	Supuesto artículo 66 que se actualiza, en su caso (27)
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría. Uno por fila.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de que la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el lícito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 66 de la LGPDPPSO.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
No se realizan transferencias de datos personales a un tercero en el marco del tratamiento							





INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 8 - DIFUSIÓN DE LOS DATOS

Difusión de los datos personales (28)	Fundamento jurídico para la difusión (29)
<b>Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.</b>	<b>Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.</b>
No aplica	No aplica



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 9 - PLAZO DE CONSERVACIÓN Y BLOQUEO

Plazo de conservación (30)	Bloqueo (31)	Observaciones (32)
<b>Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.</b>	<b>Detallar período en el que estarán bloqueados los datos personales.</b>	<b>Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.</b>
2:		5: A partir del 2019 toda la información se lleva en modalidad electrónica (digital)
2:		5: El archivo se maneja de manera digital y no se lleva a concentración.





3. Personal CIDESI – expedientes de prestadores de servicio social, programas académicos, prácticas profesionales y del personal que labora en CIDESI.

<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO</b>	
<b>Área (Instancia):</b>	Subdirección de Recursos Humanos
<b>Fecha de elaboración o última actualización:</b>	06 de septiembre, 2024
<b>Nombre del tratamiento (proceso)</b>	Personal CIDESI: Personal; Prestadores de Servicio Social y Practicas Profesionales; Documentación que se genera en el ámbito de la Secretaría Técnica del Comité de Ética de CIDESI;
<b>Fundamento jurídico que habilita el tratamiento</b>	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Federal Administrativa de los Servidores Públicos, manuales de organización del Centro.
<b>atribuciones del área para realizar el tratamiento</b>	El artículo 1° del Decreto de Creación del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

PARTE 1 - MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de Obtención de los datos personales (1)		Tercero que transfiere los datos personales, en su caso (2)	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso (3)
<small>Informar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, deberá indicarse un medio por fila</small> Describir el medio; por ejemplo, la fuente de acceso público, URL, domicilio, número telefónico, entre otros	<small>En caso de seleccionar la opción Otro, especificar el medio de obtención.</small>	<small>Si en la columna 1 se indicó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar el nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia.</small>	<small>Si en la columna 1 se asentó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar para qué finalidades se realiza dicha transferencia. Se deberá utilizar la misma fila por tercero que transfiere los datos personales.</small>
Directamente del Titular	En físico		
Otro	correo electrónico	correo electrónico	



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 2 - TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales (4)		Sensible (5)
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	En caso de seleccionar la opción Otro, especificar	Asentar si el dato personal es sensible o no.
Información de identificación		No Sensible
Contacto		No Sensible
Datos laborales		No Sensible
Datos académicos		No Sensible
Estado civil		No Sensible
Lugar y fecha de nacimiento		No Sensible
Nacionalidad		No Sensible
Estados y/o número de cuenta		No Sensible
Otro	Numero de Seguridad Social (ISSSTE, IMSS, GMM)	No Sensible
Otro	Fotografía	No Sensible
Otro	correo electrónico personal	No Sensible
Otro	numero telefónico / celular	No Sensible







<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO</b>					
PARTE 3 - FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS					
Formato de la base de dato (6)	Ubicación base de datos (7)		Sección de archivos (8)	Serie de archivos (9)	Subserie de archivos (10)
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento	Informar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila	En caso de seleccionar la opción otro, especificar la ubicación	Indicar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento	Asentar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento

<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO</b>			
PARTE 4 - FINALIDADES DE TRATAMIENTO			
Finalidades del tratamiento (11)	¿Requiere consentimiento? (12)	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso (13)	Tipo de consentimiento (14)
Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Asentar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad no requiera el consentimiento del titular, indicar el o los supuestos del artículo 22 de la LGPDPPSO que se actualizan.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, detallar el tipo de consentimiento que se necesita.
Integración de expedientes	Sí		Expreso y por escrito
Alta de personal en el Centro	No	Fración II	
Alta de ISSSTE	No	Fración II	
Pago de remuneraciones	No	Fración II	
Pago de prestaciones	No	Fración II	
Alta en el Seguro de Vida y designación de beneficiarios	Sí		Expreso y por escrito
Para su localización	Sí		Tácito
Integración de expediente	Sí		Expreso y por escrito
Acreditar su identidad para emitir el pago	Sí		Expreso y por escrito
emisión de carta de liberación de practicas o servicio social	No	Fración II	







INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 5 - SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos (15)	Área de adscripción (16)	Finalidad del acceso (17)
<b>Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.</b>	<b>Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.</b>	<b>Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.</b>
Coordinación de reclutamiento y selección de personal	Unidad de Administración y Finanzas	Para el reclutamiento del personal
Coordinación de Movimientos de personal	Unidad de Administración y Finanzas	Para el alta del ISSSTE, alta en el Centro y movimientos en la estructura
Coordinación de Nómina	Unidad de Administración y Finanzas	Para el pago de nómina y prestaciones
Subdirección de Recursos Humanos	Unidad de Administración y Finanzas	Para su conocimiento
Coordinación de Vinculación Externa	Unidad de Administración y Finanzas	Para la gestión, coordinación y el proceso completo
Auxiliar Administrativo	Unidad de Administración y Finanzas	Para emitir las cartas de aceptación y término de los estudiantes y validación de las horas cumplidas.
Integrantes Comité de Ética	Unidad de Administración y Finanzas	Para la gestión, conocimiento y establecimiento de acciones de mejora.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 6 - ENCARGADO

Nombre del encargado, en su caso (18)	No. de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente (19)
<b>Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso. Uno por fila.</b>	<b>Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.</b>
No aplica	





PARTE 7 - TRANSFERENCIAS DE DATOS

¿Se realizan transferencias? (20)	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso (21)	Finalidades de la transferencia (22)	¿Requiere consentimiento de la transferencia? (23)	Supuestos artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso (24)	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia (25)	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico? (26)	Supuesto artículo 66 que se actualiza, en su caso (27)
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Acentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría. Uno por fila.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de que la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 66 de la LGPDPPSO.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
si	Secretaría de la Función Pública	para el registro de los que colaboran en los comités de ética de la administración pública federal	No	Fracción I			
si	Secretaría de la Función Pública	Para rendición de cuentas	No	Fracción I			



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 8 - DIFUSIÓN DE LOS DATOS

Difusión de los datos personales (28)	Fundamento jurídico para la difusión (29)
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.
no aplica	No aplica



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 9 - PLAZO DE CONSERVACIÓN Y BLOQUEO

Plazo de conservación (30)	Bloqueo (31)	Observaciones (32)
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar período en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
5		20: A partir de la baja del Personal.
2		5: aplica para el Comité de Ética
2		5: aplica para los prestadores de servicio social y practicas profesionales





INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Área (Instancia):	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS ESTRATEGICAS Y POSGRADO
Fecha de elaboración o última actualización:	24/06/2024
Nombre del tratamiento (proceso)	Personal CIDESI: para aspirantes y alumnos de los programas académicos
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	En los artículos 16, 17, 18, 25, 26 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y el artículo 1° del Decreto de Creación del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.
Atribuciones del área para realizar el tratamiento	El artículo 1° del Decreto de Creación del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

PARTE 1 - MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de Obtención de los datos personales (1)		Tercero que transfiere los datos personales, en su caso (2)	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso (3)
Informar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, deberá indicarse un medio por fila.	Describir el medio; por ejemplo, la fuente de acceso público, URL, domicilio, número telefónico, entre otros	En caso de seleccionar la opción Otro, especificar el medio de obtención.	Si en la columna 1 se asentó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar para qué finalidades se realiza dicha transferencia. Se deberá utilizar la misma fila por tercero que transfiere los datos personales.
Internet o sistema informático	<a href="https://portalacademico-posgrado.cidesi.mx/ADMISION/Instruccion.asp">https://portalacademico-posgrado.cidesi.mx/ADMISION/Instruccion.asp</a>		
Correo electrónico	<a href="mailto:rocio.marquez@cidesi.edu.mx">rocio.marquez@cidesi.edu.mx</a> <a href="mailto:amarquez@cidesi.edu.mx">amarquez@cidesi.edu.mx</a>		
De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.	Av. Playa Pie de la Cuesta # 702, Colonia Desarrollo Habitacional San Pablo, Santiago de Querétaro, Querétaro, CP. 76125, Querétaro, México, con número telefónico y extensión: (442) 211 98 00, edificio A1 posgrado		





INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 2 - TIPOS DE DATOS

Table with columns: Listado de datos personales (4), Sensible (5). Rows include personal data categories like Name, Birth date, CURP, etc., with checkboxes for sensitivity.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 3 - FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

Table with columns: Formato de la base de dato (6), Ubicación base de datos (7), Sección de archivos (8), Serie de archivos (9), Subserie de archivos (10). Rows describe data format and location requirements.







INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 4 - FINALIDADES DE TRATAMIENTO

Finalidades del tratamiento (11)	¿Requiere consentimiento? (12)	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso (13)	Tipo de consentimiento (14)
Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Asentar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad no requiera el consentimiento del titular, indicar el o los supuestos del artículo 22 de la LGPDPPSO que se actualizan.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, detallar el tipo de consentimiento que se necesita.
- Integrar expediente académico (Físico y en plataforma digital)	Sí		Explicitas
- Crear un perfil del alumno (a)	Sí		Explicitas
- Administrar el acceso electrónico a los sistemas e infraestructura tecnológica de CIDESI	Sí		Tácito
- Contactar a familiares o terceras personas en caso de una emergencia	Sí		Tácito
- Integrar información que en su momento solicite el CONAHCYT, en las plataformas aplicables para seguimiento del programa (becas o evaluación)	Sí		Explicitas
- Elaborar informes y estadísticas	Sí		Tácito
- Inscripción a eventos y/o actividades extracurriculares en las que participe representando a CIDESI.	Sí		Tácito
- Realización de documentación que otorga el grado (Diploma, Título, Certificado y Cédula, Según sea el caso)	Sí		Explicitas







INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 5 - SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos (15)	Área de adscripción (16)	Finalidad del acceso (17)
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.	Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.
Auxiliar administrativo	Dirección de Tecnologías Estratégicas y de Posgrado	para el conocimiento, registro, control y seguimiento de las solicitudes recibidas, para integración documental de la trayectoria académica
Ingeniero de proyecto (Control Escolar)	Dirección de Tecnologías Estratégicas y de Posgrado	para el conocimiento, registro, control y seguimiento de las solicitudes recibidas, para integración documental de la trayectoria académica
Coordinación Académica y control escolar.	Dirección de Tecnologías Estratégicas y de Posgrado	para el conocimiento, registro, control y seguimiento de las solicitudes recibidas, para integración documental de la trayectoria académica
Ingeniero de proyecto (Tecnologías educativas)	Dirección de Tecnologías Estratégicas y de Posgrado	para el conocimiento, registro, control y seguimiento de las solicitudes recibidas, para integración documental de la trayectoria académica
Ingeniero de proyecto (Centro de Información)	Dirección de Tecnologías Estratégicas y de Posgrado	para el conocimiento, registro, control y seguimiento de las solicitudes recibidas, para integración documental de la trayectoria académica
Gerencia de Posgrado	Dirección de Tecnologías Estratégicas y de Posgrado	para el conocimiento, registro, control y seguimiento de las solicitudes recibidas, para integración documental de la trayectoria académica



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 6 - ENCARGADO

Nombre del encargado, en su caso (18)	No. de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente (19)
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso. Uno por fila.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
Auxiliar administrativo	Contrato manejado por subcontratadora





PARTE 7 - TRANSFERENCIAS DE DATOS							
¿Se realizan transferencias? (20)	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso (21)	Finalidades de la transferencia (22)	¿Requiere consentimiento de la transferencia? (23)	Supuestos artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso (24)	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia (25)	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico? (26)	Supuesto artículo 66 que se actualiza, en su caso (27)
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría. Uno por fila.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de que la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tóxico o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 66 de la LGPD/PPSD.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
No aplica a esta unidad							



## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

### PARTE 8 - DIFUSIÓN DE LOS DATOS

Difusión de los datos personales (28)	Fundamento jurídico para la difusión (29)
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.
No aplica	



## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

### PARTE 9 - PLAZO DE CONSERVACIÓN Y BLOQUEO

Plazo de conservación (30)	Bloqueo (31)	Observaciones (32)
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar período en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
Indefinido	Indefinido	Es indefinido, ya que se trata de documentos académicos, de los que el titular puede solicitar información.





INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Área (Instancia):	SERVICIO MEDICO
Fecha de elaboración o última actualización:	lunes, 9 de septiembre de 2024
Nombre del tratamiento (proceso)	4. PERSONAL CIDESI: Servicio Médico
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Federal Administrativa de los Servidores Públicos, manuales de organización del Centro. NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.
Atribuciones del área para realizar el tratamiento	El artículo 1° del Decreto de Creación del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

PARTE 1 - MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de Obtención de los datos personales (1)		Tercero que transfiere los datos personales, en su caso (2)	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso (3)
Informar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, deberá indicarse un medio por fila	Describir el medio; por ejemplo, la fuente de acceso público, URL, domicilio, número telefónico, entre otros	En caso de seleccionar la opción Otro, especificar el medio de obtención.	Si en la columna 1 se asentó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar el nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia.
Directamente del Titular	Directamente del titular		Si en la columna 1 se asentó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar para qué finalidades se realiza dicha transferencia. Se deberá utilizar la misma fila por tercero que transfiere los datos personales.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 2 - TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales (4)	Sensible (5)	
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	En caso de seleccionar la opción Otro, especificar	Asentar si el dato personal es sensible o no.
Información de identificación		No Sensible
Estado civil		No Sensible
Contacto		No Sensible
Datos laborales		No Sensible
Datos académicos		No Sensible
Lugar y fecha de nacimiento		No Sensible
Otro	Antecedentes personales patológicos	Sensible
Otro	Antecedentes personales patológicos heredo familiares	Sensible
Otro	Antecedentes personales No patológicos	Sensible
Otro	Antecedentes personales Ginecoobstétricos	Sensible





<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO</b>						
<b>PARTE 3 - FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS</b>						
Formato de la base de dato (6)	Ubicación base de datos (7)		Sección de archivos (8)	Serie de archivos (9)	Subserie de archivos (10)	
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento	Informar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila		En caso de seleccionar la opción otro, especificar la ubicación	Indicar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento	Asentar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento

<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO</b>			
<b>PARTE 4 - FINALIDADES DE TRATAMIENTO</b>			
Finalidades del tratamiento (11)	¿Requiere consentimiento? (12)	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso (13)	Tipo de consentimiento (14)
Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Asentar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad no requiera el consentimiento del titular, indicar el o los supuestos del artículo 22 de la LGPDPPSO que se actualizan.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, detallar el tipo de consentimiento que se necesita.
Para elaborar el perfil epidemiológico	Sí		Expreso y por escrito

<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO</b>		
<b>PARTE 5 - SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS</b>		
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos (15)	Área de adscripción (16)	Finalidad del acceso (17)
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.	Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.
Medico de Salud Ocupacional	Unidad de Administración y Finanzas	Gestión de jornadas de Salud

<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO</b>	
<b>PARTE 6 - ENCARGADO</b>	
Nombre del encargado, en su caso (18)	No. de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente (19)
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso. Uno por fila.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
Medico de Salud Ocupacional	Contrato manejado por subcontratadora







INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO							
PARTE 7 - TRANSFERENCIAS DE DATOS							
¿Se realizan transferencias? (20)	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso (21)	Finalidades de la transferencia (22)	¿Requiere consentimiento de la transferencia? (23)	Supuestos artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso (24)	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia (25)	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico? (26)	Supuesto artículo 66 que se actualiza, en su caso (27)
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría. (Uno por fila)	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de que la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 66 de la LGPDPPSO.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
NO APLICA							



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 8 - DIFUSIÓN DE LOS DATOS

Difusión de los datos personales (28)	Fundamento jurídico para la difusión (29)
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.
NO APLICA	



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 9 - PLAZO DE CONSERVACIÓN Y BLOQUEO

Plazo de conservación (30)	Bloqueo (31)	Observaciones (32)
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar período en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
2 AÑOS	5 AÑOS	







4. Procedimientos y solicitudes – solicitudes de ejercicio de derechos de Acceso, Corrección/Rectificación, Cancelación y Oposición de datos Personales (Derecho ARCO) ante el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial.

		<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO</b>	
Área (Instancia):	UAF - Unidad Transparencia		
Fecha de elaboración o última actualización:	04 de septiembre,2024		
Nombre del tratamiento (proceso)	Procedimientos y Solicitudes		
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículos 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 123 y 126 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
atribuciones del área para realizar el tratamiento			

PARTE 1 - MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de Obtención de los datos personales (1)		Tercero que transfiere los datos personales, en su caso (2)	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso (3)
Informar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, deberá indicarse un medio por fila	Describir el medio; por ejemplo, la fuente de acceso público, URL, domicilio, número telefónico, entre otros	En caso de seleccionar la opción Otro, especificar el medio de obtención.	Si en la columna 1 se indicó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar el nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia.
Otro	Correo Electrónico	correo electrónico	
Otro	Entrega Directa	Entrega directa	

	<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO</b>
--	---

PARTE 2 - TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales (4)		Sensible (5)
Señalar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	En caso de seleccionar la opción Otro, especificar	Asentar si el dato personal es sensible o no.
Contacto		No Sensible
Información de identificación		No Sensible
Otro	Domicilio	No Sensible
Idioma o lengua		Sensible





INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 3 - FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

Formato de la base de dato (6)	Ubicación base de datos (7)		Sección de archivos (8)	Serie de archivos (9)	Subserie de archivos (10)
Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento	Informar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila	En caso de seleccionar la opción otro, especificar la ubicación	Indicar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento	Asentar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento	Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 4 - FINALIDADES DE TRATAMIENTO

Finalidades del tratamiento (11)	¿Requiere consentimiento? (12)	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso (13)	Tipo de consentimiento (14)
Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Asentar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad no requiera el consentimiento del titular, indicar el o los supuestos del artículo 22 de la LGPDPPSO que se actualizan.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, detallar el tipo de consentimiento que se necesita.
Con la finalidad de notificar la respuesta a la solicitud directamente al Titular	Sí		Tácito
Identificar al titular o representante que solicita la información	Sí		Tácito
Verificar la entrega de información para remitir las notificaciones	Sí		Tácito
Cumplir con la preferencia de accesibilidad a la información	Sí		Tácito
Recibir, registrar y tramitar las orientaciones, solicitudes y recursos de revisión.	Sí		Tácito
Atención a solicitud de ejercicio de derechos ARCO	Sí		Tácito



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 5 - SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos (15)	Área de adscripción (16)	Finalidad del acceso (17)
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.	Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Unidad de Administración y Finanzas	Para el conocimiento y seguimiento de las solicitudes recibidas.
Titular de la Unidad de Transparencia	Unidad de Administración y Finanzas	Para el registro, control, trámite y seguimiento de las solicitudes recibidas.
Área Jurídica	Unidad de Administración y Finanzas	Para atención y trámite de seguimiento en las solicitudes recibidas.





PARTE 6 - ENCARGADO

<b>Nombre del encargado, en su caso (18)</b>	<b>No. de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente (19)</b>
<b>Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso. Uno por fila.</b>	<b>Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.</b>
No aplica	



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 7 - TRANSFERENCIAS DE DATOS

¿Se realizan transferencias? (20)	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso (21)	Finalidades de la transferencia (22)	¿Requiere consentimiento de la transferencia? (23)	Supuestos artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso (24)	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia (25)	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico? (26)	Supuesto artículo 66 que se actualiza, en su caso (27)
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría. Uno por fila.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de que la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el dictio o el escrito y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 66 de la LGPDPPSO.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
No aplica para esta unidad							



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 8 - DIFUSIÓN DE LOS DATOS

<b>Difusión de los datos personales (28)</b>	<b>Fundamento jurídico para la difusión (29)</b>
<b>Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.</b>	<b>Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.</b>
No aplica	No aplica



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 9 - PLAZO DE CONSERVACIÓN Y BLOQUEO

Plazo de conservación (30)	Bloqueo (31)	Observaciones (32)
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar período en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
5 años	2 años	Los datos se conservaran durante el tiempo que se necesiten para la finalidad establecida, finalizado ese plazo, durante los plazos legales de prescripción.





5. Órgano Interno de Control Específico en el CONAHCYT en el CIDESI - Actos entrega – recepción por inicio y/o conclusión de encargo del Servidor Público.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Área (Instancia):	Unidad Administrativa del OICE en el CONAHCYT en el CIDESI
Fecha de elaboración o última actualización:	09 de Septiembre de 2024
Nombre del tratamiento (proceso)	Actos de entrega-recepción
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal
Atribuciones del área para realizar el tratamiento	ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

PARTE 1 - MEDIOS DE OBTENCIÓN

Medio de Obtención de los datos personales (1)		Tercero que transfiere los datos personales, en su caso (2)	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso (3)
<small>Informar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, deberá indicarse un medio por fila</small> Describir el medio; por ejemplo, la fuente de acceso público, URL, domicilio, número telefónico, entre otros	<small>En caso de seleccionar la opción Otro, especificar el medio de obtención.</small>	<small>Si en la columna 1 se indicó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar el nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia.</small>	<small>Si en la columna 1 se asentó que los datos personales se reciben por transferencia, consignar para qué finalidades se realiza dicha transferencia. Se deberá utilizar la misma fila por tercero que transfiere los datos personales.</small>
Directamente del Titular	Mediante el sistema denominado SERC, el dueño de la información adiciona la información.	No aplica.	No aplica.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 2 - TIPOS DE DATOS

Listado de datos personales (4)		Sensible (5)
<small>Señalar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.</small> Datos laborales	<small>En caso de seleccionar la opción Otro, especificar</small>	No Sensible
Firma autógrafa y electrónica.		No Sensible

PARTE 3 - FORMATO Y UBICACIÓN DE LOS DATOS

Formato de la base de dato (6)	Ubicación base de datos (7)		Sección de archivos (8)	Serie de archivos (9)	Subserie de archivos (10)
<small>Consignar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento</small>	<small>Informar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila</small>	<small>En caso de seleccionar la opción otro, especificar la ubicación</small>	<small>Indicar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento</small>	<small>Asentar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento</small>	<small>Detallar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento</small>







PARTE 4 - FINALIDADES DE TRATAMIENTO			
Finalidades del tratamiento (11)	¿Requiere consentimiento? (12)	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso (13)	Tipo de consentimiento (14)
Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Asentar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad no requiera el consentimiento del titular, indicar el o los supuestos del artículo 22 de la LGPDPPSO que se actualizan.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, detallar el tipo de consentimiento que se necesita.
Para llevar a cabo la firma electrónica del documento	No	Artículo 22 fracciones II y V de la LGPDPPSO	Tácito



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO**

PARTE 5 - SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS		
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos (15)	Área de adscripción (16)	Finalidad del acceso (17)
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.	Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.
Unidad Administrativa del OICE en el CONAHCYT en el CIDESI	Unidad Administrativa del OICE en el CONAHCYT en el CIDESI	Participación en el acta de entrega-recepción de los servidores públicos de la Entidad.



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO**

PARTE 6 - ENCARGADO	
Nombre del encargado, en su caso (18)	No. de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente (19)
Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso. Uno por fila.	Incluir el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
Secretaría de la Función Pública	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública







INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 7 - TRANSFERENCIAS DE DATOS

¿Se realizan transferencias? (20)	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso (21)	Finalidades de la transferencia (22)	¿Requiere consentimiento de la transferencia? (23)	Supuestos artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso (24)	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia (25)	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico? (26)	Supuesto artículo 66 que se actualiza, en su caso (27)
Indicar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Asentar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien su categoría. Uno por fila.	Detallar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Indicar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de que la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, consignar si se requiere el dicto o el escrito y por escrito.	Asentar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 66 de la LGPDPPSO.	Informar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
No	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 8 - DIFUSIÓN DE LOS DATOS

Difusión de los datos personales (28)	Fundamento jurídico para la difusión (29)
Precisar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Asentar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.
No	No aplica.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 9 - PLAZO DE CONSERVACIÓN Y BLOQUEO

Plazo de conservación (30)	Bloqueo (31)	Observaciones (32)
Informar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Detallar período en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones.
2 años en archivo de trámite y 4 años en archivo de concentración	6 años	El tiempo establecido, es el correspondiente al Catálogo de Disposición Documental, emitido por la Secretaría de la Función Pública.





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



## II

# FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES





## PRINCIPIOS RECTORES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Lineamientos Generales), en la gestión y tratamiento de datos personales las personas servidoras públicas del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI) se compromete a observar los siguientes principios rectores de protección de datos personales:

**LICITUD:** El tratamiento de datos personales por parte de las personas de las diferentes Unidades Administrativas de CIDESI, debe ser realizado de conformidad con las atribuciones o facultades que previamente se otorgan en la normativa aplicable vigente, en este sentido, no deben tratarse datos personales si no se sujetan a las facultades previamente conferidas, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 de la LGPDPPSO.

**FINALIDAD:** Todo tratamiento de datos personales efectuado por las personas de las diferentes Unidades Administrativas de CIDESI, tendrá que estar justificado por las finalidades concretas, explícitas, lícitas y legítimas. Para tal efecto, se entenderá que las finalidades son: concreta, explícita, lícita y legítima, de acuerdo con el Artículo 6 de la LGPDPPSO.

**LEALTAD:** Las personas de las diferentes Unidades Administrativas de CIDESI se abstendrán de obtener y tratar datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos. Con este principio no se permite un tratamiento tramposo, deshonesto no ético de los datos personales de los y las titulares, de acuerdo con el Artículo 6 de la LGPDPPSO.

**CONSENTIMIENTO:** Previo al tratamiento de los datos personales, las personas de las diferentes Unidades Administrativas deberán obtener el consentimiento de las y los titulares de los datos personales de manera expresa o tácita, salvo que no sea requerido, , conforme al Artículo 6 de la LGPDPPSO.

**CALIDAD:** Las personas de las diferentes Unidades Administrativas de CIDESI, deberán mantener los datos personales conforme a la finalidad o finalidades para las que se hayan recabado y adoptar las medidas necesarias para mantener los exactos, correctos, completos y actualizados a fin de que no se altere su veracidad. Se puntualiza que estas características de los datos personales tienen el siguiente: Exacto, Correcto, Completo y Actualizado, tal como lo estipula el Artículo 6 de la LGPDPPSO.

**PROPORCIONALIDAD:** Las personas de las diferentes Unidades Administrativas de CIDESI, recabarán aquellos datos personales que resulten necesarios, adecuados y relevantes para la finalidad que justifica su tratamiento. Se entenderá que los datos personales son adecuados, relevantes y estrictamente necesarios cuando son apropiados, indispensables y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades que motivaron su obtención de acuerdo con las atribuciones conferidas, como indica el Artículo 6 de la LGPDPPSO.

**INFORMACIÓN:** Las personas de las diferentes Unidades Administrativas de CIDESI que traten datos personales, se encuentran obligadas a informar a las personas titulares, las características principales del tratamiento al que será sometida su información personal, lo que se materializa a través del aviso de privacidad. En ese sentido, se deberá elaborar y poner a disposición los avisos de privacidad simplificado e integral que corresponda al tratamiento que lleven a cabo, en los términos establecidos en la Ley General, en la presente Política



y demás normativa aplicable, independientemente de que se requiera o no el consentimiento del o la titular, conforme al Artículo 6 de la LGPDPPSO.

**RESPONSABILIDAD:** Conforme al principio de responsabilidad, las personas de las diferentes Unidades Administrativas de CIDESI velarán por el cumplimiento del resto de los principios, adoptar medidas necesarias como estándares y mejores prácticas para su aplicación y demostrar ante las y los titulares y al órgano garante que cumple con sus obligaciones en torno a la protección de datos personales, tal como establece el Artículo 6 de la LGPDPPSO.

A continuación, se señalan las funciones y obligaciones de las personas servidoras públicas que realizan el tratamiento de datos personales conforme a lo que las áreas administrativas del CIDESI identificaron a través de la encuesta correspondiente al inventario.

COLOCAR LA PESTAÑA – PARTE 5 SERVIDORES PUBLICOS

1. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Tratamiento: Acceso a las instalaciones de CIDESI – Control de Acceso: Credenciales

 <b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO</b>		
PARTE 5 - SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS		
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.	Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.
Coord. de Aplicaciones	Coordinación de Aplicaciones	Actualización y confirmación de datos de personal empleado
Ingeniero de Soporte Técnico	Área de Soporte Técnico	Captura de fotografía e integrarla en credencial de acceso Obtención de los datos para la impresión de credencial de acceso







2. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

Tratamiento: Comunicación Social y Difusión – participación vinculados a las actividades y quehacer de CIDESI.

<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO</b>		
PARTE 5 - SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS		
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos (15)	Área de adscripción (16)	Finalidad del acceso (17)
<b>Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.</b>	<b>Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.</b>	<b>Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.</b>
Coordinación de educación continua	Unidad de Administración y Finanzas	Para la gestion, coordinacion, y proceso completo
Generalista de Recursos Humanos	Unidad de Administración y Finanzas	Para emitir las constancias y analisis del curso
Auxiliar Administrativo	Unidad de Administración y Finanzas	Para lista de asistencia, evaluaciones
Subdirectora de Recursos Humanos	Unidad de Administración y Finanzas	Para conocimiento
Coordinación de comunicación institucional	Unidad de Administración y Finanzas	Para la gestion, coordinacion, y proceso completo
Directores de área	Dirección General	Para su conocimiento

3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Tratamiento: Personal CIDESI – expedientes de prestadores de servicio social, programas académicos, prácticas profesionales y del personal que labora en CIDESI.

<b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO</b>		
PARTE 5 - SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS		
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos (15)	Área de adscripción (16)	Finalidad del acceso (17)
<b>Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.</b>	<b>Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.</b>	<b>Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.</b>
Coordinación de reclutamiento y selección de personal	Unidad de Adminstración y Finanzas	Para el reclutamiento del personal
Coordinación de Movimientos de personal	Unidad de Adminstración y Finanzas	Para el alta del ISSSTE, alta en el Centro y movimientos en la estructura
Coordinación de Nómina	Unidad de Administración y Finanzas	Para el pago de nomina y prestaciones
Subdirección de Recursos Humanos	Unidad de Administración y Finanzas	Para su conocimiento
Coordinación de Vinculación Externa	Unidad de Administración y Finanzas	Para la gestión, coordinación y el proceso completo
Auxiliar Administrativo	Unidad de Administración y Finanzas	Para emitir las cartas de aceptación y termino de los estudiantes y validación de las horas cumplidas.
Integrantes Comité de Ética	Unidad de Administración y Finanzas	Para la gestión, conocimiento y establecimiento de acciones de mejora.







INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 5 - SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos (15)	Área de adscripción (16)	Finalidad del acceso (17)
<b>Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.</b>	<b>Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.</b>	<b>Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.</b>
Auxiliar administrativo	Dirección de Tecnologías Estratégicas y de Posgrado	para el conocimiento, registro, control y seguimiento de las solicitudes recibidas, para integración documental de la trayectoria académica
Ingeniero de proyecto (Control Escolar)	Dirección de Tecnologías Estratégicas y de Posgrado	para el conocimiento, registro, control y seguimiento de las solicitudes recibidas, para integración documental de la trayectoria académica
Coordinación Académica y control escolar.	Dirección de Tecnologías Estratégicas y de Posgrado	para el conocimiento, registro, control y seguimiento de las solicitudes recibidas, para integración documental de la trayectoria académica
Ingeniero de proyecto (Tecnologías educativas)	Dirección de Tecnologías Estratégicas y de Posgrado	para el conocimiento, registro, control y seguimiento de las solicitudes recibidas, para integración documental de la trayectoria académica
Ingeniero de proyecto (Centro de Información)	Dirección de Tecnologías Estratégicas y de Posgrado	para el conocimiento, registro, control y seguimiento de las solicitudes recibidas, para integración documental de la trayectoria académica
Gerencia de Posgrado	Dirección de Tecnologías Estratégicas y de Posgrado	para el conocimiento, registro, control y seguimiento de las solicitudes recibidas, para integración documental de la trayectoria académica



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 5 - SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos (15)	Área de adscripción (16)	Finalidad del acceso (17)
<b>Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.</b>	<b>Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.</b>	<b>Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.</b>
Medico de Salud Ocupacional	Unidad de Administración y Finanzas	Gestión de jornadas de Salud






4. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Tratamiento: Procedimientos y solicitudes – solicitudes de ejercicio de derechos de Acceso, Corrección/Rectificación, Cancelación y Oposición de datos Personales (Derecho ARCO) ante el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial

 <b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO</b>		
PARTE 5 - SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS		
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.	Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.
Titular de la Unidad de Transparencia	Unidad de Administración y Finanzas	Para el conocimiento, registro, control y seguimiento de las solicitudes recibidas.

5. ORGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO EN EL CONAHCYT EN EL CIDESI

Tratamiento: Actos entrega – recepción por inicio y/o conclusión de encargo del Servidor Público.

 <b>INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO</b>		
PARTE 5 - SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LOS DATOS		
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos (15)	Área de adscripción (16)	Finalidad del acceso (17)
Asentar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.	Especificar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.
Unidad Administrativa del OICE en el CONAHCYT en el CIDESI	Unidad Administrativa del OICE en el CONAHCYT en el CIDESI	Participación en el acta de entrega-recepción de los servidores públicos de la Entidad.





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



# III

# ANÁLISIS DE RIESGOS





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



## **Análisis de Riesgos.**

**Por constituir información reservada en virtud de que su publicación podría permitir vulneraciones a la seguridad y obstruir la prevención de delitos, con fundamento en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



# IV

# ANÁLISIS DE BRECHA







**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



## **Análisis de Brecha.**

**Por constituir información reservada en virtud de que su publicación podría permitir vulneraciones a la seguridad y obstruir la prevención de delitos, con fundamento en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**V**

# PLAN DE TRABAJO





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



## **Plan de Trabajo.**

**Por constituir información reservada en virtud de que su publicación podría permitir vulneraciones a la seguridad y obstruir la prevención de delitos, con fundamento en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



# VI

# MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD







## ELEMENTOS A MONITOREAR

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 33 de la LGPDPPSO, el responsable tiene la obligación de evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua.

Para llevar a cabo lo antes señalado, se deberá monitorear continuamente lo siguiente:

- I. Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos;
- II. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;
- III. Las nuevas amenazas que podría estar activas dentro o fuera del Centro y que no han sido valoradas;
- IV. Los incidentes y vulneraciones de seguridad que hayan ocurrido.

## Programa de Auditoría

Se deberá contar con un programa de auditoría interno y/o externo, para monitorear y revisar la eficiencia y eficacia del sistema de gestión.

Para dar cumplimiento con el monitoreo periódico de las medidas de seguridad implementadas, se podrá realizar una auditoría interna, preferentemente de carácter anual, conforme lo determine el Comité de Transparencia a solicitud de la Unidad de Transparencia.

La auditoría interna que en su caso se realice deberá ser aprobada en la primera sesión del año que corresponda junto con el correspondiente plan de trabajo.

En caso de ser aprobada la celebración de una auditoría interna y conforme al plan de trabajo, la Unidad de Transparencia requerirá al administrador de cada uno de los sistemas de tratamiento de datos personales que remita la evidencia de las acciones realizadas.

La efectividad de las medidas de seguridad implementadas se estará evaluando en conjunto con los titulares de las áreas administrativas responsables del tratamiento.

## Auditorías Voluntarias

El CIDESI, podrá de forma voluntaria, solicitar una auditoría al INAI con el fin de verificar la eficiencia de los controles, medidas y mecanismos implementados en la protección de los datos personales, así como identificar deficiencias en su sistema y proponer acciones a las recomendaciones correctivas que en su caso correspondan.



El procedimiento para solicitar una auditoría voluntaria inicia a través de la presentación de una solicitud que contenga:

- I. Denominación del Centro y domicilio;
- II. Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones;
- III. La descripción del tratamiento de datos personales que se pretenda someter a una auditoría voluntaria, indicando, de manera enunciativa más no limitativa, las finalidades de éste, el tipo de datos personales tratados, las categorías de titulares involucrados, las transferencias que, en su caso se realicen, las medidas de seguridad implementadas, la tecnología utilizada, así como otra información relevante de tratamiento;
- IV. Las circunstancias o razones que lo motivan a someterse a una auditoría voluntaria.
- V. Cualquier otra información o documentación que considere relevante hacer del conocimiento del Instituto.

### **Vulneraciones a la Seguridad**

Se consideran como vulneraciones de seguridad, en cualquier fase del tratamiento de datos las siguientes:

- I. La pérdida o destrucción no autorizada;
- II. El robo, extravío o copia no autorizada;
- III. El uso, acceso o tratamiento no autorizado, o
- IV. El daño, la alteración o modificación no autorizada.

El Organismo contará con procedimientos para tomar acciones que permitan el manejo de las vulneraciones de seguridad que puedan ocurrir considerando los siguientes puntos:

#### 1. Identificación de la vulneración.

- I. Los archivos y/o expedientes afectados junto con el personal a cargo;
- II. Los titulares afectados;
- III. Las partes interesadas que requieran estar informadas y/o puedan tomar parte en la toma de decisiones para mitigar las consecuencias de la vulneración.

#### 2. Consecuencias de la vulneración.

Una vez que fue identificada la vulneración, se informará al titular lo siguiente:

- I. La naturaleza del incidente;
- II. Los datos personales comprometidos;
- III. Las recomendaciones al titular acerca de las medidas que éste pueda adoptar para proteger sus intereses;
- IV. Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata, y
- V. Los medios donde puede obtener más información al respecto.



Así mismo se deberá informar al INAI mediante escrito en el que incluirá:

- I. Hora y fecha de la identificación de la vulneración;
- II. Hora y fecha del inicio de la investigación sobre la vulneración;
- III. La naturaleza del incidente o vulneración ocurrida;
- IV. Descripción detallada de las circunstancias en torno a la vulneración ocurrida;
- V. Numero de titulares afectados;
- VI. Sistemas de tratamiento y datos personales comprometidos;
- VII. Acciones correctivas realizadas de forma inmediata;
- VIII. Recomendaciones dirigidas al titular;
- IX. Nombre completo de la o las personas designadas y sus datos de contacto que serán enlace con el INAI en caso de requerirse.

### 3. Medidas correctivas y preventivas

Una vez analizadas las causales del incidente, se tomaran medidas inmediatas para reducir los efectos de la vulneración, implementar controles técnicos o actualizar las políticas del Sistema de Gestión de Datos Personales.

Las revisiones, auditorías y los tratamientos de una vulneración deben estar debidamente documentados, en el que se incluyan los hallazgos y los planes para activar medidas de prevención.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



# VII

# PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN







**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



## DISPOSICIONES

- ✓ Durante el primer semestre de cada ejercicio, se elaborará el programa de capacitación, preferentemente conforme a los lineamientos y disposiciones que establezca el INAI;
- ✓ Se podrá hacer uso del Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados, siempre y cuando comprendan alguna de las materias relacionadas con la protección de datos personales;
- ✓ Se procurará que cada persona servidora pública que trate datos personales acredite por lo menos un curso en materia de protección de datos personales.





PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TEMAS RELACIONADOS - 2024

Nombre del Sujeto Obligado:	Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial
Objetivo del Programa de Capacitación:	Mejorar en el Centro la cultura de la transparencia y acceso a la información, profesionalizando a los servidores públicos.

Sector:	Ciencia y Tecnología
Fecha de Elaboración:	15/05/2024

TOTAL DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O INTEGRANTES DEL SUJETO OBLIGADO	SUBTOTAL
Mandos Superiores (Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales, o puestos del To, 2do y 3er nivel de mando)	1
Mandos Medios (Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento, Entesas)	6
Técnicos Operativos (Analistas, Personal Técnico, Personal Operativo, o puestos similares)	399
<b>TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS O INTEGRANTES DEL SUJETO OBLIGADO (suma de todos los personal en todos los niveles de mando, operativos y similares)</b>	<b>406</b>

UNIVERSO A CAPACITAR EN 2024	SUBTOTAL
Mandos Superiores (Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales, o puestos del To, 2do y 3er nivel de mando)	0
Mandos Medios (Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento, Entesas)	0
Técnicos Operativos (Analistas, Personal Técnico, Personal Operativo, o puestos similares)	30
<b>Total</b>	<b>30</b>

Nombre de la Acción de Capacitación	Personas Servidoras Públicas o Integrantes del Sujeto Obligado Programadas a Capacitar en 2024 (Ampliar el total de personas a capacitar en cada acción de acción de capacitación y modalidades)												TOTALES							
	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			UNIDAD DE TRANSPARENCIA			MANDOS SUPERIORES			MANDOS MEDIOS			TÉCNICO-OPERATIVOS			TOTAL PROGRAMADOS EN PRESENCIA / PRESENCIA A DISTANCIA	TOTAL PROGRAMADOS EN LINEA (CE/VA)	TOTAL PROGRAMADOS EN PRESENCIA / PRESENCIA A DISTANCIA	TOTAL PROGRAMADOS EN LINEA (CE/VA)	TOTAL DE PARTICIPANTES PROGRAMADOS
	PRESENCIAL / PRESENCIA A DISTANCIA	LINEA (CE/VA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIA A DISTANCIA	LINEA (CE/VA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIA A DISTANCIA	LINEA (CE/VA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIA A DISTANCIA	LINEA (CE/VA)	RECURSOS PROPIOS								
Reforma Constitucional en Materia de Transparencia	ND	ND		ND	ND		ND	ND		ND	ND		ND	ND		ND	ND			
Introducción a la LGTAIP	ND	ND		ND	ND		ND	ND		ND	ND		ND	ND		ND	ND			
Introducción a la LFTAIP		ND			ND			ND			ND		10	ND		10	ND		10	
Introducción a la LGPDPPSO		ND			ND			ND			ND			ND			ND			
Ética Pública		ND			ND			ND			ND		3	ND		3	ND		3	
Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas	ND	ND		ND	ND		ND	ND		ND	ND		ND	ND		ND	ND			
Introducción a la Administración Pública Mexicana	ND	ND		ND	ND		ND	ND		ND	ND		ND	ND		ND	ND			
Taller de Formación de Personas Instructoras (FORI)		ND	ND		ND	ND		ND	ND		ND	ND		ND	ND		ND	ND		





Nombre de la Acción de Capacitación	Personas Servidoras Públicas o Integrantes del Sujeto Obligado Programados a Capacitar en 2024 <small>(Anotar el total de personas a capacitar en cada modalidad)</small>													TOTALES				
	COMITE DE TRANSPARENCIA			UNIDAD DE TRANSPARENCIA			MANDOS SUPERIORES			MANDOS MEDIOS			TECNICOS-OPERATIVOS			TOTAL PROGRAMADOS PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	TOTAL PROGRAMADOS MULTIMEDIALES	TOTAL DE PARTICIPANTES PROGRAMADOS
	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LINEA (CEVIAE)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LINEA (CEVIAE)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LINEA (CEVIAE)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LINEA (CEVIAE)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LINEA (CEVIAE)	RECURSOS PROPIOS			
Clasificación de la Información y Prueba de Daño / Clasificación de la Información		ND		ND			ND						4	ND		4	ND	4
Fundamentos del Documento de Seguridad en Materia de Protección de Datos Personales		ND		ND			ND							ND			ND	
Elaboración del Documento de Seguridad en Materia de Protección de Datos Personales		ND		ND			ND							ND			ND	
Aviso de Privacidad - Sector Público		ND		ND			ND						3	ND		3	ND	3
Tratamiento de Datos Biométricos y Manejo de Incidentes de Seguridad de Datos Personales	ND	ND		ND		ND	ND		ND	ND			ND	ND		ND	ND	
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público		ND		ND			ND							ND			ND	
Temas Especializados en AIP y PDP		ND		ND			ND							ND			ND	
Auditorías Voluntarias en Materia de Protección de Datos Personales en el Sector Público		ND		ND			ND							ND			ND	
Esquemas de Mejores Prácticas en Materia de Protección de Datos Personales en el Sector Público		ND		ND			ND							ND			ND	
Obligaciones de Transparencia y Carga de Información en el SIPOT / Guía Instructiva para el Uso del SIPOT		ND		1	ND		ND						3	ND		4	ND	4
Gobierno Abierto		ND		1	ND		ND						3	ND		4	ND	4
Transparencia Proactiva		ND		ND			ND							ND		0	ND	0
Datos Abiertos		ND		ND			ND							ND			ND	
Obligaciones de Transparencia en Materia de Archivos y Gestión Documental		ND		ND			ND							ND			ND	

*[Handwritten signatures and initials]*







Nombre de la Acción de Capacitación	Personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado programados a capacitar en 2024												TOTALES						
	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			UNIDAD DE TRANSPARENCIA			MANDOS SUPERIORES			MANDOS MEDIOS			TECNICOS-OPERATIVOS			TOTAL PROGRAMADOS CON RECURSOS PROPIOS	TOTAL PROGRAMADOS EN LINEA (CENVA)	TOTAL PROGRAMADOS CON RECURSOS PROPIOS	TOTAL DE PARTIDAS PROGRAMADAS
	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LINEA (CENVA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LINEA (CENVA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LINEA (CENVA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LINEA (CENVA)	RECURSOS PROPIOS							
Políticas de Acceso a la Información		ND			ND			ND			ND								
Interpretación y Argumentación Jurídica		ND			ND			ND			ND								
Metodología para la Valoración y Disposición Documental, aspectos teóricos e instrumentales	ND	ND		ND	ND			ND			ND			ND	ND				
Metodología para el Diseño, Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística	ND	ND		ND	ND			ND			ND			ND	ND				
Descripción Archivística	ND	ND		ND	ND			ND			ND			ND	ND				
Introducción a la Ley General de Archivos		ND			ND						2		ND			2			
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos	ND	ND		ND	ND			ND			ND		ND	ND		ND			
<b>TOTALES</b>				2							28			30				30	

Enlace de Capacitación en Transparencia del Sujeto Obligado

Pedro Ramírez Perrusquia

Nombre Completo

Firma

Cargo	Integrantes del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado	Firma
Titular de la Unidad de Transparencia	María Magdalena Durán Robledo	
Titular Órgano Interno de Control	Rufino Arturo Hernández López	
Titular de auditoría interna	Miguel Ángel García Murillo	

Una vez aprobado el Programa de capacitación del siguiente año por el Comité de Transparencia, será actualizado al presente Documento de Seguridad, en el que se considerará cursos actualizados en la materia de protección de datos personales.

### REVISION Y ACTUALIZACIÓN

- ✓ Este documento será revisado y actualizado por lo menos una vez al año o cuando se presenten cambios legislativos, para asegurar su vigencia y adecuación.
- ✓ Todas las modificaciones realizadas al documento se registraran en el “Historial de Cambios” y será comunicado a todo el personal del CIDESI.

### APROBACION

Una vez aprobado por el Comité de Transparencia del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI), se actualizara con la fecha de la sesión.

