

**Documento de Seguridad en materia de tratamiento de datos personales en posesión de la oficina de Servicios Escolares y Vinculación Académica de la Dirección de Formación Académica del Centro de Investigaciones en Óptica, A. C.**

## 1. Antecedentes

El presente documento se emite con fundamento la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), así como de sus Lineamientos en los que se establecen las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona física a la protección de sus datos personales en posesión de entes públicos como lo es el Centro de Investigaciones en Óptica, A. C. (CIO), de la oficina de Servicios Escolares y Vinculación Académica (SEyVA), dependiente de la Dirección de Formación Académica (DFA).

## 2. Marco Normativo

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).
- Lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimiento para la portabilidad de datos personales.
- Manual General de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A. C.

## 3. Objetivo

Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales en posesión de la oficina de Servicios Escolares y Vinculación Académica de la Dirección de Formación Académica, que permitan protegerlos, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

## 4. Ámbito de aplicación

El presente documento es aplicable a la oficina de Servicios Escolares y Vinculación Académica de la Dirección de Formación Académica.

## 5. Descripción y estructura de los sistemas de tratamiento de datos personales

**Nombre:** Sistema de Control Escolar

**Objetivo:** Concentrar la información de los estudiantes de los posgrados del Centro de Investigaciones en Óptica A. C., entregados por estos y generados por la oficina de Servicios Escolares y Vinculación Académica, para llevar a cabo las actividades de administración escolar.

**Fundamento legal:** Manual General de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A. C.

**Estructura:**

Unidad Administrativa: Dirección de Formación Académica	
Nombre del Sistema	Sistema de Control Escolar
Tipo de Soporte	
Soporte físico	Expedientes correspondientes a las Series Archivísticas 3S.4, 3S.5 y 3S.6
Características del lugar donde se resguardan	Los expedientes se encuentran resguardados en archiveros bajo llave ubicados en las oficinas 1156, 1121 y 1122
Soporte electrónico	Sistema de Control Escolar
Características del lugar donde se resguardan	El Sistema se encuentra alojado en los servidores ares.cio.mx y b2.cio.mx respectivamente. Éstos son servidores virtuales que se encuentran instalados en 2 servidores físicos en formato DAS con un almacenamiento de 5TB y con condiciones de redundancia tanto lógica como eléctrica. Los expedientes digitales se encuentran resguardados en el servidor optics.cio.mx. Servidor físico Dell 2950 con un almacenamiento de 1TB y memoria de 16 GB. Procesador Xeon de 4 núcleos, doble tarjeta de red 10/1000 GB, sistema operativo Linux Centos 5. Los servidores se encuentran ubicados físicamente en el SITE de telecomunicaciones (oficina 1001) que cuenta con las condiciones ambientales y de seguridad electrónica apropiadas para tal efecto.

**Inventario de los datos personales que se encuentran en el sistema:**

	Dato personal	Idoneidad
Datos personales	Fotografía	Es necesario para identificar al estudiante y generar credencial
	Nombre, apellido paterno, apellido materno	Es necesario para identificar al estudiante
	Fecha de nacimiento	Fines estadísticos y de identificación

Nacionalidad	Fines estadísticos y de identificación
País, estado y ciudad de nacimiento	Fines estadísticos y de identificación
Sexo	Fines estadísticos y de identificación
Estado civil	Fines estadísticos. Es necesario en el trámite de beca CONAHCYT
Número de hijos	Es necesario en el trámite de beca CONAHCYT
CURP	Es necesario para identificar a la persona y dar cumplimiento a obligaciones de transparencia (SIIPPG, SIPOT)
RFC	Es necesario en el trámite de beca CONAHCYT
No. pasaporte	Es necesario para identificar a los estudiantes con nacionalidad distinta a la mexicana.
Tipo de seguro	Es obligación de los becarios CONAHCYT realizar alta en ISSSTE y de la institución verificar el cumplimiento del alta
No. de seguro	
Domicilio actual: calle, número exterior, número interior, colonia, código postal, país, estado, ciudad	Para generar el convenio de confidencialidad CIO - estudiante
Teléfono fijo	En caso de que el estudiante deba ser localizado
Teléfono celular	En caso de que el estudiante deba ser localizado
Nombre de contacto a quien avisar en caso de accidente	Para notificar en caso de accidente
Teléfono de contacto a quien avisar en caso de accidente	Para notificar en caso de accidente
Correo electrónico personal	Para contactar al estudiante
Correo electrónico institucional	Para contactar al estudiante
No. de credencial de acceso	Es necesario para identificar al estudiante
Datos de control vehicular: vehículo, marca, modelo, año, color, placas	Es necesario para identificar al estudiante y para control vehicular de la institución
Documentación probatoria diversa (acta de nacimiento, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos, identificación oficial, comprobante de domicilio, CURP, RFC, VISA para extranjeros)	Información personal necesaria para la administración escolar y para postulación a beca CONAHCYT
Institución de procedencia Licenciatura	

Datos académicos	Nombre de Licenciatura	Necesarios para conocer el historial académico del estudiante y de ser el caso, para postulación a beca CONAHCYT
	Promedio Licenciatura	
	Institución de procedencia Posgrado	
	Nombre de Posgrado	
	Promedio Posgrado	
	Posgrado que cursa	Es necesario para identificar al estudiante
	Generación	Es necesario para identificar al estudiante
	Número de expediente	Es necesario para identificar al estudiante
	Código	Es necesario para identificar al estudiante
	No. de cubículo	Es necesario para identificar al estudiante
	No. de CVU CONAHCYT	Es necesario para identificar al estudiante y realizar trámites ante CONAHCYT
	No. de becario CONAHCYT	Es necesario para identificar al estudiante y realizar trámites ante CONAHCYT
	No. de apoyo CONAHCYT	Es necesario para identificar al estudiante y realizar trámites ante CONAHCYT
	Tipo de Beca	Es necesario para registro y realizar trámites ante CONAHCYT
	Fecha de inicio de Beca	Es necesario para registro y realizar trámites ante CONAHCYT
	Fecha de término de Beca	Es necesario para registro y realizar trámites ante CONAHCYT
	Título de la tesis	Información académica necesaria para la administración escolar
	Tipo de tesis	Información académica necesaria para la administración escolar
	Director de tesis	Información académica necesaria para la administración escolar
	Co-Director de tesis	Información académica necesaria para la administración escolar
Opción terminal o Área de especialización	Información académica necesaria para la administración escolar	
Avance de tesis cuatrimestral	Información académica necesaria para la administración escolar	
Avance de tesis total	Información académica necesaria para la administración escolar	

Integrantes del Comité de Evaluación y Seguimiento	Información académica necesaria para la administración escolar
No. de Certificado Total	Información académica necesaria para la administración escolar
No. de Certificado Parcial	Información académica necesaria para la administración escolar
Historial de calificaciones de las asignaturas cursadas	Información académica necesaria para la administración escolar
Fecha y motivo de baja del posgrado	Información académica necesaria para la administración escolar
Fecha y motivo de suspensión del posgrado	Información académica necesaria para la administración escolar
Fecha de examen pre-doctoral	Información académica necesaria para la administración escolar
Fecha de examen de grado	Información académica necesaria para la administración escolar
Integrantes de la Mesa de Sinodales de Examen de Grado	Información académica necesaria para la administración escolar
Cronograma de actividades del posgrado	Información académica necesaria para la administración escolar
Productividad académica (artículos, congresos, estancias, cursos especiales)	Información académica necesaria para la administración escolar
Resultados examen TOEFL	Información académica necesaria para la administración escolar
Evaluación cuatrimestral del becario CONAHCYT	Información académica necesaria para la administración escolar
Informe cuatrimestral de actividades a CONAHCYT	Información académica necesaria para la administración escolar y realizar trámites ante CONAHCYT
Evaluación cuatrimestral del Comité Evaluación y Seguimiento	Información académica necesaria para la administración escolar y realizar trámites ante CONAHCYT
Documentación probatoria diversa (título, carta de motivos para ingresar al posgrado, acta de examen de grado, certificado total de calificaciones, constancia de promedio,	Información académica necesaria para la administración escolar y postulación a beca CONAHCYT

constancia de titulación de licenciatura y de maestría, Curriculum Vitae, ante proyecto de tesis, proyecto de tesis, cartas de recomendación, carta de liberación de beca previa)	
Información relativa a la admisión al posgrado (registro de entrevistas de admisión y evaluación del proceso de admisión; carta de aceptación, convenio de confidencialidad, oficio de equivalencia de promedio anterior en caso de haber cursado estudios en el extranjero)	Información académica necesaria para la administración escolar
Información relativa a la beca CONAHCYT (oficio de postulación, oficio de asignación de beca, convenio del becario, oficio para seguridad social en ISSSTE, carta de solicitud de cuenta bancaria, asignación de beca mixta)	Información académica necesaria para la administración escolar y de beca CONAHCYT
Información diversa (oficios de comisión, solicitudes y asignaciones de becas institucionales, copia de constancias solicitadas, registros de ayudantías realizadas, registros de asistencias)	Información académica necesaria para la administración escolar
Oficios enviados y/o recibidos a la Dirección de Formación Académica, el Comité Académico u otras instancias correspondientes del CIO	Información académica necesaria para la administración escolar
Información relativa al trámite de graduación (solicitud de sinodales, asignación de sinodales, evaluación de sinodales, solicitud de fecha de examen de pre-doctoral y de grado)	Información académica necesaria para la administración escolar
Información probatoria de la obtención de grado (acta de examen de grado, grado académico, certificado total de calificaciones, acta de toma de protesta)	Información académica necesaria para la administración escolar

Forma de obtención de los datos personales: (Se señala con una X según corresponda)

Directa	X	Indirecta (aquella inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del tratamiento de los datos personales proporcionados por el titular en algún otro sistema)	X
Formulario físico	X	Información relativa a la beca CONAHCYT, por medio de las plataformas People Soft o MIIC de CONAHCYT.	
Formulario electrónico	X		
Texto libre físico	X		
Texto libre electrónico	X		
Vía telefónica			
Otro:			

Responsable del Sistema:

Nombre	Raúl Alfonso Vázquez Nava
Cargo	Director de Formación Académica
Correo electrónico	<a href="mailto:direccion.academica@cio.mx">direccion.academica@cio.mx</a>
Teléfono y extensión	(477) 441 42 00 ext. 333
Funciones / perfil	Planear y coordinar las actividades de formación de recursos humanos especializados en óptica, analizando y determinando los programas académicos a utilizar, supervisando los recursos a cargo de la Dirección, a fin de garantizar que los egresados del Centro cumplan con los estándares de conocimiento y contribuir a satisfacer las necesidades que demanda la investigación científica y tecnológica del país.

Obligaciones	Las señaladas en el Capítulo II de la LGPDPPSO Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios del Sistema a su cargo.
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Encargado del Sistema:**

Nombre	Itzel Irazú Muñoz Márquez
Cargo	Jefa de Servicios Escolares y Vinculación Académica
Correo electrónico	<a href="mailto:jefatura.escolares@cio.mx">jefatura.escolares@cio.mx</a>
Teléfono y extensión	014774414200 ext. 111
Funciones / perfil	Coordinar las actividades, información, procedimientos y recursos del área, de los programas y acciones académicas así como de sus usuarios regulares a fin de lograr una adecuada administración escolar de los posgrados del Centro.
Obligaciones	Coadyuvar al Responsable del Sistema a dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en el Capítulo II de la LGPDPPSO Hacer uso confidencial de los datos personales. Dar aviso al Responsable del Sistema en caso de cualquier vulneración de seguridad de los datos personales que maneje. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad aplicables a los datos personales. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios del Sistema a su cargo.

**Usuarios del Sistema:**

Nombre	Diana Narahí Bertadillo Anaya
Cargo	Auxiliar de Servicios Escolares y Vinculación Académica
Correo electrónico	<a href="mailto:nbertadillo@cio.mx">nbertadillo@cio.mx</a>
Teléfono y extensión	014774414200 ext. 119
Funciones / perfil	Proporcionar apoyo al Departamento de Servicios Escolares y Vinculación Académica y a la Dirección de Formación Académica en cuanto a trámites y procedimientos para el adecuado control escolar, incluyendo la gestión archivística del área.

Obligaciones	Hacer uso confidencial de los datos personales. Dar aviso al Responsable y Encargado del Sistema en caso de cualquier vulneración de seguridad de los datos personales que maneje. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad aplicables a los datos personales.
Nombre	Pamela Avalos Casas
Cargo	Auxiliar de Servicios Escolares y Vinculación Académica
Correo electrónico	pavalos@cio.mx
Teléfono y extensión	014774414200 ext. 311
Funciones / perfil	Proporcionar apoyo al Departamento de Servicios Escolares y Vinculación Académica y a la Dirección de Formación Académica en cuanto a trámites y procedimientos para el adecuado control escolar, incluyendo la gestión archivística del área.
Obligaciones	Hacer uso confidencial de los datos personales. Dar aviso al Responsable y Encargado en caso de cualquier vulneración de seguridad de los datos personales que maneje. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad aplicables a los datos personales.
Nombre	Mariana Guerrero Barroso
Cargo	Auxiliar de Vinculación Académica
Correo electrónico	mariana@cio.mx
Teléfono y extensión	014774414200 ext. 320
Funciones / perfil	Proporcionar apoyo al Departamento de Servicios Escolares y Vinculación Académica y a la Dirección de Formación Académica en cuanto a trámites y procedimientos de admisión para el adecuado control escolar, incluyendo la gestión archivística del área.
Obligaciones	Hacer uso confidencial de los datos personales. Dar aviso al Responsable y Encargado en caso de cualquier vulneración de seguridad de los datos personales que maneje. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad aplicables a los datos personales.
Nombre	Zoe Jezabel Rocha Lugo
Cargo	Asistente de la Dirección de Formación Académica

Correo electrónico	zoerocha@cio.mx
Teléfono y extensión	014774414200 ext. 113
Funciones / perfil	Asistir al titular de la Dirección de Formación Académica y a las diferentes áreas de dicha Dirección en cuanto a trámites administrativos.
Obligaciones	Hacer uso confidencial de los datos personales. Dar aviso al Responsable y Encargado en caso de cualquier vulneración de seguridad de los datos personales que maneje. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad aplicables a los datos personales.

## 6. Medidas de seguridad, análisis de riesgo, análisis de brecha y plan de trabajo

### Medidas de seguridad

Medidas de seguridad administrativas:

Con el fin de garantizar el uso adecuado de los Datos Personales, la Dirección de Formación Académica genera el presente documento de seguridad, que contiene las directrices y acciones a seguir para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales. Con respecto a la transmisión de datos personales, se realiza de conformidad al Artículo 65 de la LGPDPSO.

Medidas de seguridad de tipo físico:

Se cuenta con medidas de control para el acceso a las instalaciones del CIO, cuya responsabilidad es del Departamento de Servicios Generales por medio de la contratación de servicios de seguridad y vigilancia, a través de la cual se cuenta con protocolos para el acceso a la institución a fin de prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones del CIO. En caso de ingreso de personal ajeno al CIO, se cuenta con una bitácora de registro en las casetas de acceso.

Los equipos de cómputo, de escritorio y portátiles que se asignan a las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones, así como los equipos destinados al procesamiento, almacenamiento, transmisión y respaldo de la información relacionada a los Sistemas de información cuentan con un programa de mantenimiento periódico en el que se ejecutan acciones preventivas y en su caso, correctivas con el objetivo de promover un mantenimiento eficaz y salvaguardar la información que hospedan.

Medidas de seguridad de tipo técnico:

El Sistema de Control Escolar cuenta con tres niveles de seguridad para el acceso:

1. Primer nivel – Sistema operativo

2. Segundo nivel – Base de datos

3. Tercer nivel – Aplicación,

El administrador de la red es el responsable de la configuración y control de acceso de los servidores y es quien otorga los permisos necesarios de acceso a las bases de datos y servidores donde se encuentra el Sistema. El área de desarrollo cuenta con permisos restringidos a los servidores para el desarrollo, actualización y mantenimiento del Sistema de Control Escolar.

Para el acceso al Sistema de Control Escolar, se cuenta con 4 tipos de roles:

1. Usuarios internos CIO

2. Usuarios externos.

3. Responsable de área.

4. Administrador.

### Análisis de riesgos





[Redacted]							
------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

**Análisis de brecha (posibles fallos de seguridad)**

[Redacted]

[Redacted]	[Redacted]

**Plan de trabajo y monitoreo**

[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
------------	------------	------------	------------	------------	------------



## 7. Programa general de capacitación

El responsable y encargada del Sistema darán cumplimiento a lo establecido en el Plan de Capacitación del CIO con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 2023.

Al respecto de los usuarios del Sistema, y en conformidad con la línea de acción 5.1.1.8 del Plan de Trabajo arriba descrito, realizarán dos cursos en línea relativos al tratamiento de datos personales.

## 8. Aprobación

El siguiente cuadro muestra las fechas en que se ha actualizado el documento de seguridad de la Dirección de Formación Académica:

Fecha de actualización	Motivo de la actualización
31/05/2019	Aprobación del Documento de Seguridad de la Dirección de Formación Académica.
12/02/2022	Actualización de los nombres de los responsables y personal operativo de la Dirección de Formación Académica.
06/07/2023	Actualización de los nombres de los responsables y personal operativo de la Dirección de Formación Académica.