



## DOCUMENTO DE SEGURIDAD

2025

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C. (CIMAT)**



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Jalisco S/N, Col. Valenciana, CP. 36023, Guanajuato, Gto. México. Apartado Postal 402, CP 36000.  
Tel: +52 473 732 7155 [www.cimat.mx](http://www.cimat.mx)

---



## PRESENTACIÓN

De conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), la cual tiene como objetivo establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales que estén en posesión, en este caso de los 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.

Consecuentemente el Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. 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.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley General, el CIMAT deberá implementar mecanismos para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en dicha Ley. La misma dispone que el tratamiento de datos personales que realicen los sujetos obligados estará regido por ocho principios: licitud, lealtad, información, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad, y responsabilidad; y dos deberes: confidencialidad y seguridad. Estos principios, deberes y derechos imponen una serie de obligaciones para los sujetos regulados por la Ley, cuya finalidad es que el tratamiento se realice garantizando la protección de los datos personales, con el objeto de respetar el derecho a la autodeterminación informativa de los titulares.





Asimismo, la Ley General detalla el alcance y los procedimientos para el ejercicio de los cuatro derechos que el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce a los titulares de los datos personales: acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO), y reconoce uno más, portabilidad.

En específico, con relación al deber de seguridad, el artículo 25 de la Ley General de Datos señala que el responsable del tratamiento deberá establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Al respecto, el artículo 27 de la Ley General de Datos señala lo siguiente:

**Artículo 33.** Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, 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.

Por su parte, el artículo 29 de la Ley General de Datos establece como una obligación la elaboración de un documento de seguridad, que se define -según la fracción XIV del artículo 3 de la Ley General- como el 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.

De conformidad con el artículo 29 de la Ley General de Datos, el documento deberá contener, al menos, la siguiente información:

- 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 con los elementos informativos que establece el artículo 29 de la Ley General de Datos.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción VI y 29, fracción V de la Ley General de Protección de Dato Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se presenta el siguiente 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.

## INVENTARIO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para el debido cumplimiento de las obligaciones que se establecen en este Programa, las Áreas Competentes realizaron un autodiagnóstico de los tratamientos de datos personales que llevan a cabo en el cual, se compiló la información básica de cada tratamiento de datos personales que se realizan en el Cimat. Por “inventario de tratamientos de datos personales” se entenderá el control documentado ordenado y preciso que se llevará de los tratamientos que realizan las Áreas Competentes del Cimat y qué se integra por los siguientes elementos relevantes:





<b>Area competente:</b> Unidad de Transparencia		<b>Tratamiento:</b> Ejercicio de derechos ARCO			
<b>Fundamento legal:</b>		Manual de Organización del CIMAT; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.			
<b>Ubicación:</b> Unidad de Transparencia	<b>Sección:</b> 12C.6	<b>Serie:</b> B1	<b>Subserie:</b> ninguna	<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y electrónico	
<b>Trata Datos Sensibles:</b> No	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> No	<b>Obtención:</b> Por el Titular, a través de internet.		<b>Transferencias:</b> No	
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>					
Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, sexo, fecha de nacimiento, ocupación, nivel educativo, lengua indígena y nacionalidad.					
<b>Finalidades para recabar los datos</b>				<b>Funciones por las que trata datos personales</b>	
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Facilitar a los ciudadanos el control sobre sus datos personales mediante el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición al tratamiento de los mismos.		<b>Uso:</b> Identificar al ciudadano para poder garantizar el ejercicio de sus derechos ARCO.		Formar parte de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Como Titular de la Unidad de Transparencia.	
<b>Personas que tienen acceso:</b>			<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integrantes del Comité de Transparencia;</li> <li>➤ Titular de la Unidad de Transparencia;</li> <li>➤ Asistente, y</li> <li>➤ Responsable de la Operación de la Unidad de Transparencia.</li> </ul>			<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden; <b>Plazo de conservación:</b> 5 años; <b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.		





<b>Area competente:</b> Unidad de Transparencia		<b>Tratamiento:</b> Solicitudes de Acceso a la información			
<b>Fundamento legal</b>		Manual de Organización del CIMAT; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.			
<b>Ubicación:</b> Unidad de Transparencia	de	<b>Sección:</b> 12C.6	<b>Serie:</b> B1	<b>Subserie:</b> ninguna	<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y electrónico.
<b>Trata Datos Sensibles:</b> No	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> No	<b>Obtención:</b> Por el Titular, a través de internet.		<b>Transferencias:</b> No	
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>					
Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, sexo, fecha de nacimiento, ocupación, nivel educativo, lengua indígena y nacionalidad.					
<b>Finalidades para recabar los datos</b>				<b>Funciones por las que trata datos personales</b>	
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Tramitar y notificar la respuesta correspondiente a los solicitantes de información.		<b>Uso:</b> Garantizar el derecho de acceso a la información de los ciudadanos. Cuando el titular de los datos personales proporcione su nombre, domicilio, teléfono, y/o correo electrónico, estos datos podrán utilizarse cuando se precise tener contacto con él. Cuando el titular de los datos personales proporcione su fecha de nacimiento, ocupación, nivel educativo, lengua indígena y nacionalidad, estos datos disociados se utilizarán por el INAI con fines estadísticos.		Participar en la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Como Titular de la Unidad de Transparencia.	
<b>Personas que tienen acceso:</b>			<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integrantes del Comité de Transparencia;</li> <li>➤ Titular de la Unidad de Transparencia;</li> <li>➤ Asistente, y</li> <li>➤ Responsable de la Operación de la Unidad de Transparencia.</li> </ul>			<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden; <b>Plazo de conservación:</b> 5 años; <b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.		





<b>Area competente:</b> Subdirección de Personal		<b>Tratamiento:</b> Reclutamiento de Personal	
<b>Fundamento legal</b>	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en la Materias de Recursos Humanos y el Servicio Profesional de Carrera; Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización; Manual del Servicio Profesional de Carrera; Ley Federal del Trabajo; Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. Apartado B13.D2.		
<b>Ubicación:</b> Subdirección de Personal.	<b>Sección:</b> 4C	<b>Serie:</b> 4C.3	<b>Subserie:</b> ninguna
	<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y electrónico.		
<b>Trata Datos Sensibles:</b> Información sobre su familia, Datos de salud física y mental y, tipo de sangre.	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> Si	<b>Obtención:</b> Por el Titular, a través de internet.	<b>Transferencias:</b> No
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>			
Nombre completo; nacionalidad; fotografía; estado civil; sexo; rubrica y/o firma autógrafa; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP); los datos contenidos en la Credencial de elector; Cartilla Militar; Pasaporte; Licencia de Conducir; número de seguridad social; Domicilio y datos en comprobantes de domicilio; números telefónicos, y correo(s) electrónico(s); Experiencia laboral y referencias laborales; : Nivel de escolaridad, Certificados de estudios y grados académicos obtenidos.			
<b>Finalidades para recabar los datos</b>		<b>Funciones por las que trata datos personales</b>	
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Formalizar la relación laboral de las personas que se emplean.	<b>Uso:</b> de identificación; para establecer contacto; los datos laborales: experiencia laboral y referencias laborales, así como los datos académicos serán utilizados para evaluar sus competencias. Por su parte la información sensible será utilizada para atender emergencias, contratación de pólizas de seguro y, designación de beneficiarios.	Asegurar el ingreso de personal competente para realizar las actividades sustantivas y adjetivas que realiza el Centro en cada una de sus áreas, mediante los sistemas de reclutamiento, selección inducción y desarrollo del personal, dentro de un ambiente en el que se respeten las garantías individuales y la equidad de género; Mantener y desarrollar al personal y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos.	
<b>Personas que tienen acceso:</b>		<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación Administrativa;</li> <li>➤ Subdirección de Personal;</li> <li>➤ Jefatura de Nóminas, y</li> <li>➤ Asistente de Recursos Humanos.</li> </ul>		<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden; <b>Plazo de conservación:</b> 5 años <b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.	





<b>Area competente:</b> Subdirección de Personal		<b>Tratamiento:</b> Expediente de Personal			
<b>Fundamento legal</b>		Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en la Materias de Recursos Humanos y el Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; Ley Federal del Trabajo; Ley IMSS; Ley del INFONAVIT; Reglamento Interior de los Trabajadores del CIMAT; Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. Apartado B13.D2.			
<b>Ubicación:</b> Subdirección de Personal.	<b>Sección:</b> 4C	<b>Serie:</b> 4C.3	<b>Subserie:</b> ninguna	<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y electrónico.	
<b>Trata Datos Sensibles:</b> Información sobre su familia, Datos de salud física y mental, tipo de sangre, alergias, huella digital y, la información de menores de edad.	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> Si		<b>Obtención:</b> Por el Titular, a través de internet.	<b>Transferencias:</b> No	
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>					
Nombre completo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio, estado civil, sexo, grado académico, fotografía, Número de Seguridad Social, cuenta bancaria, nacionalidad, nombre cónyuge, CURP, fecha de nacimiento de cónyuge, nombres de padres, nombres de hijos, fecha de nacimiento, CURP hijos, huella digital, idioma, rubrica y/o firma autógrafa, nombres de beneficiarios, información relacionada con experiencia y el nivel de escolaridad o académico, la contenida en los certificados y comprobantes de estudios, constancias, cartas de recomendación y, la información contenida en su currículum vitae; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP); los datos contenidos en la Credencial de elector; Cartilla Militar; Pasaporte; Licencia de Conducir; datos en comprobantes de domicilio; números telefónicos, y correo(s) electrónico(s); Experiencia laboral y referencias laborales.					
<b>Finalidades para recabar los datos</b>			<b>Funciones por las que trata datos personales</b>		
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Integrar el expediente único de personal.	<b>Uso:</b> De identificación; para establecer contacto; los datos laborales: experiencia laboral y referencias laborales, así como los datos académicos serán utilizados para evaluar sus competencias. Por su parte la información sensible será utilizada para atender emergencias, contratación de pólizas de seguro y, designación de beneficiarios.		Acreditar su identidad, localización, realizar trámites administrativos y fiscales, cubrir perfil de puesto, pagar remuneraciones y prestaciones, asignar y comprobar viáticos y pasajes nacionales e internacionales, ser asegurado del Seguro de Gastos Médicos Mayores, y designar beneficiarios del seguro de vida institucional; para control de asistencia y otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud; y programar acciones de capacitación.		
<b>Personas que tienen acceso:</b>		<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación Administrativa;</li> <li>➤ Subdirección de Personal;</li> <li>➤ Jefatura de Nóminas, y</li> <li>➤ Asistente de Recursos Humanos.</li> </ul>		<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden; <b>Plazo de conservación:</b> 5 años <b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.			





<b>Area competente:</b> Subdirección de Personal		<b>Tratamiento:</b> Enfermería Institucional			
<b>Fundamento legal</b>		Artículo 509, de la Ley Federal del Trabajo; Artículos 60 y 61 del Reglamento Interior de Trabajo del CIMAT; Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. Apartado B13.D2.			
<b>Ubicación:</b> Subdirección de Personal.	<b>Sección:</b> 4C	<b>Serie:</b> 4C.21	<b>Subserie:</b> ninguna	<b>Formato</b>	<b>almacenamiento:</b> Físico
<b>Datos Personales a los que da tratamiento:</b> Nombre completo, edad, sexo, domicilio, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nombre y teléfono de un contacto para emergencias, número de afiliación al IMSS.	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> Si	<b>Obtención:</b> Por el Titular, a través de internet.		<b>Transferencias:</b> No	
<b>Datos Sensibles a los que da tratamiento</b>					
Se recaban los siguientes datos que se consideran sensibles: enfermedades de los miembros de la familia, hábitos personales no patológicos, tipo de sangre, enfermedades que padece, medicamentos que toma al momento de la consulta, hábitos personales de higiene, esquema de vacunación, actividades de riesgo para la salud, alergias, adicciones, tratamientos médicos previos, antecedentes patológicos y enfermedades actuales, peso, estatura, signos vitales, cintura, complexión, I.M.C., pelo, glicemia, ojos, examen de la vista, grupo y tipo sanguíneo, examen dental, y exploración física.					
<b>Finalidades para recabar los datos</b>			<b>Funciones por las que trata datos personales</b>		
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Al proporcionar los datos personales serán utilizados con la finalidad de elaborar un historial médico que facilite la integración de un diagnóstico clínico general, que permita proporcionar un tratamiento oportuno y de calidad en caso de alguna contingencia.		<b>Uso:</b> De identificación; para establecer contacto. Por su parte la información sensible será utilizada para atender emergencias.	Implementar medidas de prevención; identificar y valorar las posibles causas de accidentes y enfermedades de trabajo; establecer medio de contacto con familiares; determinar las probables causas de alteraciones a la salud de las personas que se presentan en el Centro; establecer medidas de seguridad e higiene, y registros estadísticos.		
<b>Personas que tienen acceso:</b> ➤ Enfermera		<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados; <b>Difusión:</b> Los datos no se difunden; <b>Plazo de conservación:</b> 5 años <b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.			





<b>Area competente:</b> Departamento de Enlace Administrativo y Apoyo Académico.		<b>Tratamiento:</b> Apoyo Académico		
<b>Fundamento legal</b>	Manual de Organización del CIMAT, apartado B13.E1.			
<b>Ubicación:</b> Departamento de Enlace Administrativo y Apoyo Académico.	<b>Sección:</b> 2S	<b>Serie:</b> 2S.5	<b>Subserie:</b> ninguna	<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y electrónico.
<b>Trata Datos Sensibles:</b> Información sobre su familia, Datos de salud física y mental y, tipo de sangre.	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> Sí	<b>Obtención:</b> Por el Titular, a través de internet.	<b>Transferencias:</b> No	
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>				
Nombre completo Calificaciones y/o promedio; CLABE interbancaria; correo electrónico; datos de su familia; reconocimientos recibidos; domicilio; edad; estado civil; firma autógrafa; la información contenida en el RFC; la información contenida en la CURP; nacionalidad; nivel educativo; número de seguridad social; ocupación, sexo y teléfono.				
<b>Finalidades para recabar los datos</b>			<b>Funciones por las que trata datos personales</b>	
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Facilitar los procesos de intercambio académico mediante la oportuna gestión de procesos administrativos y logísticos.	<b>Uso:</b> de identificación; para establecer contacto; los datos laborales: experiencia laboral y referencias laborales, así como los datos académicos serán utilizados para evaluar sus competencias; Cuando el titular de los datos personales nos proporcione su información, esta será utilizada para gestionar y dar seguimiento a trámites ante el CONACYT, la SRE; para asegurar la legalidad en las relaciones administrativas con el Centro; La información bancaria será utilizada para realizar transferencias de fondos, y por su parte la información sensible será utilizada para atender emergencias, contratación de pólizas de seguro y, designación de beneficiarios.		Controlar y gestionar las visitas académicas de profesores y estudiantes invitados, nacionales e internacionales para fortalecer el intercambio institucional; Gestionar y controlar las comisiones otorgadas al personal académico para eventos y estancias de investigación en instituciones nacionales e internacionales; Supervisar las acciones referentes a asuntos migratorios ante la Secretaría de Gobernación para lograr la permanencia legal de personal extranjero en el Centro; Gestionar las acciones de contratación del personal académico ante la Subdirección de Personal, y Controlar y gestionar los trámites de ingreso y permanencia del personal académico ante el Sistema Nacional de Investigadores.	
<b>Personas que tienen acceso:</b>			<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación Académica;</li> <li>➤ Jefatura del Departamento de Enlace Administrativo y Apoyo Académico;</li> <li>➤ Asistente del Departamento de Enlace Administrativo y Apoyo Académico.</li> </ul>			<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden; <b>Plazo de conservación:</b> 5 años; <b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.	





<b>Area competente:</b> Dirección de Planeación e Información, Jefatura del Departamento de Eventos.		<b>Tratamiento:</b> Eventos académicos			
<b>Fundamento legal</b>	El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral II de los estatutos sociales del centro de investigación en matemáticas, donde se establece que el centro tiene, entre uno de sus objetos, formular, ejecutar, e impartir enseñanza de estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto del Centro; Manual de Organización del CIMAT, apartado B12.E1.				
<b>Ubicación:</b> Departamento de Eventos.	<b>Sección:</b> 4S	<b>Serie:</b> 4S.7	<b>Subserie:</b> ninguna	<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y electrónico.	
<b>Trata Datos Sensibles:</b> No se recaban datos sensibles.		<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> Sí, cuando se recaben datos de menores de edad.	<b>Obtención:</b> Por el Titular, a través de internet.	<b>Transferencias:</b> No	
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>					
Nombre completo, sexo, domicilio, correo electrónico, número de teléfono, información académica, carta de recomendación, carta de exposición de motivos, adicionalmente se pueden recabar datos de fotografía, audio y video.					
<b>Finalidades para recabar los datos</b>			<b>Funciones por las que trata datos personales</b>		
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Para su registro como participante en algún evento académico convocado por el CIMAT.	<b>Uso:</b> De identificación; para establecer contacto; los datos laborales: experiencia laboral y referencias laborales, así como los datos académicos serán utilizados para evaluar sus competencias; Interactuar con los participantes durante la ejecución del evento; de ser necesario brindar asistencia; registro con fines estadísticos y selección de participantes.		Tramitar solicitudes de registro, aceptación y participación en eventos académicos que organiza el Cimat.		
<b>Personas que tienen acceso:</b>			<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de Planeación e Información;</li> <li>➤ Jefatura del Departamento de Eventos</li> <li>➤ Asistentes del Departamento de Eventos</li> </ul>			<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden; <b>Plazo de conservación:</b> 30 años; <b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.		





<b>Area competente:</b> Dirección de Planeación e Información, Jefatura del Departamento de Eventos.		<b>Tratamiento:</b> Registro servicio de hospedaje CIMATEL			
<b>Fundamento legal</b>		El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral II de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. donde se establece que el Centro tiene, entre sus objetos, el de formular, ejecutar, e impartir enseñanza de estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto del Centro; Manual de Organización del CIMAT, apartado B12.E1.			
<b>Ubicación:</b> Departamento de Eventos.	<b>Sección:</b> 4S	<b>Serie:</b> 4S.7	<b>Subserie:</b> ninguna	<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y electrónico.	
<b>Trata Datos Sensibles:</b> No se recaban datos sensibles.	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> Sí, cuando se recaben datos de menores de edad.	<b>Obtención:</b> Por el Titular, a través de internet.	<b>Transferencias:</b> No		
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>					
nombre completo, sexo, domicilio, correo electrónico, número de teléfono, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, firma, información académica, carta de recomendación, carta de exposición de motivos, adicionalmente se pueden recabar datos de fotografía, audio y video.					
<b>Finalidades para recabar los datos</b>			<b>Funciones por las que trata datos personales</b>		
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Para su registro como participante en algún evento académico convocado por el CIMAT. Proporcionar servicios de alojamiento para visitantes del Centro bajo el principio de seguridad y satisfacción de los usuarios.		<b>Uso:</b> de registro e identificación; para establecer contacto; los datos académicos serán utilizados para evaluar sus competencias; Interactuar con los participantes durante la ejecución del evento; de ser necesario brindar asistencia; registro con fines estadísticos y selección de participantes.		Coordinar y realizar las acciones de inscripción, registro, hospedaje, alimentación, transporte, apoyo técnicoacadémico, eventos sociales y demás a fin de cumplir con los planes logísticos y operativos de los eventos; Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del CIMATEL y sus servicios de hospedaje, alimentación y eventos sociales bajo los principios de seguridad, higiene y satisfacción de los visitantes, y Elaborar las bitácoras, reportes y análisis de operaciones y gastos de transportación, hospedaje y ocupación del CIMATEL.	
<b>Personas que tienen acceso:</b>			<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de Planeación e Información;</li> <li>➤ Jefatura del Departamento de Eventos</li> <li>➤ Asistentes del Departamento de Eventos</li> </ul>			<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden; <b>Plazo de conservación:</b> 5 años; <b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.		





<b>Area competente:</b> Dirección de Planeación e Información, Jefatura del Departamento de Eventos.		<b>Tratamiento:</b> Registro servicio de hospedaje CIMATEL - Para Madres, Padres de menores de EDAD.		
<b>Fundamento legal</b>	El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral II de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. donde se establece que el Centro tiene, entre sus objetos, el de formular, ejecutar, e impartir enseñanza de estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto del Centro; Manual de Organización del CIMAT, apartado B12.E1.			
<b>Ubicación:</b> Departamento de Eventos.	<b>Sección:</b> 4S	<b>Serie:</b> 4S.7	<b>Subserie:</b> ninguna	<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y electrónico.
<b>Trata Datos Sensibles:</b> Todos los datos de menor de edad son sensibles.	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> Sí, cuando se recaben datos de menores de edad.	<b>Obtención:</b> Por el Titular, a través de internet.	<b>Transferencias:</b> No	
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>				
nombre completo, sexo, domicilio, correo electrónico, número de teléfono, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, firma, información académica, carta de recomendación, carta de exposición de motivos, adicionalmente se pueden recabar datos de fotografía, audio y video.				
<b>Finalidades para recabar los datos</b>		<b>Funciones por las que trata datos personales</b>		
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Para su registro como participante en algún evento académico convocado por el CIMAT. Proporcionar servicios de alojamiento para visitantes del Centro bajo el principio de seguridad y satisfacción de los usuarios.	<b>Uso:</b> De registro e identificación; para establecer contacto; los datos académicos serán utilizados para evaluar sus competencias; Interactuar con los participantes durante la ejecución del evento; de ser necesario brindar asistencia; registro con fines estadísticos y selección de participantes.	Los datos personales proporcionados de la madre, padre, tutor y que sean propios, serán utilizados con las finalidades siguientes: Confirmar la potestad legal para celebrar cualquier acto jurídico en representación de las Niñas, Niños, Adolescentes, así como de Adultos que ejerzan sus derechos o contraigan obligaciones como representantes legales; Para mantener una línea de comunicación inmediata durante la estancia y, suscribir actos jurídico administrativos derivados del hospedaje y tratamiento de los datos de la persona representada. Los datos personales serán utilizados con las finalidades siguientes: Reservar una habitación en el CIMATEL; Registro como huésped; registros de seguridad y, fines estadísticos.		
<b>Personas que tienen acceso:</b>		<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de Planeación e Información;</li> <li>➤ Jefatura del Departamento de Eventos</li> <li>➤ Asistentes del Departamento de Eventos</li> </ul>		<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden;		
		<b>Plazo de conservación:</b> 5 años;		
		<b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.		





<b>Area competente:</b> Coordinación de Servicios Tecnológicos.		<b>Tratamiento:</b> Contratos y convenios derivados de las actividades de vinculación.			
<b>Fundamento legal</b>		El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral III de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. donde se establece que el Centro tiene, entre sus objetos, el orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación Tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y Gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la Transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable; Manual de Organización del CIMAT, apartado B11.			
<b>Ubicación:</b> Coordinación de Servicios Tecnológicos		<b>Sección:</b> 4S	<b>Serie:</b> 4S.2	<b>Subserie:</b> ninguna	<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y electrónico.
<b>Trata Datos Sensibles:</b> No	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> No	<b>Obtención:</b> Por el Titular, a través de internet.		<b>Transferencias:</b> No	
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>					
Nombre y razón social de la organización donde trabaja, datos del representante legal; nombre del cliente; domicilio; correo electrónico; teléfono, RFC., datos bancarios.					
<b>Finalidades para recabar los datos</b>				<b>Funciones por las que trata datos personales</b>	
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Para orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación Tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la Transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable.		<b>Uso:</b> De registro e identificación; para establecer contacto; registro con fines estadísticos y elaboración de contratos.		Someter a la consideración del Director General el establecimiento de contratos y convenios de colaboración, derivados de las actividades de vinculación. Establecer los mecanismos para promover las actividades de vinculación que realiza el centro.	
<b>Personas que tienen acceso:</b>			<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinadora de Servicios Tecnológicos;</li> <li>➤ Administradora de la CST;</li> <li>➤ Asistentes de la Coordinación de Servicios Tecnológicos.</li> </ul>			<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden; <b>Plazo de conservación:</b> 5 años; <b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.		





<b>Area competente:</b> Coordinación de Servicios Tecnológicos.		<b>Tratamiento:</b> Contratos y convenios derivados de las actividades de vinculación.			
<b>Fundamento legal</b>		El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral III de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. donde se establece que el Centro tiene, entre sus objetos, el orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación Tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y Gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la Transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable; Manual de Organización del CIMAT, apartado B11.			
<b>Ubicación:</b> Coordinación de Servicios Tecnológicos		<b>Sección:</b> 4S	<b>Serie:</b> 4S.2	<b>Subserie:</b> ninguna	<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y electrónico.
<b>Trata Datos Sensibles:</b> No	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> No	<b>Obtención:</b> Por el Titular, a través de internet.		<b>Transferencias:</b> No	
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>					
Nombre y razón social de la organización donde trabaja, datos del representante legal; nombre del cliente; domicilio; correo electrónico; teléfono, RFC., datos bancarios.					
<b>Finalidades para recabar los datos</b>				<b>Funciones por las que trata datos personales</b>	
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Para orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación Tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la Transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable.		<b>Uso:</b> De registro e identificación; para establecer contacto; registro con fines estadísticos y elaboración de contratos.		Someter a la consideración del Director General el establecimiento de contratos y convenios de colaboración, derivados de las actividades de vinculación. Establecer los mecanismos para promover las actividades de vinculación que realiza el centro.	
<b>Personas que tienen acceso:</b>			<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinadora de Servicios Tecnológicos;</li> <li>➤ Administradora de la CST;</li> <li>➤ Asistentes de la Coordinación de Servicios Tecnológicos.</li> </ul>			<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden; <b>Plazo de conservación:</b> 5 años; <b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.		





<b>Area competente:</b> Coordinación de Formación Académica-Servicios Escolares.		<b>Tratamiento:</b> Admisión a posgrados.	
<b>Fundamento legal</b>	El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral II de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. donde se establece que el Centro tiene, entre sus objetos formular, ejecutar, e impartir enseñanza de estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto del Centro; ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior; Manual de Organización del CIMAT, apartados B7 y B7.E1.		
<b>Ubicación:</b> Coordinación de Formación Académica.	<b>Sección:</b> 3S	<b>Serie:</b> 3S.10	<b>Subserie:</b> 3S.10.3
		<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y electrónico.	
<b>Trata Datos Sensibles:</b> Pertenece a una etnia y/o habla a una lengua indígena, tipo de sangre e, información sobre discapacidades.	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> No	<b>Obtención:</b> Por el Titular, a través de internet.	<b>Transferencias:</b> No
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>			
Nombre completo, sexo, estado civil, correo electrónico, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio, teléfono, datos de un contacto personal, parentesco, nombre, domicilio y teléfono del contacto, información académica, adicionalmente se tendrá acceso a la información contenida en la CURP, el RFC, título académico, acta de nacimiento, INE, certificados y currículo vitae.			
<b>Finalidades para recabar los datos</b>		<b>Funciones por las que trata datos personales</b>	
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Para llevar a cabo el proceso de selección de aspirantes a los programas de posgrado.	<b>Uso:</b> de registro e identificación; para establecer contacto; en el caso de la información relacionada con grupo étnico y discapacidades se recaba el registro con fines estadísticos; la información sobre tipo de sangre para procurar atención (en su caso), la documentación e información académica se usa para legalizar la inscripción a un programa académico.	Crear, organizar y actualizar los expedientes de los estudiantes de los programas docentes ofrecidos por el Centro para controlar y resguardar los documentos de los mismos y brindar información correspondiente; planear, coordinar y ejecutar los procesos de inscripción y reinscripción al inicio de cada semestre para el adecuado control escolar. Mantener el registro de actas de calificaciones correspondientes a las evaluaciones de los cursos y los exámenes referidos, para actualizar los kardex de los alumnos y proporcionar la información confiable y oportuna que se requiera; Organizar y mantener actualizado el Archivo General Escolar a fin de controlar y resguardar los documentos del mismo y brindar la información correspondiente.	
<b>Personas que tienen acceso:</b>		<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefa del Departamento Servicios Escolares;</li> <li>➤ Asistentes del Departamento de Servicios Escolares.</li> </ul>		<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden; <b>Plazo de conservación:</b> Sin vencimiento <b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.	





<b>Area competente:</b> Coordinación de Formación Académica-Servicios Escolares		<b>Tratamiento:</b> Postulación de Becarios.	
<b>Fundamento legal</b>	El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numerales VIII y IX de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C; Reglamento de Becas y Apoyos del CIMAT; Manual de Organización del CIMAT, apartados B7 y B7.E1.		
<b>Ubicación:</b> Coordinación de Formación Académica.	<b>Sección:</b> 3S	<b>Serie:</b> 3S.10	<b>Subserie:</b> no aplica
		<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y electrónico.	
<b>Trata Datos Sensibles:</b> Tipo de sangre.	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> No	<b>Obtención:</b> Por el Titular, a través de internet.	<b>Transferencias:</b> No
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>			
Nombre completo, sexo, estado civil, correo electrónico, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio, teléfono, datos de un contacto personal, parentesco, nombre, domicilio y teléfono del contacto, información académica, adicionalmente se tendrá acceso a la información contenida en la CURP y exposición de motivos.			
<b>Finalidades para recabar los datos</b>		<b>Funciones por las que trata datos personales</b>	
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Para llevar a cabo el trámite de becas y apoyos, para registro y seguimiento de los becarios.	<b>Uso:</b> De registro e identificación; para establecer contacto; registro con fines estadísticos y evaluar el cumplimiento de requisitos y capacidades para otorgar la beca o apoyo.	Otorgar becas para realizar estudios en instituciones de enseñanza que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la ley general de educación o, cuando se trate de instituciones del extranjero, éstas estén reconocidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, las cuales se otorgarán mediante concurso abierto al público en general y se asignarán con base en datos objetivos relacionados con la capacidad académica del candidato; y gestionar y otorgar becas, apoyos a la formación de personas profesionales en sus diversas modalidades, para la realización de proyectos de investigación y demás actividades académicas.	
<b>Personas que tienen acceso:</b>		<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefa del Departamento Servicios Escolares;</li> <li>➤ Asistentes del Departamento de Servicios Escolares.</li> </ul>		<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden; <b>Plazo de conservación:</b> Sin vencimiento <b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.	





<b>Area competente:</b> Coordinación de Formación Académica-Servicios Escolares.		<b>Tratamiento:</b> Visita de grupos al CIMAT			
<b>Fundamento legal</b>		El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral III de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C; Manual de Organización del CIMAT, apartados B7 y B7.E1.			
<b>Ubicación:</b> Coordinación de Formación Académica.	<b>Sección:</b> 3S	<b>Serie:</b> 3S.10	<b>Subserie:</b> no aplica	<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y electrónico.	
<b>Trata Datos Sensibles:</b> No se solicitan datos sensibles.		<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> No requiere		<b>Obtención:</b> Por el Titular, a través de internet.	<b>Transferencias:</b> No
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>					
De la autoridad académica de la Institución que solicita la visita se requiere: CURP, Nombre completo, sexo, fecha y lugar de nacimiento; Del encargado de la visita se requiere: Nombre completo, teléfono y correo electrónico.					
<b>Finalidades para recabar los datos</b>			<b>Funciones por las que trata datos personales</b>		
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Promoción de la oferta académica del CIMAT.		<b>Uso:</b> De registro e identificación; para establecer contacto; registro con fines estadísticos.		Apoyar la promoción y difusión de los programas docentes ofrecidos por el Centro a fin de incrementar la demanda educativa y atraer estudiantes nacionales y extranjeros.	
<b>Personas que tienen acceso:</b>			<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefa del Departamento Servicios Escolares;</li> <li>➤ Asistentes del Departamento de Servicios Escolares.</li> </ul>			<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden;		
			<b>Plazo de conservación:</b> Sin vencimiento		
			<b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.		





<b>Area competente:</b> Coordinación de Formación Académica-Servicios Escolares.		<b>Tratamiento:</b> Inscripciones de nuevo ingreso.			
<b>Fundamento legal</b>	El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral II de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. donde se establece que el Centro tiene, entre sus objetos formular, ejecutar, e impartir enseñanza de estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto del Centro; ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior; Manual de Organización del CIMAT, apartados B7 y B7.E1.				
<b>Ubicación:</b> Coordinación de Formación Académica.	<b>Sección:</b> 3S	<b>Serie:</b> 3S.10	<b>Subserie:</b> 3S.10.3	<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y electrónico.	
<b>Trata Datos Sensibles:</b> Pertenece a una etnia y/o habla a una lengua indígena, tipo de sangre e, información sobre discapacidades.	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> No requiere		<b>Obtención:</b> Por el Titular, a través de internet.	<b>Transferencias:</b> No	
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>					
Nombre completo, sexo, estado civil, correo electrónico, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio, teléfono, datos de un contacto personal, parentesco, nombre, domicilio y teléfono del contacto, información académica, adicionalmente se tendrá acceso a la información contenida en la CURP, el RFC, título académico, acta de nacimiento, INE, certificados y currículum vitae.					
<b>Finalidades para recabar los datos</b>			<b>Funciones por las que trata datos personales</b>		
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Para llevar a cabo el proceso de selección de aspirantes a los programas de posgrado.	<b>Uso:</b> De registro e identificación; para establecer contacto; en el caso de la información relacionada con grupo étnico y discapacidades se recaba el registro con fines estadísticos; la información sobre tipo de sangre para procurar atención (en su caso), la documentación e información académica se usa para legalizar la inscripción a un programa académico.		Crear, organizar y actualizar los expedientes de los estudiantes de los programas docentes ofrecidos por el Centro para controlar y resguardar los documentos de los mismos y brindar información correspondiente; planear, coordinar y ejecutar los procesos de inscripción y reinscripción al inicio de cada semestre para el adecuado control escolar. Mantener el registro de actas de calificaciones correspondientes a las evaluaciones de los cursos y los exámenes referidos, para actualizar los kardex de los alumnos y proporcionar la información confiable y oportuna que se requiera; Organizar y mantener actualizado el Archivo General Escolar a fin de controlar y resguardar los documentos del mismo y brindar la información correspondiente.		
<b>Personas que tienen acceso:</b>			<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefa del Departamento Servicios Escolares;</li> <li>➤ Asistentes del Departamento de Servicios Escolares.</li> </ul>			<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden;		
			<b>Plazo de conservación:</b> Sin vencimiento		
			<b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.		





<b>Area competente:</b> Coordinación de Formación Académica-Servicios Escolares.		<b>Tratamiento:</b> Sistema de Egresados del CIMAT	
<b>Fundamento legal</b>		El punto 10 de las funciones establecidas en el numeral B.7. y B7. E1. del Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, que establece que el Centro tiene la facultad de Implementar, mantener y supervisar un sistema de seguimiento de egresados y una bolsa de trabajo, así como coordinar las actividades encaminadas a su promoción y desarrollo.	
<b>Ubicación:</b> Coordinación de Formación Académica.	<b>Sección:</b> 3S	<b>Serie:</b> 3S.10	<b>Subserie:</b> 3S.10.3
			<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y electrónico.
<b>Trata Datos Sensibles:</b> No se recaban datos personales sensibles.	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> No requiere	<b>Obtención:</b> Por el Titular, a través de internet.	<b>Transferencias:</b> No
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>			
Nombre completo, domicilio particular, teléfono celular, estado civil, firma, RFC, CURP, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, correo electrónico, trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados, reconocimientos, constancias, diplomas, nombramiento, capacitación, actividades extracurriculares, empleo, referencias laborales.			
<b>Finalidades para recabar los datos</b>		<b>Funciones por las que trata datos personales</b>	
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Mantener actualizadas nuestras bases de datos de registro de egresados, con fines estadísticos y de información que nos permitan brindarle un mejor servicio de orientación y apoyo; Envío de notificaciones o solicitudes, envío de información de servicios e invitación a eventos y contactar o enviar solicitudes de participación en encuestas;	<b>Uso:</b> De registro e identificación; para establecer contacto.	Implementar, mantener y supervisar un sistema de seguimiento de egresados y una bolsa de trabajo, así como coordinar las actividades encaminadas a su promoción y desarrollo.	
<b>Personas que tienen acceso:</b>		<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefa del Departamento Servicios Escolares;</li> <li>➤ Asistentes del Departamento de Servicios Escolares.</li> </ul>		<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden; <b>Plazo de conservación:</b> Sin vencimiento <b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.	





<b>Area competente:</b> Coordinación Académica - Departamento de Biblioteca.		<b>Tratamiento:</b> Registro de Usuarios de Biblioteca.		
<b>Fundamento legal</b>		El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numeral I (uno romano) de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C; Manual de Organización del CIMAT, apartado B3.E1; Lineamiento de la Biblioteca del CIMAT.		
<b>Ubicación:</b> Departamento de Biblioteca;	<b>Sección:</b> 8C	<b>Serie:</b> 8C.18	<b>Subserie:</b> No aplica	<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y electrónico.
<b>Trata Datos Sensibles:</b> No se recaban datos personales sensibles.	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> No requiere	<b>Obtención:</b> Por el Titular directamente	<b>Transferencias:</b> No	
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>				
Nombre completo, domicilio, sexo, teléfono y, nivel académico.				
<b>Finalidades para recabar los datos</b>			<b>Funciones por las que trata datos personales</b>	
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Para Satisfacer las necesidades de información del personal académico del Centro, de los profesores y estudiantes del Cimat, acorde a las investigaciones, posgrados, planes y proyectos del Centro, optimizando los recursos con que cuenta la Biblioteca.		<b>Uso:</b> De registro e identificación; para establecer contacto; registro en el sistema de administración de Biblioteca, para el control de préstamos de materiales BiblioHemerográficos.	Coordinar los servicios que ofrece la biblioteca a la comunidad del CIMAT para mantener niveles de calidad y eficiencia en la prestación de los mismos a través de la implementación de nuevas tecnologías, servicios y optimización de mobiliario y equipo.	
<b>Personas que tienen acceso:</b>			<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefa del Departamento de Biblioteca;</li> <li>➤ Asistentes del Departamento de Biblioteca;</li> </ul>			<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden; <b>Plazo de conservación:</b> Sin vencimiento <b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.	





<b>Area competente:</b> Coordinación Académica - Departamento de Biblioteca.		<b>Tratamiento:</b> Repositorio de Tesis.		
<b>Fundamento legal</b>		El fundamento para el tratamiento de sus datos personales se encuentra en el artículo 6, numerales I y III (uno y tres romano) de los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C; Manual de Organización del CIMAT, apartado B3.E1; Lineamiento de la Biblioteca del CIMAT; Artículos 64 al 72 de la Ley de Ciencia y Tecnología;		
<b>Ubicación:</b> Departamento de Biblioteca;	<b>Sección:</b> 8C	<b>Serie:</b> 8C.18	<b>Subserie:</b> No aplica	<b>Formato almacenamiento:</b> Electrónico.
<b>Trata Datos Sensibles:</b> No se recaban datos personales sensibles.	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> Si se requiere	<b>Obtención:</b> Por el Titular directamente	<b>Transferencias:</b> Se realizan transferencias a los repositorios nacional y de la Secihti	
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>				
Nombre completo, domicilio, la información contenida en la CURP y ORCID.				
<b>Finalidades para recabar los datos</b>			<b>Funciones por las que trata datos personales</b>	
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Dar de alta las tesis de posgrado en el Repositorio Institucional y de la Secihti.	<b>Uso:</b> De registro e identificación; para establecer contacto.	Constituir repositorios por disciplinas científicas y tecnológicas u otros que se determinen, a fin de diseminar la información científica y tecnológica que se derive de sus productos educativos y académicos, y en general de todo tipo de investigaciones que realicen, cualquiera que sea su presentación, de acuerdo con criterios de calidad y estándares técnicos que emita la Secihti.		
<b>Personas que tienen acceso:</b>			<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefa del Departamento de Biblioteca;</li> <li>➤ Asistentes del Departamento de Biblioteca;</li> </ul>			<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden;	
			<b>Plazo de conservación:</b> Sin vencimiento	
			<b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.	





<b>Area competente:</b> Departamento de Servicios Generales		<b>Tratamiento:</b> Control de Parque Vehicular		
<b>Fundamento legal</b>		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Capítulo V, Administración de Activos; Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. Apartado B13.D3. y B13.D3.E2		
<b>Ubicación:</b> Departamento de Servicios Generales	<b>Sección:</b> 7C	<b>Serie:</b> 7C.13	<b>Subserie:</b> Ninguna	<b>Formato almacenamiento:</b> Físico y Electrónico.
<b>Trata Datos Sensibles:</b> Tipo de sangre, restricciones de salud y la manifestación de si es donador.	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> No	<b>Obtención:</b> Directamente del Titular, a través de internet.	<b>Transferencias:</b> En caso de siniestro cumplir requisitos en procedimientos de reclamación.	
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>				
La información contenida en la licencia de conducir: CURP o RFC, nombre, domicilio, sexo, fecha de nacimiento, fotografía, y firma.				
<b>Finalidades para recabar los datos</b>			<b>Funciones por las que trata datos personales</b>	
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Cumplimiento de las disposiciones de uso de vehículos.		<b>Uso:</b> De identificación, registro, asignación, control, en caso de siniestro cumplir con los requisitos de reclamación.	Proveer oportuna y cualitativamente los espacios físicos, los servicios básicos, los servicios generales y las soluciones a las necesidades de recursos materiales para el desarrollo de las actividades cotidianas y especiales del Cimat requeridas en el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos institucionales, así como resguardar y controlar la ubicación, el uso racional y la conservación del patrimonio, la seguridad de las personas, de las instalaciones y de los bienes muebles e inmuebles del Centro.	
<b>Personas que tienen acceso:</b>			<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación Administrativa;</li> <li>➤ Jefatura de Servicios generales;</li> <li>➤ Asistentes de Servicios generales.</li> </ul>			<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden;	
			<b>Plazo de conservación:</b> 5 años	
			<b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.	





<b>Area competente:</b> Departamento de Servicios Generales		<b>Tratamiento:</b> Monitoreo y videovigilancia		
<b>Fundamento legal</b>	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Capítulo V, Administración de Activos; Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. Apartado B13.D3. y B13.D3.E2			
<b>Ubicación:</b> Departamento de Servicios Generales	<b>Sección:</b> 7C	<b>Serie:</b> 7C.5	<b>Subserie:</b> Ninguna	<b>Formato almacenamiento:</b> Electrónico.
<b>Trata Datos Sensibles:</b> No se recaban datos sensibles.	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> No	<b>Obtención:</b> Directamente del Titular	<b>Transferencias:</b> En caso de siniestro cumplir requisitos en procedimientos de reclamación.	
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>				
La información contenida en la licencia de conducir: CURP o RFC, nombre, domicilio, sexo, fecha de nacimiento, fotografía, y firma.				
<b>Finalidades para recabar los datos</b>		<b>Funciones por las que trata datos personales</b>		
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Cumplimiento de las disposiciones de uso de vehículos.	<b>Uso:</b> De identificación, registro, asignación, control, en caso de siniestro cumplir con los requisitos de reclamación.	Proveer oportuna y cualitativamente los espacios físicos, los servicios básicos, los servicios generales y las soluciones a las necesidades de recursos materiales para el desarrollo de las actividades cotidianas y especiales del Cimat requeridas en el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos institucionales, así como resguardar y controlar la ubicación, el uso racional y la conservación del patrimonio, la seguridad de las personas, de las instalaciones y de los bienes muebles e inmuebles del Centro.		
<b>Personas que tienen acceso:</b>		<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación Administrativa;</li> <li>➤ Jefatura de Servicios generales;</li> <li>➤ Asistentes de Servicios generales.</li> </ul>		<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden;		
		<b>Plazo de conservación:</b> 3 años		
		<b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.		





<b>Area competente:</b> Coordinación de divulgación		<b>Tratamiento:</b> Visitas de escuelas		
<b>Fundamento legal</b>	Artículo 6, Fracción VI los Estatutos Sociales del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT).			
<b>Ubicación:</b> Coordinación de divulgación	<b>Sección:</b> 4S	<b>Serie:</b> 4S.7	<b>Subserie:</b> Ninguna	<b>Formato almacenamiento:</b> Electrónico y/o físico
<b>Trata Datos Sensibles:</b> No se recaban datos sensibles.	<b>Requiere Consentimiento Escrito:</b> Cuando se publiquen memorias; Cuando se obtengan datos de menores de edad.	<b>Obtención:</b> Directamente del Titular	<b>Transferencias:</b> No	
<b>Datos Personales a los que da tratamiento</b>				
Nombre, correo electrónico, teléfono, ocupación y, fotografías.				
<b>Finalidades para recabar los datos</b>		<b>Funciones por las que trata datos personales</b>		
<b>Proceso por el que da tratamiento de datos personales:</b> Realizar labores de vinculación con los sectores público, social y privado.	<b>Uso:</b> De identificación, registro, asignación, control.	Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Asociación e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras. Participar y dar seguimiento en el impulso de los programas de difusión y divulgación de los programas docentes en coordinación con las áreas competentes de la comunicación del Centro.		
<b>Personas que tienen acceso:</b>		<b>Intervienen encargados:</b> No existen encargados;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación de vinculación;</li> <li>➤ Asistentes de la Coordinación de Vinculación.</li> </ul>		<b>Difusión:</b> Los datos no se difunden;		
		<b>Plazo de conservación:</b> 10 años		
		<b>Comunicación:</b> Los datos no se comunican.		





## FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

En el presente apartado se señalan las áreas administrativas que en el ejercicio de sus funciones realizan tratamiento de datos personales y que derivado de esta actividad son acreedores de obligaciones que deben ser observadas para garantizar la protección de datos personales. Lo anterior, de acuerdo al artículo 29 fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales.

Conforme al inventario de datos personales y el Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas A.C. CIMAT, se determinan las siguientes funciones y obligaciones:

**Área administrativa:** Unidad de Transparencia

### Funciones:

- Formar parte de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Como Titular de la Unidad de Transparencia.

**Área administrativa:** Subdirección de Personal

### Funciones:

- Asegurar el ingreso de personal competente para realizar las actividades sustantivas y adjetivas que realiza el Centro en cada una de sus áreas, mediante los sistemas de reclutamiento, selección inducción y desarrollo del personal, dentro de un ambiente en el que se respeten las garantías individuales y la equidad de género.
- Mantener motivado al personal para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos.





- Acreditar su identidad, localización, realizar trámites administrativos y fiscales, cubrir perfil de puesto, pagar remuneraciones y prestaciones, asignar y comprobar viáticos y pasajes nacionales e internacionales, ser asegurado del Seguro de Gastos Médicos Mayores, y designar beneficiarios del seguro de vida institucional; para control de asistencia y otorgar prestaciones de seguridad social, económicas y de salud; y programar acciones de capacitación.
- Implementar medidas de prevención; identificar y valorar las posibles causas de accidentes y enfermedades de trabajo; establecer medio de contacto con familiares; determinar las probables causas de alteraciones a la salud de las personas que se presentan en el Centro; establecer medidas de seguridad e higiene, y registros estadísticos.

**Área Administrativa:** Departamento de Apoyo Académico

**Funciones:**

- Controlar y gestionar las visitas académicas de profesores y estudiantes invitados, nacionales e internacionales para fortalecer el intercambio institucional; Gestionar y controlar las comisiones otorgadas al personal académico para eventos y estancias de investigación en instituciones nacionales e internacionales;
- Supervisar las acciones referentes a asuntos migratorios ante la Secretaría de Gobernación para lograr la permanencia legal de personal extranjero en el Centro;
- Gestionar las acciones de contratación del personal académico ante la Subdirección de Personal, y Controlar y gestionar los trámites de ingreso y permanencia del personal académico ante el Sistema Nacional de Investigadores.

**Área administrativa:** Dirección de Planeación e Información, Jefatura del Departamento de Eventos.





## Funciones:

- Tramitar solicitudes de registro, aceptación y participación en eventos académicos que organiza el CIMAT.
- Coordinar y realizar las acciones de inscripción, registro, hospedaje, alimentación, transporte, apoyo técnico-académico, eventos sociales y demás a fin de cumplir con los planes logísticos y operativos de los eventos; Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del CIMATEL y sus servicios de hospedaje, alimentación y eventos sociales bajo los principios de seguridad, higiene y satisfacción de los visitantes, y Elaborar las bitácoras, reportes y análisis de operaciones y gastos de transportación, hospedaje y ocupación del CIMATEL.
- Los datos personales proporcionados de la madre, padre, tutor y que sean propios, serán utilizados con las finalidades siguientes: Confirmar la potestad legal para celebrar cualquier acto jurídico en representación de las Niñas, Niños, Adolescentes, así como de Adultos que ejerzan sus derechos o contraigan obligaciones como representantes legales; Para mantener una línea de comunicación inmediata durante la estancia y, suscribir actos jurídico administrativos derivados del hospedaje y tratamiento de los datos de la persona representada. Los datos personales serán utilizados con las finalidades siguientes: Reservar una habitación en el CIMATEL; Registro como huésped; registros de seguridad y, fines estadísticos.

**Área administrativa:** Coordinación de Servicios Tecnológicos.

## Funciones:

- Someter a la consideración del Director General el establecimiento de contratos y convenios de colaboración, derivados de las actividades de vinculación. Establecer los mecanismos para promover las actividades de vinculación que realiza el centro.





**Área Administrativa:** Coordinación de Formación Académica-Servicios Escolares.

**Funciones:**

- Crear, organizar y actualizar los expedientes de los estudiantes de los programas docentes ofrecidos por el Centro para controlar y resguardar los documentos de los mismos y brindar información correspondiente; planear, coordinar y ejecutar los procesos de inscripción y reinscripción al inicio de cada semestre para el adecuado control escolar. Mantener el registro de actas de calificaciones correspondientes a las evaluaciones de los cursos y los exámenes referidos, para actualizar los kardex de los alumnos y proporcionar la información confiable y oportuna que se requiera; Organizar y mantener actualizado el Archivo General Escolar a fin de controlar y resguardar los documentos del mismo y brindar la información correspondiente.
- Otorgar becas para realizar estudios en instituciones de enseñanza que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la ley general de educación o, cuando se trate de instituciones del extranjero, éstas estén reconocidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, las cuales se otorgarán mediante concurso abierto al público en general y se asignarán con base en datos objetivos relacionados con la capacidad académica del candidato; y gestionar y otorgar becas, apoyos a la formación de personas profesionales en sus diversas modalidades, para la realización de proyectos de investigación y demás actividades académicas.
- Apoyar la promoción y difusión de los programas docentes ofrecidos por el Centro a fin de incrementar la demanda educativa y atraer estudiantes nacionales y extranjeros.
- Crear, organizar y actualizar los expedientes de los estudiantes de los programas docentes ofrecidos por el Centro para controlar y resguardar los documentos de los mismos y brindar información correspondiente;





planear, coordinar y ejecutar los procesos de inscripción y reinscripción al inicio de cada semestre para el adecuado control escolar. Mantener el registro de actas de calificaciones correspondientes a las evaluaciones de los cursos y los exámenes referidos, para actualizar los kardex de los alumnos y proporcionar la información confiable y oportuna que se requiera; Organizar y mantener actualizado el Archivo General Escolar a fin de controlar y resguardar los documentos del mismo y brindar la información correspondiente.

- Implementar, mantener y supervisar un sistema de seguimiento de egresados y una bolsa de trabajo, así como coordinar las actividades encaminadas a su promoción y desarrollo.

**Área Administrativa:** Coordinación Académica – Departamento de Biblioteca.

#### **Funciones:**

- Coordinar los servicios que ofrece la biblioteca a la comunidad del Cimati para mantener niveles de calidad y eficiencia en la prestación de los mismos a través de la implementación de nuevas tecnologías, servicios y optimización de mobiliario y equipo.
- Constituir repositorios por disciplinas científicas y tecnológicas u otros que se determinen, a fin de diseminar la información científica y tecnológica que se derive de sus productos educativos y académicos, y en general de todo tipo de investigaciones que realicen, cualquiera que sea su presentación, de acuerdo con criterios de calidad y estándares técnicos que emita la Secihti.

**Área administrativa:** Departamento de Servicios Generales

#### **Funciones:**

- Proveer oportuna y cualitativamente los espacios físicos, los servicios básicos, los servicios generales y las soluciones a las necesidades de recursos materiales para el desarrollo de las actividades cotidianas y





especiales del Cimat requeridas en el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos institucionales, así como resguardar y controlar la ubicación, el uso racional y la conservación del patrimonio, la seguridad de las personas, de las instalaciones y de los bienes muebles e inmuebles del Centro.

**Área Administrativa:** Coordinación de divulgación.

**Funciones:**

- Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Asociación e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras. Participar y dar seguimiento en el impulso de los programas de difusión y divulgación de los programas docentes en coordinación con las áreas competentes de la comunicación del Centro.

## OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Cada una de las unidades administrativas que integran el Centro de Investigación en Matemáticas A.C. CIMAT, tienen la obligación de cumplir con sus funciones encomendadas, actuando en todo momento bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

En materia de Protección de Datos Personales, es necesario que las unidades administrativas de esta Institución realicen las labores encomendadas garantizando la protección de los datos personales que se recaban y que se encuentran bajo su resguardo para su tratamiento. Deberán atender las acciones y programas que se implementan dentro del Centro de Investigación en Matemáticas A.C., con la finalidad de mejorar y garantizar el Derecho de Protección de Datos Personales dentro de la Institución.





## SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Cuando el Comité de Transparencia tenga conocimiento del incumplimiento de alguna obligación prevista en este Programa, deberá realizar al Área Competente un exhorto para que lleve a cabo las acciones que resulten pertinentes con objeto de modificar dicha situación y evitar incumplimientos futuros o situaciones de riesgo que los pudieran ocasionar. De manera adicional, es importante que las personas servidoras públicas que están a cargo del tratamiento de datos personales tengan presente que de conformidad con el artículo 132 de la LGPDPSO serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en dicha ley, las siguientes:

- I.** Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII. XIII. XIV.
- II.** Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;
- III.** Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida, datos personales que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV.** Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la presente Ley;
- V.** No contar con el aviso de privacidad, o bien, omitir en el mismo alguno de los elementos a que refiere el artículo 21 de la presente Ley, según sea el caso, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- VI.** Clasificar como confidencial, con dolo o negligencia, datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables. La sanción sólo procederá cuando exista una





- resolución previa que haya quedado firme, respecto del criterio de clasificación de los datos personales;
- VII.** Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 36 de la presente Ley;
  - VIII.** No establecer las medidas de seguridad en términos de lo previsto en los artículos 25, 26 y 27 de la presente Ley;
  - IX.** Presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad de conformidad con los artículos 25, 26 y 27 de la presente Ley;
  - X.** Llevar a cabo la transferencia de datos personales en contravención a lo previsto en la presente Ley;
  - XI.** Obstruir los actos de verificación de la autoridad;
  - XII.** Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto por el artículo 5 de la presente Ley;
  - XIII.** No acatar las resoluciones emitidas por la Secretaría o las Autoridades garantes, y
  - XIV.** Omitir la entrega del informe anual y demás informes a que se refiere el artículo 40, fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien, entregar el mismo de manera extemporánea.

Las causas de responsabilidad previstas en las fracciones I, II, IV, VI, X, XII y XIV del presente artículo, así como la reincidencia en las conductas previstas en el resto de sus fracciones, serán consideradas como graves para efectos de su sanción administrativa.

Cuando alguna unidad administrativa se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.





Si persiste la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Comité de Transparencia para que, a su vez, dé vista al órgano interno de control, contraloría o instancia equivalente y, en su caso, dé inicio el procedimiento de responsabilidad administrativo respectivo.

Cabe destacar que las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos. Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos. El Comité de Transparencia tomará las medidas necesarias para que las personas servidoras públicas del sujeto obligado conozcan esta información.

## **ANALISIS DE RIESGO Y ANALISIS DE BRECHA**

Conforme al artículo 27 fracción IV y 29 fracción III y IV de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el responsable debe establecer y mantener medidas de seguridad para garantizar la Protección de Datos Personales. Entre estas medidas se encuentran la realización de un análisis de riesgo en el que consideren las amenazas y vulnerabilidades bajo los que se encuentran expuestos los datos personales que se almacenan y tratan dentro de esta Institución; así como también un análisis de brecha en el que se consideren las medidas con las que cuenta actualmente esta Institución y las posibles medidas que se pueden implementar para la mejora de las medidas de seguridad para la protección de datos personales.





Para lo anterior, se ofrecen algunas aproximaciones al tema de medidas de seguridad así como la metodología a seguir en materia de protección de datos personales, cuya referencia son los estándares reconocidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPSSO).

En principio y a través del análisis de los conceptos básicos que inciden alrededor del tema, se explica la importancia de las medidas de seguridad en los sujetos obligados y el papel que juegan en la protección de las bases de datos personales. Posteriormente se profundiza en los tipos de medidas de seguridad, categorización de datos y análisis de riesgo.

Además, los trabajos en este rubro ayudarán a sensibilizar a las personas involucradas con el tratamiento de los datos personales sobre los parámetros de seguridad y uso adecuado de los mismos, garantizando la confidencialidad y los derechos de protección de los datos personales de los titulares, y las áreas podrán reconocer el estatus que guardan sus tratamientos de datos personales en relación con el estándar idóneo de medidas de seguridad que deberían adoptar.

## 1. Principios y deberes

Los deberes legales en materia de datos personales deben entenderse a partir de los principios que son la guía para su tratamiento, el cual debe sujetarse a los siguientes estándares:

- **Licitud:** sujetarse a las facultades y atribuciones que la normatividad aplicable le confiera al sujeto obligado.
- **Finalidad:** estar justificado.





- **Lealtad:** los datos personales deben recabarse de manera legítima, garantizando su protección y privacidad.
- **Consentimiento:** se deberá contar con el consentimiento del titular de los datos personales en caso de que éste sea necesario recabarse.
- **Calidad:** los datos personales deben ser exactos, correctos, completos y actualizados, a fin de que no se altere la veracidad de éstos.
- **Proporcionalidad:** solo debe ser de aquellos datos personales adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.
- **Información:** se deberá informar al titular que sus datos personales serán tratados y explicar la finalidad de éste.
- **Responsabilidad:** los responsables del tratamiento de los datos personales adoptarán las medidas necesarias para garantizar su protección.

Así, los deberes legales apuntalan la protección de los datos personales a través de la implementación de medidas de seguridad y la garantía de confidencialidad de los mismos. De conformidad con la garantía de confidencialidad, los responsables del tratamiento de datos personales tienen el deber de no divulgar, no poner a disposición de terceros, ni emplear datos personales para otros propósitos que no sean aquellos para los cuales se obtuvieron.

## 2. Medidas de seguridad, categorización de datos y riesgo latente

Las medidas de seguridad son el conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten proteger los datos personales y deben conjugarse con el nivel de protección que requieren las bases de datos. Por ejemplo, el nivel de protección será mayor cuando se trate





de bases de datos que resguarden datos personales sensibles y/o almacenen información de una gran cantidad de titulares.

La finalidad de las medidas de seguridad es garantizar, con mecanismos tangibles, la protección de los datos personales en todas las áreas donde se tratan.

## 2.1. Las medidas de seguridad administrativas

Son las políticas y procedimientos para la gestión, soporte, revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

## 2.2. Medidas de seguridad físicas

Se refieren a toda medida orientada a la protección de instalaciones, equipos, soportes o sistemas de datos para la prevención de riesgos por caso fortuito o causas de fuerza mayor. Se deben considerar, entre otras, las siguientes actividades:

- Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
- Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización; y Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.





### 3.3. Medidas de seguridad técnicas

Son el conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware; y
- Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

### 3.4. Categorización de datos

Uno de los métodos para determinar el nivel de medidas de seguridad que deben adoptarse en cada base de datos, es conocer la categoría de los datos personales que albergan cada uno de éstas. A continuación, se detallan algunos parámetros de clasificación aceptados:

**Datos de identificación:** El nombre completo, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, demás análogos.





**Datos electrónicos:** Las direcciones electrónicas, tales como, el correo electrónico no oficial, dirección IP (Protocolo de Internet), dirección MAC (dirección Media Access Control o dirección de control de acceso al medio), así como el nombre del usuario, contraseñas, firma electrónica; o cualquier otra información empleada por la persona, para su identificación en Internet u otra red de comunicaciones electrónicas.

**Datos laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, demás análogos.

**Datos patrimoniales:** Los correspondientes a bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales, demás análogos.

**Datos sobre procedimientos administrativos:** La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio, demás análogos.

**Datos académicos:** Trayectoria educativa, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados, cartas de recomendación, listados de calificaciones y reconocimientos, demás análogos.

**Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria, y demás análogos;

**Datos sobre la salud:** El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades,





incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona, y demás análogos.

**Datos biométricos:** Huellas dactilares, ADN, fotografías, geometría de la mano, características de iris y retina, demás análogos.

**Datos especialmente protegidos (sensibles):** En algunos casos los datos biométricos arriba señalados, origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual; así como los datos de niños y niñas y demás análogos.

Es necesario advertir que algunos tipos de datos mencionados son susceptibles de hacerse públicos, cuando por ley exista una obligación de difundirlos y/o se trate de servidores públicos, tal es el caso de algunos datos identificativos, patrimoniales, laborales, académicos, etcétera.

### 3. Niveles de riesgo

Las medidas de seguridad que deberán adoptarse por el responsable de la Unidad Administrativa deben tomar como referencia el nivel de riesgo que presenta cada tratamiento de datos personales. Para ello, es necesario calcular los factores de riesgo por tipo de dato, por tipo de acceso y por entorno desde el cual se realizan los tratamientos de los datos personales.





### 3.1. A partir del tipo de dato

Es posible reconocer el factor de riesgo inherente, como se muestra a continuación:

Tipo de dato	Riesgo inherente	Nivel de riesgo
Datos de identificación	Bajo	1
Datos electrónicos; laborales; patrimoniales; procedimientos Administrativo	Medio	2
Datos de tránsito y movimientos migratorios; Sobre la salud; biométricos	Alto	3
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Muy alto	4-5

Al riesgo inherente, es necesario sumarle el volumen de titulares contenidos en la base de datos, por ejemplo:

- Menos de 100 titulares (>100).
- Menos de 1000 titulares (>1000).
- Menos de 10,000 (>10,000)
- Más de 10,000 (<10,000)

El riesgo inherente más el volumen de titulares, da como resultado el nivel de riesgo por tipo de dato:

Nivel de riesgo por tipo de dato				
Tipo de dato / Número de titulares	>100	>1000	>10,000	>100,000
Datos especialmente protegidos (sensibles)	4	4	5	5
Datos de tránsito y movimientos migratorios	1	2	3	3





Nivel de riesgo por tipo de dato				
Tipo de dato / Número de titulares	>100	>1000	>10,000	>100,000
Sobre la salud; biométricos				
Datos electrónicos; laborales; patrimoniales; procedimientos administrativos	1	1	2	2
Datos	1	1	1	1

El nivel de riesgo por tipo de dato servirá para determinar los controles que se deben considerar para su protección.

### 3.2. A partir del tipo de acceso

Se mide determinando la cantidad de accesos potenciales a los datos personales que se pretenden proteger en un intervalo de tiempo, por ejemplo, durante una semana. Para este parámetro entre mayor sea la accesibilidad, mayor riesgo existe para la información.

ACCESIBILIDAD (CANTIDAD DE ACCESOS)	Nivel de Riesgo
>10	1
>20	2
>30	3
>40	4-5

### 3.3. Riesgo por tipo de entorno

Representa el nivel de anonimidad para acceder o hacer uso de los datos personales que se tratan. Entre mayor anonimidad ofrezca el entorno, mayor riesgo existe de que se vulnere la seguridad.

En caso de que se accedan por más de un entorno a los datos personales, se debe considerar el entorno de mayor riesgo.





ENTORNO	NIVEL DE RIESGO
Físico	1
Equipo de Cómputo	2
Nube	3
Internet	4-5

La combinación de los tres factores analizados da como resultado el nivel de riesgo latente de cada tratamiento de datos personales, lo cual contribuye a identificar el nivel de medidas de seguridad que deben implementarse en cada caso.

Una vez que se calcula el nivel de riesgo latente por cada tratamiento de datos personales, es posible realizar estrategias para identificar los modelos de medidas de seguridad que deben aplicarse a cada uno de ellos.

Realizar un análisis de riesgos por cada tratamiento ayudará a identificar el nivel de medidas de seguridad que deben ser implementadas para la protección de los datos personales.

Una vez identificado el ideal de medidas de seguridad que deberían implementarse, se realiza un comparativo con aquellas que son implementadas por las áreas, obteniendo con ello un análisis de brecha, a través del cual se han construido los planes de trabajo, mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad y programas de capacitación, elementos que conforman el Documento de Seguridad de este Centro de Investigación.





## ANÁLISIS DE RIESGO SISTEMAS DE TRATAMIENTO CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

Guanajuato, Gto, a 29 de marzo de 2024

### ANÁLISIS DE RIESGO

1. Eliminado análisis de riesgo  
ACTA/3ORD/CT/2024  
26/08/2024





## ANALISIS DE BRECHA

2. Eliminado análisis de brecha  
ACTA/3ORD/CT/2024  
26/08/2024





## MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Toda vez que el artículo 27 fracción VII, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que entre los mecanismos que se deberán adoptar para cumplir con el principio de responsabilidad, se encuentra el de establecer un sistema de supervisión y vigilancia, incluyendo auditorías, que permita comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales.

Por su parte, el artículo 29 fracción VI, de la Ley General establece que el documento de seguridad deberá contener, entre otros aspectos, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

El artículo 27, fracción VII, de la Ley General, dispone que se deberán de monitorear y revisar de manera periódica los aspectos siguientes:

- Las medidas de seguridad implementadas en la protección de datos personales.
- Las amenazas y vulneraciones a que están sujetos los tratamientos o sistemas de datos personales.

El Cimati en su calidad de responsable deberá 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 cumplir con lo anterior, se deberá monitorear continuamente lo siguiente:

1. Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos;
2. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;
3. Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera del sujeto obligado y que no han sido valoradas;





4. La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;
5. Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;
6. El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y
7. Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridos.

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

En ese sentido, el Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. desarrollará el cumplimiento de dicha obligación a través de los siguientes mecanismos:

### Mecanismo de monitoreo y supervisión

La Unidad de Transparencia será la encargada de ejecutar el mecanismo de monitoreo y supervisión de las medidas de seguridad implementadas en la protección de datos personales, a través de los siguientes ejes:

#### Etapa de Monitoreo

La Unidad de Transparencia requerirá a cada una de las Áreas Competentes que reportaron tratamientos de datos personales, a través de sus inventarios, la elaboración de un reporte, en el que deberán precisarse:

	Sí	No
1. Se han definido y se establecen y mantienen las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas necesarias para la protección de los datos personales.		





<p>2. Se ha revisado el marco normativo que regula en lo particular el tratamiento de datos personales en cuestión, a fin de identificar si éste contempla medidas de seguridad específicas o adicionales a las previstas en la LGPDPSO y los Lineamientos Generales, y se ha definido la procedencia de su implementación.</p>		
<p>3. Se han definido las funciones, obligaciones y cadena de mando de cada servidor público que trata datos personales, por unidad administrativa</p>		
<p>4. Se ha comunicado a cada servidor público sus funciones, obligaciones y cadena de mando con relación al tratamiento de datos personales que efectúa.</p>		
<p>5. Se ha elaborado el inventario de datos personales con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;</li> <li>• Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;</li> <li>• El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;</li> </ul> <p>El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;</li> <li>• En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y</li> <li>• En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que las justifican.</li> </ul>		
<p>6. En el inventario de datos personales se tomó en cuenta el ciclo de vida de los datos personales, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La obtención de los datos personales;</li> </ul>		





<ul style="list-style-type: none"> <li>• El almacenamiento de los datos personales;</li> <li>• El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;</li> <li>• La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;</li> <li>• El bloqueo de los datos personales, en su caso, y</li> <li>• La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.</li> </ul>		
<p>7. Se ha realizado el análisis de riesgo, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico;</li> <li>• El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida;</li> <li>• El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales;</li> <li>• Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida;</li> <li>• El riesgo inherente a los datos personales tratados, contemplando el ciclo de vida de los datos personales, las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos o activos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal o cualquier otro recurso humano o material, entre otros;</li> <li>• La sensibilidad de los datos personales tratados;</li> <li>• El desarrollo tecnológico;</li> <li>• Las transferencias de datos personales que se realicen;</li> <li>• El número de titulares;</li> </ul> <p>Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y</p>		





<ul style="list-style-type: none"> <li>• El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.</li> </ul>		
<p>8. Se ha realizado el análisis de brecha, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las medidas de seguridad existentes y efectivas;</li> <li>• Las medidas de seguridad faltantes, y</li> <li>• La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles implementados actualmente.</li> </ul>		
<p>10. Se monitorea y revisa de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos;</li> <li>• Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;</li> <li>• Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas;</li> <li>• La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;</li> <li>• Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;</li> <li>• El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y</li> <li>• Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.</li> </ul>		

## Etapa de Supervisión

La Unidad de Transparencia analizará los reportes de las áreas, verificando aquellos puntos en los que se hubiera reportado “No” como respuesta y se emitirá un dictamen o ficha técnica en el que se plasmarán las





recomendaciones o requerimientos que se consideren pertinentes en materia de seguridad, con la finalidad de que las áreas las atiendan y remitan las evidencias de su cumplimiento.

## **Mecanismos de actuación ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales**

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

Para evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, se deberán monitorear las vulneraciones de seguridad ocurridas.

Por ello, la Unidad de Transparencia deberá monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, para lo cual se podrá auxiliar de las mismas áreas competentes.

En el documento “Guía para registrar y reportar vulneraciones de datos personales” se concentran las actividades que deben realizarse cuando se materialice una vulneración de seguridad en cualquier fase del tratamiento de datos personales.

Adicionalmente, también resulta oportuno contar con un mecanismo que permita monitorear las alertas de seguridad de los datos personales, como posibles incidentes de seguridad, mismo que se desarrollará a través de las siguientes actividades:





1. Verificar si el hecho o evento podía dar como consecuencia una vulneración a la seguridad (posible incidente de seguridad), esto es:
  - Que exista una amenaza que, de haberse concretado, hubiera producido sus efectos en el tratamiento de los datos personales.
  - Que dichos efectos, de haberse materializado, hubieran representado un daño en los activos.
2. El área que advirtió de la alerta de seguridad deberá enviar un reporte a la Unidad de Transparencia, en un plazo no mayor a 72 horas, en el que deberá informar:
  - Circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se detectó la amenaza.
  - Sistema de Tratamiento de Datos Personales, conforme al Inventario, en el que se detectó la amenaza.
  - Datos personales involucrados.
  - Datos de identificación y de contacto de la persona servidora pública responsable del tratamiento de los datos personales.
  - Actuaciones que pueden evitar la explotación de la amenaza.
  - Descripción de los controles físicos o electrónicos involucrados en la amenaza.

## PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO

En cumplimiento al artículo 29 fracción V y VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y como parte de este Documento de Seguridad, el Centro de Investigación en Matemáticas A.C. Cimat, establece el Programa de Capacitación y Plan de Trabajo sobre las obligaciones y deberes en materia de Protección de Datos Personales. Lo anterior, con el objeto de implementar acciones que permitan mejorar el ejercicio de las funciones de los servidores públicos que laboran dentro del Cimat, respecto a la protección de datos personales.





3. Eliminado Plan de Trabajo  
ACTA/3ORD/CT/2024  
26/08/2024

Finalmente, se realiza un programa de capacitación anual en el que se selecciona a los servidores públicos que almacenan y realizan tratamiento de datos personales en esta Institución, con la finalidad de mantener actualizado





a todo el personal y que con ello, se logre mejorar las condiciones y medidas tomadas por el Cimatl para garantizar la Protección de Datos Personales.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TEMAS RELACIONADOS - 2025			
Nombre del Sujeto Obligado:	Centro de Investigación en Matemáticas A.C.	Sector:	Ciencia y Tecnología
Objetivo del Programa de Capacitación:	El presente Programa de Capacitación 2025 pretende seleccionar a una parte del personal administrativo que, de acuerdo a sus funciones, deberá capacitarse con el objeto de adquirir los conocimientos necesarios en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y aquellos mismos, en el desarrollo de sus funciones para el cumplimiento de la ley aplicable en la materia.	Fecha de Elaboración:	21/02/2025
<b>TOTAL DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O INTEGRANTES DEL SUJETO OBLIGADO</b>		<b>SUBTOTAL</b>	
Mandos Superiores (Directores, Subdirectores, Coordinadores Generales, a partir del 1o. de 2do. nivel de mando)		1	
Mandos Medios (Coordinador de Área, Subcoordinador de Área, Jefe de Departamento, Encargado)		10	
Técnicos Operativos (Analistas, Personal Técnico, Personal Operativo y auxiliares, conductores)		48	
<b>TOTAL DE SERVIDORAS PÚBLICAS O INTEGRANTES DEL SUJETO OBLIGADO</b> (suma del total de personal que cubren los puestos del Sujeto Obligado)		<b>59</b>	
<b>UNIVERSO A CAPACITAR EN 2024</b>		<b>SUBTOTAL</b>	
Mandos Superiores (Directores, Subdirectores, Coordinadores Generales, a partir del 1o. de 2do. y 3er. nivel de mando)			
Mandos Medios (Coordinador de Área, Subcoordinador de Área, Jefe de Departamento, Encargado)			
Técnicos Operativos (Analistas, Personal Técnico, Personal Operativo y auxiliares, conductores)		13	
<b>Total</b>		<b>13</b>	

Nombre de la Acción de Capacitación	Personas Servidoras Públicas o Integrantes del Sujeto Obligado Programados a Capacitar en 2025 <small>(Acotar el total de personas a capacitar en cada acción de acción de capacitación y modalidad)</small>												TOTALES			
	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			UNIDAD DE TRANSPARENCIA			MANDOS SUPERIORES			MANDOS MEDIOS			TÉCNICOS OPERATIVOS		TOTAL PROGRAMADOS CON RECURSOS PROPIOS	TOTAL DE PARTICIPANTES PROGRAMADOS
	PRESENCIA / DISTANCIA	LÍNEA / OTRO	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIA / DISTANCIA	LÍNEA / OTRO	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIA / DISTANCIA	LÍNEA / OTRO	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIA / DISTANCIA	LÍNEA / OTRO	RECURSOS PROPIOS				
Reforma Constitucional en Materia de Transparencia	NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		
Introducción a la LGTAIP	NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		
Introducción a la LFTAIP		NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		
Introducción a la LGPDPPSO		NO		NO	NO		NO	NO		5	NO		5	NO		5
Ética Pública		NO		2	NO		NO	NO		NO	NO		2	NO		2
Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas	NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		
Introducción a la Administración Pública Mexicana	NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		
Taller de Formación de Personas Instructoras (FORI)	NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		

Nombre de la Acción de Capacitación	Personas Servidoras Públicas o Integrantes del Sujeto Obligado Programados a Capacitar en 2025 <small>(Acotar el total de personas a capacitar en cada modalidad)</small>												TOTALES			
	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			UNIDAD DE TRANSPARENCIA			MANDOS SUPERIORES			MANDOS MEDIOS			TÉCNICOS OPERATIVOS		TOTAL PROGRAMADOS CON RECURSOS PROPIOS	TOTAL DE PARTICIPANTES PROGRAMADOS
	PRESENCIA / DISTANCIA	LÍNEA / OTRO	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIA / DISTANCIA	LÍNEA / OTRO	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIA / DISTANCIA	LÍNEA / OTRO	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIA / DISTANCIA	LÍNEA / OTRO	RECURSOS PROPIOS				
Clasificación de la Información y Prueba de Daño / Clasificación de la Información	3	NO		2	NO		NO	NO		NO	NO		5	NO		5
Fundamentos del Documento de Seguridad en Materia de Protección de Datos Personales		NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		
Elaboración del Documento de Seguridad en Materia de Protección de Datos Personales		NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		
Aviso de Privacidad - Sector Público		NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		
Tratamiento de Datos Biométricos y Manejo de Incidentes de Seguridad de Datos Personales	NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público	NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		
Temas Especializados en AIP y PDP	NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		
Auditorías Voluntarias en Materia de Protección de Datos Personales en el Sector Público	NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		
Esquemas de Mejores Prácticas en Materia de Protección de Datos Personales en el Sector Público	NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		
Obligaciones de Transparencia y Carga de Información en el SIPOT / Guía Instructiva para el Uso del SIPOT		NO		1	NO		NO	NO		NO	NO		1	NO		1
Gobierno Abierto		NO		1	NO		NO	NO		NO	NO		1	NO		1
Transparencia Proactiva	3	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		3	NO		3
Datos Abiertos		NO		NO	NO		NO	NO		2	NO		2	NO		2
Obligaciones de Transparencia en Materia de Archivos y Gestión Documental		NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		





Nombre de la Acción de Capacitación	Personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado programados a capacitar en 2025												TOTALES					
	(Anotar el total de personas a capacitar en cada modalidad)												TOTAL PROGRAMADOS PRESERVALES A DISTANCIA	TOTAL PROGRAMADOS EN LINEA	TOTAL DE PARTICIPANTES PROGRAMADOS			
	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			UNIDAD DE TRANSPARENCIA			MANDOS SUPERIORES			MANDOS MEDIOS						TECNICOS OPERATIVOS		
PRESENCIAL A DISTANCIA	EN LINEA	RECIBIDOS PROPIOS	PRESENCIAL A DISTANCIA	EN LINEA	RECIBIDOS PROPIOS	PRESENCIAL A DISTANCIA	EN LINEA	RECIBIDOS PROPIOS	PRESENCIAL A DISTANCIA	EN LINEA	RECIBIDOS PROPIOS	PRESENCIAL A DISTANCIA	EN LINEA	RECIBIDOS PROPIOS	TOTAL PROGRAMADOS PRESERVALES A DISTANCIA	TOTAL PROGRAMADOS EN LINEA	TOTAL DE PARTICIPANTES PROGRAMADOS	
Políticas de Acceso a la Información		NO			NO					NO							NO	
Interpretación y Argumentación Jurídica	NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO	
Metodología para la Valoración y Disposición Documental aspectos técnicos e instrumentales	NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO	
Metodología para el Diseño, Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística	NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO	
Descripción Archivística	NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO	
Introducción a la Ley General de Archivos		NO			NO			NO			NO		6	NO		6	NO	6
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos	NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO		NO	NO	
<b>TOTALES</b>	<b>6</b>			<b>6</b>									<b>13</b>			<b>25</b>		<b>25</b>

Enlace de Capacitación en Transparencia del Sujeto Obligado
Lic. Elizabeth Calzada López
<b>Nombre Completo</b>
<b>Firma</b>

Integrantes del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado		
Cargo	Nombre Completo	Firma
Presidente	Lic. Elizabeth Calzada López	
Integrante	C.P. Martín Corona Méndez	
Integrante	C.P. Olga Lidia Fernández Terrones	

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales Obligado en Posesión de Sujetos Obligados.
- Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas.





**Ciencia y Tecnología**  
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Centro de  
Investigación en  
Matemáticas, A.C.



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Jalisco S/N, Col. Valenciana, CP. 36023, Guanajuato, Gto. México. Apartado Postal 402, CP 36000.  
Tel: +52 473 732 7155 [www.cimat.mx](http://www.cimat.mx)

---